Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГБУ ДО «РДЮЦ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор С.А. Мустафинова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от
12.01.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
12.01.2021 № 25

г. Грозный

о проведении массовых мероприятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении массовых, культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр», разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава «Республиканский детско-юношеский центр» (далее - Учреждение), с учетом мнения обучающихся и определяет порядок организации и проведения культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий, проводимых на Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения организации и проведения массовых мероприятий в Учреждении, 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 Учреждении;

– спортивное мероприятие - это организованное действие или совокупность действий, направленных на достижение обучающимися спортивных результатов и выявление победителей и призеров соревнований;

– 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 – Учреждение (здания), площадки, временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения другие территории.

2. 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, а также ответственных за организацию и проведение мероприятия.

2.2. Организатор массового мероприятия в день проведения до начала массового мероприятия совместно с заведующим хозяйством и ответственным за пожарную безопасность, 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 сотрудника, 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.

3. 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.

4. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий

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

4.2. Перед началом подготовки любого мероприятия создается рабочая комиссия, которая утверждается директором Учреждения.

4.3. За три дня до начала мероприятия председатель комиссии, 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 заместителю директора по ВР сдается оформленная папка, содержащая следующие материалы:

– приказ;
– положение о мероприятии;
– сценарий;
– пресс-релиз;
– содержательный отчет о проведении мероприятия;
– фото-отчет о проведении мероприятия.