Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Согласовано с председателем профсоюзного комитета	**Принято педагогическим советом:**	**Утверждаю:**
_____Т.С. Карпова	**Протокол от «10»_11_2019г.№3**	**Директор МБОУ ДО «ЦДО»**
«14»_11_____2019г.		**_____И.В. Коркишко**
		Приказ от 14.11.2019г.№181

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ НА БАЗЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.Общие положения.

1.1.Положение о проведении мероприятий на базе учреждения (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, нормативными актами федерального и регионального уровней, Уставом Учреждения.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий, проводимых на базе Учреждения.

1.3.Мероприятия проводятся согласно плана работы Учреждения на текущий учебный год, а также в рамках, утвержденных воспитательных и целевых программ и проектов.

1.4.Общее руководство и контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Учреждения.

1.5.Координирует и контролирует работу по организации, проведению мероприятия директор Учреждения.

1.6.Порядок разработан с целью упорядочения организации и проведения мероприятий на базе Учреждения, контроля за соблюдением санитарных, экологических норм и правил, правил пожарной безопасности, благоустройства, обеспечения охраны общественного порядка при их проведении.

1.7.Организатором проведения мероприятия является лицо, утвержденные планом воспитательной работы.

1.8.При применении настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- массовые мероприятие – проводимое периодически или носящее разовый характер;
- спортивное мероприятие – организованное действие или совокупность действий, направленных на достижение спортивных результатов и выявление победителей и призеров соревнований;
- оздоровительное мероприятие – организованное действие или совокупность действий, направленных на поддержание и укрепление здоровья обучающихся, предназначенное для пропаганды здорового образа жизни;
- культурно-догусовое мероприятие – проводимое периодически или носящее разовый характер мероприятие, являющееся формой организации досуга обучающихся с учетом их интересов, запросов, потребностей на основе комплексного использования художественных, видео- и аудиовизуальных и других технических средств.

1.9.Объект проведения мероприятия – Учреждение, площади внутри Учреждения, предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий, а также специально определенные на период их проведения другие территории Учреждения.

2.Порядок подготовки и проведения мероприятия.

2.4.Педагоги самостоятельно выбирают тему мероприятия с учетом возрастных особенностей детей, запросов родителей и обучающихся.

2.5.Сценарий мероприятия предоставляется педагогом или режиссером для согласования администрации Учреждения за месяц до дня проведения мероприятия

2.6.Утвержденный сценарий рекомендуется для подготовки и проведения мероприятия. Сценарий, требующий доработки, возвращается педагогу или режиссеру с указанием даты последующего согласования.

2.7.Генеральная репетиция мероприятия проводится за несколько дней до даты проведения, в присутствии заместителя директора по воспитательной работе и члена администрации Учреждения.

2.8.Мероприятие, рекомендованное к проведению, проводится в поставленный срок. Минимальное количество обучающихся на мероприятии 40 человек.

2.9.Перед началом мероприятия создается оргкомитет.

2.10.Заместитель директора по воспитательной работе совместно с педагогом или режиссером предоставляет директору Учреждения проект приказа, положение о мероприятии (если это необходимо), сценарий, пресс-релиз.

2.11.Педагогу или режиссеру необходимо подготовить и предоставить справку-анализ в течение трех дней после проведения мероприятия.

2.12.Отвественное лицо (методист, педагог) за подготовку публикации, пресс-релиза, фото-отчет, отзывы участников предоставляет директору Учреждения.

2.13.Заместитель директора по воспитательной работе в течение трех дней предоставляет проект приказа об итогах проведения мероприятия на согласование директору Учреждения.

3.Требования, предъявляемые к организатору мероприятия.

3.1.Для организации и проведения мероприятия издается приказ директором Учреждения с указанием даты и ответственных лиц за организацию и проведение мероприятия.

3.2.При организации мероприятия безопасность участников (обучающиеся, педагоги, родительская общественность, приглашенные специалисты), оказание медицинской помощи, а также охрана общественного порядка обеспечиваются сотрудниками Учреждения.

3.3.Организатор мероприятия – Учреждение проводит работу по техническому и материальному обустройству мероприятия, соблюдая правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4.В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих обеспечение охраны общественного порядка и безопасности участников (обучающиеся, педагоги, родительская общественность, приглашенные специалисты) мероприятия, Учреждение принимает меры по их устранению и незамедлительно информирует об этом представителя правоохранительных органов.

3.5.Перед началом мероприятия, которое предполагает проведение инструктажа, проводится инструктаж с участниками (обучающиеся, педагоги, родительская общественность, приглашенные специалисты), с обязательной записью в журнале о проведении инструктажа.

3.6.Перед налом мероприятия помещение проветривается, проверяются запасные входы и выходы.

3.7.За совершение противоправных действий при проведении мероприятия виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.Требования, предъявляемые к участникам мероприятия.

4.1.Участники мероприятия (обучающиеся, педагоги, родительская

общественность, приглашенные специалисты) обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим участникам мероприятия;
- не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

5.Содержание мероприятия.

5.1.В Учреждении проводятся мероприятия различного уровня (учрежденческие, муниципальные и т.д.).

5.2.Цели и задачи и содержание должны соответствовать теме мероприятия, а также современным требованиям проведения мероприятия.

5.3.Подготовка к мероприятию включает в себя взаимодействие педагогов и обучающихся, рекомендуется создать группу для подготовки данного мероприятия с распределением обязанностей между ними.

5.4.Содержание мероприятия включает:

- цели и задачи мероприятия;
- дата и место проведения;
- количество участников;
- необходимое оборудование и реквизит;
- технические средства обеспечения;
- ход мероприятия;
- самоанализ мероприятия.

5.5.Требования к оформлению сценария:

- титульный лист включает (наименование учреждения, где, кем и когда утвержден сценарий, название мероприятия, возраст детей, на которых рассчитано данное мероприятие, Ф.И.О, должность автора-составителя данного сценария, название города, населенного пункта, год разработки);
- сценарный план (содержание, срок исполнения, Ф.И.О. ответственного лица).

Пронумеровано
Прошнуровано
4 (четыре) листов (а)
Директор
МКУ "Ц. МФО"
Ю.В. Дорошина
21.11.2019г