

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье»**

Введено в действие
Приказом директора
от 28.08.2025г. № 238



Утверждено на
Педагогическом совете
протокол № 1
от 27.08.2025г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

В.Ю. Исаева
« » 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МБУДО «ЦДОД «Заречье»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых, организационных, спортивно-оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий в МБУДО «ЦДОД «Заречье» (далее-Центр)

1.2. Организаторы массового мероприятия - педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, заведующие отделами (являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное или иное обеспечение его проведения).

1.3. Объект проведения массового мероприятия – Центр (здание), территория к нему прилегающая, площадки, временно предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а так же специально определенные на период их проведения другие территории.

1.4. При проведении массового мероприятия в Центре необходимо соблюдать нормы заполняемости помещений, в которых проводится массовое мероприятие (учащимися, работниками образовательной организации, родителями учащихся, приглашёнными людьми, артистами и т. п.). В связи с этим массовое мероприятие необходимо по мере возможности проводить по времени в несколько этапов, по целевому назначению с обеспечением достаточных перерывов между этапами мероприятия с целью обеспечения безопасного входа-выхода посетителей.

1.5. Ответственным за обеспечение электро-, пожарной и общей безопасности при проведении массового мероприятия является руководитель Центра или лицо, временно исполняющее его обязанности.

1.6. 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.

1.7. 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 инструкции. При этом заполняется журнал о проведении инструктажа.

1.8. Перед участием в массовом мероприятии за пределами Центра для учащихся проводится инструктаж по правилам безопасности.

1.9. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой медицинской помощи.

1.10. Для проведения массового мероприятия в Центре приказом директора утверждается: План его проведения и ответственные; издаётся приказ о проведении массового мероприятия;

1.11. В сценарии мероприятия не должно быть конкурсов, игр, представлений, пропагандирующих насилие, порнографию, наркоманию, токсикоманию, алкоголизм и другие вредные привычки, а также не отвечающих требованиям электро-, пожарной и общей безопасности для их участников.

1.12. Требования, предъявляемые к участникам мероприятия: – 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.

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

1.14. Информация о мероприятии размещается на официальных страницах социальных сетей Центра в этот же день.

II. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий

2.1. Массовые мероприятия должны иметь тематическую направленность, которая указывается в программе (сценарии, положении) мероприятия.

2.2. Перед началом подготовки любого мероприятия создается оргкомитет, который утверждается директором Центра (при проведении городских мероприятий оргкомитет, жюри или судейская коллегия утверждается начальником управлением образования).

2.3. Перед проведением мероприятий ответственный организатор разрабатывает следующие документы: положение и сценарий или положение и условия проведения, план подготовки мероприятия и приказ по ответственным лицам согласно годовому, месячному плану работы Центра.

2.4. За 3 дня до начала мероприятия организатор, докладывает директору о готовности к проведению мероприятия и представляет документы п. 2.3. на утверждение.

2.5. Каждому мероприятию предшествует подготовительный период, в который готовится: художественное оформление, музыкальное сопровождение, костюмы, реквизит, призы, спортивный инвентарь, техническое обеспечение, олимпиадные задания и др. ответственными за данный вид деятельности работниками.

2.6. При составлении сценария учитывается: название; организатор; аудитория; цели, задачи; дата, время, место проведения; возраст участников и название коллектива (объединения); средства; форма; ведущие; содержание; ожидаемые результаты педагогического воздействия.

2.7. Для проведения массовых мероприятий разрешается привлечение родителей (законных представителей) обучающихся, учащихся общеобразовательных учреждений и других организаций с которыми сотрудничает Центр.

2.8. В течение двух дней после проведения мероприятия сдаётся художественному руководителю Центра: итоги или справка и фото-отчет о проведении мероприятия.

2.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Лист согласования к документу № 123 от 15.04.2026

Инициатор согласования: Сорокина Т.В. Заведующий МБУ ДО "Центр дополнительного образования детей "Заречье"

Согласование иницировано: 15.04.2026 14:08

Краткое содержание: Локальный акт

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Сорокина Т.В.	15.04.2026 14:08		ЭП Подписано 15.04.2026 14:09	-