МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» (МБУ ДО «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДЮТ»)

ПРИНЯТО	**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
на педагогическом совете Протокол № 4 от 26.05.2023 г.	приказом МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» от 31.05 2023 г. № 68/1 Директор _____ /Ахматханова Л.У./

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении массовых мероприятий в МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»

(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 (с последующим изменениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 629 от 27 июля 2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Конвенции о правах ребенка;

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и учащимися МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» (далее – Учреждение) и составлено в соответствии с требованиями СанПин 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых, спортивно-оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий в Учреждении.

1.4. При применении настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- массовое мероприятие – это проводимое периодически или носящее разовый характер массовое, спортивно-оздоровительное или культурно-досуговое мероприятие, проводимое в Учреждении;

- спортивно-оздоровительное мероприятие – это организованное действие или совокупность действий, направленных на поддержание и

и укрепление здоровья обучающихся, предназначенное для пропаганды здорового образа жизни;

- культурно-досуговое мероприятие проводимое периодически или носящее разовый характер мероприятие, организованное на объекте проведения массового мероприятия, являющееся формой организации досуга обучающихся с учетом их интересов, запросов, потребностей на основе комплексного использования художественных, видео-, аудиовизуальных и других технических средств;

1.5. **Организаторы массового мероприятия** - Учреждение, являющееся инициатором массового мероприятия и осуществляющееся организационное или иное обеспечение его проведения;

1.6. **Объект проведения массового мероприятия** - Учреждение (комплекс зданий и сооружений), территория, к нему прилегающая, площадки, временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения другие территории.

II. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОРГАНИЗАТОРАМ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

2.2. Организатор массового мероприятия в день проведения до начала массового мероприятия совместно с сотрудниками правоохранительных органов, местной администрации и отдела государственного пожарного надзора МЧС проводит обследование объектов проведения массового мероприятия, определяет их готовность к проведению массового мероприятия.

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

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

2.5. В случае 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 местонахождения электро-рубильников и средств пожаротушения.

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

2.10. 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.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ МЕРОПРИЯТИЯ

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.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

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

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

- приказ;
- положение о мероприятии;
- сценарий.

4.4. через три дня после проведения мероприятия методисту Учреждения оформленная папка, содержащая следующие материалы:

- приказ;
- положение о мероприятии;
- сценарий;
- содержательный отчет о проведении мероприятия;
- фото-отчет о проведении мероприятия;
- копии публикаций в прессе (или прилагается видео-диск с репортажем о мероприятии);
- отзывы участников.

4.5. Методист Учреждения, присутствовавший в ходе проведения мероприятия, предоставляет в течение трех дней после проведения мероприятия директору аналитическую справку по итогам мероприятия.

Ахматханова Луиза Усамовна

Подписано цифровой подписью: Ахматханова Луиза Усамовна
Дата: 2023.10.11 15:58:52 +03'00'