

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
детский оздоровительно - образовательный центр
«Маяк»

УТВЕРЖДЕНО

Советом Учреждения
Приказом № 8 от 23.05.2016

Педагогическим советом
Протокол № 8 от 23.05.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 068/1-5 от 23.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МАСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

г.п. Вырица
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении массовых мероприятий в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детском оздоровительно - образовательном центре «Маяк» (далее по тексту- Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ «Маяк», Положениях о филиалах учреждения, других локальных актах учреждения и действующего законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых мероприятий в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детском оздоровительно - образовательном центре «Маяк» (далее- ГБОУ «Маяк», учреждение).
- 1.3. Массовым мероприятием называется физкультурно-оздоровительное, спортивное или культурно-досуговое мероприятие с числом участников более 50 человек, проводимое в стационарных или временных спортивных и культурно-зрелищных сооружениях, а также в лесах, парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах и других открытых территориях.
- 1.4. Массовые мероприятия проводятся структурными подразделениями ГБОУ «Маяк» в соответствии с планами реализации образовательных или целевых программ на основании приказа директора ГБОУ «Маяк».
- 1.5. Массовые мероприятия могут проводиться совместно с филиалами учреждения, другими образовательными учреждениями, органами управления образованием, муниципальными органами власти, общественными некоммерческими (в том числе спортивными федерациями) и коммерческими организациями.
- 1.6. Объектами проведения массовых мероприятий могут быть помещения в зданиях, комплексы зданий и сооружений, территории, прилегающие к зданиям и сооружениям, площадки (полигоны), временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также другие территории, специально определенные на период проведения массовых мероприятий.
- 1.7. При проведении массовых мероприятий безопасность участников, оказание необходимой медицинской помощи, а также охрана общественного порядка обеспечиваются организаторам массового мероприятия.
- 1.8. За совершение противоправных действий при проведении массового мероприятия виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Планирование массовых мероприятий.

- 2.1. Планирование массовых мероприятий (определение целей проведения массовых мероприятий, особенностей контингента и предполагаемого количества участников, программы и времени проведения массовых мероприятий в планируемом календарном году) осуществляется руководителями учреждения в мае текущего, предшествующего планируемому года. Перспективный план массовых мероприятий представляется на согласование заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе до 1 июня текущего года.
- 2.2. Составление смет проведения массовых мероприятий в планируемом календарном году и двух последующих годах и представление смет на согласование заместителям директора учреждения по учебно-воспитательной работе и планово-финансовому обеспечению осуществляется руководителями филиалов до 1 июня текущего года.

Предложения по постановке планируемых массовых мероприятий в городской календарь массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных и культурно-досуговых мероприятий представляются руководителями филиалов на согласование заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе до 1 июня текущего года.

3. Подготовка массового мероприятия.

- 3.1. Подготовка массовых мероприятий осуществляется силами филиалов, планировавших проведение мероприятий. Формат необходимого межструктурного взаимодействия при подготовке и проведении мероприятия согласовывается с руководителями взаимодействующих филиалов и утверждается приказом директора учреждения о проведении мероприятия.
- 3.2. Уточнение сроков и согласование места проведения запланированного массового мероприятия (далее – мероприятия), включая мероприятия, проводимые на территории учреждения, осуществляется руководителями филиалов учреждения в срок до 1 октября текущего (предшествующего планируемому) года. В процессе получения согласования представителями проводящего мероприятия филиала совместно с сотрудниками правоохранительных органов, представителями уполномоченных структурных подразделений местной администрации, отдела государственного пожарного надзора МЧС, представителей лесохозяйственных и природоохранных органов проводится обследование объектов проведения массового мероприятия на предмет их готовности к проведению массового мероприятия. Представители местных органов власти могут привлекать к обследованию специалистов других надзорных государственных органов. Положительным результатом проведенного обследования может считаться письмо-согласование сроков и места проведения мероприятия, получаемое организаторами мероприятия от представителей местных властей.
- 3.3. По инициативе местных властей в день, предшествующий проведению мероприятия, может проводиться повторное обследование объекта проведения мероприятия.
- 3.4. Составление и представление на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе уточненного плана проведения мероприятий в будущем календарном году осуществляется руководителями филиалов в срок до 1 ноября текущего года.
- 3.5. Составление и представление уточненных смет проведения мероприятий на согласование заместителям директора учреждения по учебно-воспитательной работе и планово-финансовому обеспечению осуществляется руководителями филиалов в срок до 1 ноября текущего года.
- 3.6. Составление и представление на согласование заместителю директора учреждения по планово-финансовому обеспечению технических заданий на проведение мероприятий осуществляется руководителями филиалов в недельный срок после утверждения планов и смет проведения мероприятий директором учреждения.
- 3.7. Проведение конкурсных процедур по приобретению услуг или материальных запасов необходимых для проведения мероприятий осуществляется в сроки, гарантирующие своевременную поставку товаров и оказание услуг по проведению мероприятия.
- 3.8. Представление на согласование заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе проекта приказа по учреждению, Положения о мероприятии, состава оргкомитета и главной судейской коллегии (жюри), плана подготовительных мероприятий (семинаров, совещаний и т.д.) производится руководителями филиалов учреждения не позднее чем за месяц до проведения мероприятия.

Вместо состава оргкомитета и главной судейской коллегии приказом директора учреждения может утверждаться только главный судья мероприятия. В этом случае состав функциональные обязанности членов оргкомитета и главной судейской коллегии мероприятия определяется распорядительным документом,

утверждаемым руководителем проводящего мероприятие структурного подразделения.

- 3.9. Проект приказа о проведении мероприятия согласовывается с главным бухгалтером, заместителями директора, а при необходимости – с другими специалистами учреждения по принадлежности вопроса.
- 3.10. Подготовка и представление на согласование заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе пресс-релиза о проведении мероприятия осуществляется руководителями филиалов не позднее, чем за 20 дней до проведения мероприятия.
- 3.11. Оформление на работу лиц, привлекаемых к проведению мероприятий вне штата осуществляется не менее чем за две недели до проведения мероприятия.
- 3.12. Заказ автотранспорта учреждения для участия в подготовке и проведении мероприятия производится руководителями структурных подразделений не позднее, чем за две недели до проведения мероприятия.
- 3.13. В подготовительный период и непосредственно перед проведением мероприятия организатор мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству объекта мероприятия, соблюдая правила охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Проведение мероприятия.

Проведение мероприятия включает в себя следующие процедуры:

- 4.1. Публикация инструкций по безопасности и Правил пребывания на месте проведения мероприятия, формулирующие требования, предъявляемые к участникам, судьям и техническому персоналу мероприятия, осуществляется не позднее, чем за десять дней до проведения мероприятия. Инструкции по безопасности и правила пребывания размещаются на сайте учреждения и рассылаются в учреждения, приславшие предварительные заявки на участие в мероприятии.
- 4.2. В зависимости от формата проведения многодневных мероприятий медицинское сопровождение мероприятия организуется на время проведения всего мероприятия (круглосуточно) или только на время проведения соревновательной (активной) части мероприятия.
- 4.3. Постановка мероприятия на учет в структурах МВД и МЧС производится в процессе получения согласования. Непосредственно перед проведением мероприятия организаторы сообщают в соответствующие структуры уточненное время начала и завершения мероприятия, программу мероприятия.
- 4.4. Прием официальных заявок на участие в мероприятии (работа мандатной комиссии) может осуществляться как в подготовительный период, так и непосредственно перед началом мероприятия. Во время работы мандатной комиссии руководители команд – участниц мероприятия проходят инструктаж по инструкциям по безопасности и Правилам пребывания на мероприятии. Факт прохождения инструктажа фиксируется документально. Инструктаж участников мероприятия проводится руководителями команд-участниц.
- 4.5. Непосредственно перед началом мероприятия заместитель главного судьи мероприятия по безопасности осуществляет прием полигона и дистанций мероприятия, о чем составляется соответствующий акт. Подписание акта приемки полигона (дистанций) мероприятия является разрешением на начало мероприятия.
- 4.6. Если мероприятие проводится в закрытом помещении перед началом мероприятия представитель организаторов, ответственный за безопасность: проверяет, открываются ли запасные выходы и окна, и получает ключи от дверей к запасным выходам; устанавливает место нахождения электрорубильников и средств пожаротушения.

- 4.7. Реализация программы мероприятия осуществляется силами членов судейской коллегии и техническим персоналом организаторов мероприятия и партнеров организаторов мероприятия, если таковые имеются.
- 4.8. Во время мероприятия на месте его проведения могут находиться представитель администрации учреждения, осуществляющий функцию инспектирования, и представитель местных органов власти. В случае допущения нарушения (невыполнения) организаторами мероприятия условий настоящего Положения или договоренностей, достигнутых в процессе согласования места и сроков проведения мероприятия, представитель администрации учреждения или представитель местных органов власти вправе прекратить проведение мероприятия, уведомив об этом организаторов мероприятия.
- 4.9. В случаях обнаружения в процессе проведения мероприятия обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, организатор принимает меры по их устранению и незамедлительно информирует об этом представителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка на мероприятии. При невозможности устранения обстоятельств главный судья (председатель жюри) мероприятия принимает решение о прекращении проведения мероприятия.
- 4.10. При чрезвычайном происшествии на мероприятии главный судья мероприятия незамедлительно оценивает причины происшествия, принимает решение о необходимости принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности участников, сообщает о происшествии заместителю генерального директора учреждения и принимает меры для фиксации обстоятельств происшествия. Информация о происшествии в обязательном порядке включается в отчет о мероприятии.
- 4.11. После завершения мероприятия главный судья сообщает о завершении мероприятия заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 4.12. Утверждение главным судьей или председателем жюри мероприятия, награждение и выдача участникам итоговых протоколов мероприятия по договоренности между организаторами и участниками может проводиться как непосредственно на мероприятии, так и позднее в оговоренные Положением о мероприятии сроки.

5. Подготовка и сдача отчета о проведенном мероприятии.

- 5.1. Подготовка и согласование с заместителем директора учреждения по учебно-воспитательной работе пресс-релиза о проведении мероприятия производится руководителями филиалов учреждения не позднее, чем через три дня после проведения мероприятия.
- 5.2. Списание (постановка на учет, прием на складское хранение) материальных ценностей, закрытие договоров, составление финансового отчета о мероприятии производится лицом, ответственным за представление отчета согласно приказу о проведении мероприятия, в сроки, установленные приказом о проведении мероприятия.
- 5.3. Подготовка и представление заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе педагогического отчета о проведении мероприятия осуществляется руководителями филиалов в течение 10 дней после проведения мероприятия. В состав педагогического отчета включаются:
- Копии приказа, Положения и программы мероприятия;
 - Копии пресс-релиза (анонса) и итогового пресс-релиза мероприятия
 - Отчет главного судьи и итоговые протоколы мероприятия;
 - Фото-отчет мероприятия
 - Копии публикаций в печатных, аудио и видео СМИ
- Педагогический отчет представляется в печатной и электронной форме.