

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 1 от 3.09.2020



Положение о массовых мероприятиях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504) и Уставом ОУ.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок проведения массовых мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

1.3. К числу массовых мероприятий относятся:

Общеучрежденческие праздники, утренники, смотры, творческие конкурсы и фестивали, викторины, экскурсии, акции, а также иные мероприятия.

1.4. Указанные массовые мероприятия включаются в общий план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ.

1.5. План массовых мероприятий готовится педагогом – организатором Центра обсуждается на педсовете Центра, после чего представляется директору на утверждение.

2. Цель и задачи, проведения массовых мероприятий.

Цель: создание условий для социализации личности через овладение воспитанниками ключевыми компетентностями, повышение уровня активизации и самоорганизации;

-выявление новых идей, форм, методов работы, направленных на повышение уровня активизации и самоорганизации воспитанников;

-стимулирование деятельности детских коллективов, творческих групп, объединений;

3. Порядок организации и проведения массовых мероприятий.

3.1. При включении в план Центра массовых мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

а) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям детей;

б) отношение воспитанников, определяемое:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

в) качество организации мероприятия, определяемое:

- идейным, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов).

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся.

3.2.. Оценка мероприятия производится на основе экспресс-опросов воспитанников и педагогов ДО в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опросов. Опрос производится педагогом – организатором.

3.3.. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в план Центра представляется смета общих расходов.

3.4. До проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный директором, смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов ДО с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка – пофамильно;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.

3.5.. Ответственность за выполнение творческих заданий воспитанников, организацию по подготовке внеурочного мероприятия, внешний вид и поведение детей возлагается на педагогов ДО.

3.6. Педагогам ДО, воспитанникам и родителям, внесшим особо ценный вклад в подготовку и проведение мероприятия, приказом директора объявляется благодарность.

3.7. Педагоги ДО, чьи творческие объединения не приняли участие в мероприятии, не выполнили творческое задание, нарушили общественный порядок, приказом директора объявляется замечание (выговор).

3.8. Директор Центра не реже 1 раза в месяц заслушивает педагога – организатора по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

4. Безопасность участников во время подготовки и проведения массовых мероприятий.

4.1. В период подготовки культурно-массовых мероприятий не позднее, чем за 15 дней до планируемого периода издается приказ по Центру, где указывается место проведения, лицо ответственное за организацию, лицо ответственное за безопасность проведения мероприятия, определяются меры безопасности в случае возникновения ЧС.

4.2. В период проведения культурно-массовых мероприятий с детьми неотлучно должны находиться педагоги ДО.

4.3. При выборе места проведения учитывается норма площади на одного присутствующего не менее 0.75 м², а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий не менее 1,5 м² (без учета площади сцены).

4.4. При проведении мероприятия в помещении с одним выходом допускается количество присутствующих не более 50 человек.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала мероприятия информационным письмом оповещаются УВД, пожарная часть, вышестоящая организация о времени проведения мероприятия с указанием места и количества присутствующих.

4.6. Непосредственно перед началом проведения культурно-массового мероприятия педагогом - организатором или комиссионно проводится осмотр места проведения мероприятия, опечатываются помещения не задействованное в период проведения мероприятия, проверяются пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС, производится расстановка и инструктаж лиц, задействованных по приказу в обеспечении безопасности и эвакуации людей в случае возникновения ЧС в период проведения мероприятия. Совместно с отделом вневедомственной охраны проверяется надежность работы кнопки тревожной сигнализации (КТС), уточняется срок проведения мероприятий.

4.9. По окончании проверки составляется акт готовности места проведения, который подписывается лицами, ответственными за организацию, безопасность проведения мероприятия и утверждается директором Центра. По окончании мероприятия ответственный за организацию и проведение культурно-массового мероприятия докладывает об итогах непосредственно директору Центра.

5. Обязанности организаторов массовых мероприятий.

5.1. При проведении мероприятий педагог - организатор не должен оставлять детей без внимания. Педагог - организатор несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия. Педагог ДО несёт ответственность за дисциплину и порядок на мероприятии.

5.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи педагог ДО должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

5.3. Перед выездом коллектива педагог ДО уведомляет администрацию Центра о планируемом мероприятии. На основе этого издается приказ по о выездном мероприятии.