



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" г.ГОРНОЗАВОДСКА

ПРИКАЗ

02.12.2015

№ 74

Об утверждении Положения о порядке разработки, структуре и содержании положения о проведении муниципального мероприятия

На основании Устава МБУ ДПО ИМЦ г. Горнозаводска, руководствуясь приказом Управления образования от 26.10.2015 года №366 «О создании муниципального методического совета», в соответствии с Положением о деятельности муниципального методического совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки, структуре и содержании положения о проведении муниципального мероприятия (далее - Положение).
2. Установить, что Положение применяется при подготовке к проведению муниципальных мероприятий в рамках Плана работы МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска на учебный год, планов работы профессиональных объединений педагогов образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, иных мероприятий, организуемых МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Питкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, структуре и содержании
положения о проведении муниципального мероприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению положений о проведении муниципальных мероприятий различной направленности (конкурсов, олимпиад, спортивных мероприятий и др.) (далее – положение о мероприятии).

1.2. Разработка положения о мероприятии осуществляется ответственными лицами за организацию и проведение мероприятия, положение о котором разрабатывается.

1.3. При необходимости проект положения о мероприятии перед утверждением согласуется с заинтересованными участниками мероприятия.

1.4. Положение о мероприятии согласуется с Управлением образования администрации Горнозаводского муниципального района, утверждается приказом МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска.

1.5. Внесение изменений в положение о мероприятии осуществляется путем внесения изменений в соответствующий приказ об утверждении такого положения.

1.6. Состав Оргкомитета, жюри, судей утверждается приказом МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска и в положении о мероприятии не прописывается.

2. Требования к структуре положения о мероприятии

2.1. Положение о мероприятии содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Участники мероприятия;
- Сроки проведения мероприятия;
- Организация проведения мероприятия;
- Порядок (программа) проведения мероприятия;
- Критерии оценивания результатов;
- Подведение итогов мероприятия;
- Финансирование (финансовое обеспечение) мероприятия.

2.2. Наименования разделов могут быть незначительно изменены, актуализированы под специфику мероприятия.

3. Требования к содержанию положения о мероприятии

3.1. Каждый из разделов положения о мероприятии должен содержать соответствующую информацию.

3.2. Раздел «Общие положения» должен включать следующую информацию:

3.2.1. Наименование учредителя(ей), организаторов, инициаторов мероприятия;

3.2.2. Цель проведения мероприятия;

3.2.3. Задачи мероприятия;

3.2.4. Другая информация, отражающая в целом проведение мероприятия.

3.3. Раздел «Участники мероприятия» должен включать следующую информацию:

3.3.1. Категория участников, отражающая уровень образования (воспитанники, учащиеся и т.п.) или возраст (например, от 14 лет до 21 года);

3.3.2. Возрастные группы (при наличии);

3.3.3. Составы команд с указанием возрастных особенностей, гендерной принадлежности (при наличии);

3.3.4. Требования к форме одежды (спортивная форма, костюмы, отличительный знак и т.п.) (при наличии);

3.3.5. Другая информация, отражающая требования к участникам мероприятия.

3.4. Раздел «Сроки проведения мероприятия» должен включать следующую информацию:

3.4.1. Наличие этапов (туров) мероприятия;

3.4.2. Описание каждого из этапов (туров) с указанием периода (даты) проведения мероприятия, места проведения мероприятия;

3.4.3. Другая информация, отражающая временные рамки проведения мероприятия.

3.5. Раздел «Организация проведения мероприятия» должен включать следующую информацию:

3.5.1. Наличие Оргкомитета, жюри (судей);

3.5.2. Определение и утверждение состава Оргкомитета, жюри (судей);

3.5.3. Функции, полномочия жюри (судей) (при необходимости);

3.5.4. Требования к отбору членов жюри (судей) (при необходимости);

3.5.5. Другая информация, отражающая организационные моменты проведения мероприятия.

3.6. Раздел «Порядок (программа) проведения мероприятия» должен включать описание мероприятия, включающее полностью всю последовательность его проведения. В данном разделе могут быть указаны рекомендации участникам по подготовке/выполнению конкурсных работ, виды работ, виды спортивных мероприятий, номинации мероприятия, информация о заявках на участие в мероприятии, хранение конкурсных работ и т.д.

3.7. Раздел «Критерии оценивания результатов» должен включать следующую информацию:

3.7.1. Критерии оценки (таблицы оценки результатов) с разбалловкой;

3.7.2. Порядок оформления и заполнения протоколов результатов;

3.7.3. Описание спорных случаев, порядок подачи апелляций (при необходимости);

3.7.4. Другая информация, отражающая оценку результатов участия в мероприятии.

3.8. Раздел «Подведение итогов мероприятия» должен включать следующую информацию:

3.8.1. Порядок определения победителей, призеров мероприятия;

3.8.2. Количество победителей и призеров в соответствии с номинациями (по отдельным видам спорта) (при наличии);

3.8.3. Порядок награждения победителей, призеров, участников мероприятия, педагогов (наставников, тренеров);

3.8.4. Другая информация об итогах мероприятия.

3.9. Раздел «Финансирование (финансовое обеспечение) мероприятия» должен включать информацию об источниках финансирования (средства образовательных организаций, муниципальные/региональные/федеральные программы, спонсоры и т.п.)

4. Требования к оформлению положения о мероприятии

4.1. Положение должно быть оформлено с использованием текстового процессора MSWord или OpenOfficeWriter.

4.2. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, междустрочный интервал 1пт, выравнивание текста по ширине.

4.3. Для оформления названий разделов используется полужирное начертание. В тексте разделов возможно использование курсива и подчеркивания.

4.4. Нумерация разделов обязательна. В тексте разделов возможно использование маркированных списков.

4.5. Формы заявки, бланки работ, таблицы результатов, бланки протоколов и т.п. необходимо оформлять как приложение к положению о мероприятии.