

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

Протокол № 1
от «27» 08 20 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»
Харитонов Н.А. Харитонова

Приказ № 39
от «28» 08 20 19

**Положение
об организации массовых мероприятий
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Назаровский районный Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. Постановлением главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41), настоящим Уставом, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами в области образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых мероприятий (далее - Порядок) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее положение является локальным актом и устанавливает порядок проведения досугово - массовых мероприятий в Учреждении, включая их планирование, подготовку, проведение и анализ (далее – Положение).

1.4. Массовые мероприятия проводятся согласно плана работы на текущий учебный год, а также в рамках, утвержденных воспитательных и целевых программ и проектов.

2. Цели и задачи

2.1. Выявление способностей и талантов у учащихся в различных видах деятельности.

2.2. Создание необходимых условий для всестороннего развития личности, самореализации одаренных детей, совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

2.3. Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций

3. Требования предъявляемые к организаторам массового мероприятия

3.1. Для организации и проведения массового мероприятия организатор проведения массового мероприятия издает распорядительный документ с указанием конкретных задач, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

3.2. Организатор массового мероприятия в день проведения до начала массового мероприятия совместно с сотрудниками правоохранительных

органов, представителями уполномоченных структурных подразделений местной администрации и отдела государственного пожарного надзора МЧС проводит обследование объектов проведения массового мероприятия, определяет их готовность к проведению массового мероприятия.

3.3. При проведении массовых мероприятий безопасность участников, оказание необходимой медицинской помощи, а также охрана общественного порядка обеспечиваются организаторами массового мероприятия.

3.4. Организатор массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия, соблюдая правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.5. В случаях обнаружения 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 массовом мероприятии.

3.6. Перед началом проведения мероприятия, сопряженного с новыми для участников видами деятельности, с действиями, которые могут быть связаны с потенциальной опасностью для жизни и здоровья участников, проводится инструктаж по специально разработанной для этого вида деятельности и утвержденной в соответствии с требованиями инструкцией. При этом заполняется журнал о проведении инструктажа.

3.7. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой медицинской помощи. Если мероприятия, сопряжено с действиями, которые могут быть потенциально опасны для жизни и здоровья участников, на мероприятии должен присутствовать врач.

3.8. Если мероприятие проводится в закрытом помещении перед началом мероприятия член команды 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.

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

3.10. В случае допущения нарушения (невыполнения) условий настоящего Положения организаторами проведения массового мероприятия представитель администрации объекта проведения массового мероприятия вправе прекратить проведение массового мероприятия, уведомив об этом организатора массового мероприятия.

4. Требования, предъявляемые к участникам мероприятия

4.1. Участники обязаны:

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

5. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий

5.1. Массовые мероприятия должны иметь тематическую направленность, которая указывается в программе мероприятия, прилагаемой к заявке.

5.2. Перед началом подготовки любого мероприятия создается оргкомитет, который утверждается директором Учреждения.

5.3. За три дня до начала мероприятия организатор, докладывает директору о готовности к проведению мероприятия и предоставляет для утверждения следующие документы:

- положение о мероприятии;
- сценарий;
- план подготовки;
- пресс-релиз.

5.4. Через три дня после проведения мероприятия заместителю директора по УВР сдается:

- справка о проведении мероприятия;
- фото-отчет о проведении мероприятия;
- отзывы участников.

5.5. Представитель администрации, организатор мероприятия Учреждения, присутствовавший в ходе проведения мероприятия, предоставляет в течение трех дней после проведения мероприятия директору аналитическую справку по итогам мероприятия.

5.6. Вся информация о проведенном мероприятии размещается на официальном сайте учреждения.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.