

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
детей, Мясниковский районный Дом детского творчества

Рассмотрено на
Заседании МК
Протокол № 2 от 4.12.2018

Утверждаю:
приказ № 476
от 12 2018г
Директор МБОУ ДОД ДДТ
А.Г. Харабаджахян

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МБОУ ДО
ДДТ Мясниковского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Конвенции о правах ребенка.

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися МБОУ ДОД ДДТ и составлено на основе гигиенических требований,
СанПиН 2.4.4.3172-14: Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования. Постановление от 4.06.2014г №41

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых, и культурно-досуговых мероприятий в МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района

1.3. При применении настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- массовое мероприятие - это проводимое периодически или носящее разовый характер массовое, культурно-досуговое мероприятие, проводимое в МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района

- 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;

1.4. Организаторы массового мероприятия – МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района, структурные подразделения, являющиеся, инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное или иное обеспечение его проведения;

1.5. Объект проведения массового мероприятия – МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района: здание, территория, к нему прилегающая, площадки, временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения другие территории.

**IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В
МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района.**

4.1. Массовые мероприятия должны иметь тематическую направленность, быть
узнаваемыми в программе мероприятий, привлекать и т.д.

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 ДДТ Мясниковского района.

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 ДДТ Мясниковского района.

4.3. 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;
-

4.4. Через три дня после проведения мероприятия методисту сдается:

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

4.5. Представитель администрации, организатор мероприятия МБОУ ДО ДДТ Мясниковского района присутствовавший в ходе проведения мероприятия, предоставляет в течение трех дней после проведения мероприятия директору аналитическую справку по итогам мероприятия.