

## **СОГЛАСОВАНО**

Управляющий совет

МБОУ ДО «ДТ»

Председатель \_\_\_\_\_

О.С.Петрова

«01» сентября 2015 год

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

С.В.Суходеева

Приказ № 38/4 от 01.09.2015

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ**

#### **МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

##### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации массовых мероприятий, культурно - массовых, зрелищных, и иных мероприятий разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава МБОУ ДО «Дом творчества» и определяет порядок организации и проведения культурно-массовых, зрелищных, и иных мероприятий, проводимых на базе МБОУ ДО «Дом творчества».

1.2. Порядок разработан с целью упорядочения организации и проведения массовых мероприятий в МБОУ ДО «Дом творчества», контроля за соблюдением санитарных, экологических норм и правил, правил пожарной безопасности, благоустройства, обеспечения охраны общественного порядка при их проведении.

1.3. Организатором проведения массового мероприятия (далее - организатор) являются лица, утвержденные планом воспитательной работы.

1.4. При проведении массовых мероприятий, имеющих плановый характер, в стационарных помещениях, отвечающих назначению их использования, согласование на проведение массовых мероприятий не требуется.

1.5. 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 МБОУ ДО «Дом творчества»;
- спортивно-оздоровительное мероприятие - это организованное действие или совокупность действий, направленных на поддержание 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;

1.6. Объект проведения массового мероприятия - МБОУ ДО «Дом творчества» - здание, 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, 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.

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 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.

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 место нахождения электрорубильников 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 В МБОУ ДО «Дом творчества»**

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 МБОУ ДО «Дом творчества».

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;
- пресс-релиз.

4.4. Через три дня после проведения мероприятия методисту сдается оформленная папка, содержащая следующие материалы:

- приказ;
- положение о мероприятии;
- сценарий;
- пресс-релиз;
- 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. Представитель МБОУ ДО «Дом творчества», присутствовавший в ходе проведения мероприятия, предоставляет в течение трех дней после проведения мероприятия директору МБОУ ДО «Дом творчества» аналитическую справку по итогам мероприятия.