

Министерство образования и науки РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Шадринский государственный  
педагогический институт»

Принято на заседании  
Ученого совета ШГПИ  
«27» ноября 2014 г.  
Протокол № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-  
МАССОВЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ФГБОУ ВПО «ШАДРИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение о порядке организации и проведения культурно-массовых мероприятий в учреждении образования «Шадринский государственный педагогический институт» (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения культурно-массовых мероприятий в ШГПИ и направлено на упорядочение работы, обеспечение согласованности в деятельности структурных подразделений и служб ШГПИ при организации и проведении культурно-массовых мероприятий на территориях и в зданиях, принадлежащих институту, а также за их пределами.

Культурно-массовые мероприятия в ШГПИ проводятся в целях совершенствования системы форм и методов эстетического и духовного воспитания, организации активного отдыха студенческой молодежи и создания условий для наиболее полного раскрытия ее творческого потенциала, личного становления и формирования профессиональной культуры будущих специалистов, их гражданской позиции, мировоззрения, и социальной активности, развития традиций ШГПИ.

Культурно-массовые мероприятия проводятся, в соответствии с планами работы ШГПИ.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

План проведения мероприятий согласовывается с проректором по воспитательной работе, с начальников управления по обеспечению безопасности ОУ и утверждается ректором института.

Для организации мероприятия ответственный за воспитательную работу на факультете подает не менее чем за 5 дней ректору план проведения мероприятия, в котором указывается название, место проведения, время, ответственный за проведение мероприятия, из числа преподавателей или сотрудников факультета.

В случае проведения мероприятий в актовом залах учебных корпусов, ответственный за мероприятие, подаёт не менее чем за неделю заявку, на дату и время проведения, проректору по воспитательной работе, для включения в график использования актового зала. В заявке указывается необходимость использования звукового оборудования, оформления сцены, привлечения дежурных (из числа студентов) для обеспечения порядка на мероприятии и других служб, необходимых для проведения мероприятия.

При выборе места проведения мероприятия учитывается норма площади на одного присутствующего не менее  $0,75 \text{ м}^2$ , а при проведении подвижных игр не менее  $1,5 \text{ м}^2$  без учета площади сцены.

При проведении мероприятий в помещении с одним выходом количество присутствующих должно быть не более 50 человек.

В плане проведения мероприятия в обязательном порядке, указывается ответственный за обучение и проверку знаний участников данного культурно-массового мероприятия мерам безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий. Проверка (инструктаж) оформляется документально.

Подготовка к мероприятиям (репетиция) осуществляется в актовом залах и других отведенных для этого местах с обязательным присутствием ответственного, во время согласованное с деканом факультета или работником, ответственным за проведение мероприятия. Подготовка к мероприятиям вне отведенных для этого местах и без старшего не допускается.

При проведении мероприятия ответственный за мероприятие за день до его проведения согласовывает совместные действия и другие организационные вопросы с заведующим учебного корпуса. Организует дежурство ответственных лиц, осмотр помещений перед началом мероприятия в целях определения их готовности в части соблюдения мер безопасности.

При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещении **запрещается:**

1. Применять открытый огонь на сцене, в зрительном зале и подсобных помещениях (пиротехнические изделия, свечи, факелы, канделябры и др.);
2. Проводить перед началом или во время представлений огневые,

покрасочные и другие пожароопасные работы;

3. Уменьшать ширину проходов и устанавливать в проходах дополнительные стулья и др.;

4. Допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

5. Допускать до мероприятий (где имеется вероятность получения травм) лиц, не имеющих при себе паспорта и медицинского полюса.

6. Допускать лиц, не достигших возраста 18 лет в места, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также в ночное время в общественные места, в том числе на улицы, стадионы, в парки, скверы.

Ответственный за проведение мероприятия **обязан:**

1. Присутствовать на его проведении от начала до окончания мероприятия;

2. Поддерживать дисциплину, обеспечивать при необходимости условия для организации оказания первой помощи участникам, зрителям и обслуживающему персоналу массового мероприятия;

3. Организовать наведение порядка на территории проведения мероприятия после его окончания;

4. Проверять перед началом мероприятия наличие средств пожаротушения, свободных запасных выходов, состояние мебели и другого имущества в помещениях, в которых проводится мероприятие;

5. Информировать обо всех выявленных недостатках (неисправностях) заведующего учебным корпусом (коменданта) или других ответственных работников АХО;

6. Осуществлять контроль за соблюдением чистоты и порядка, правил охраны труда и пожарной безопасности во время проведения культурно-массовых мероприятий;

7. Информировать немедленно обо всех выявленных нарушениях сотрудников «Управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения» и заведующего хозяйством учебного корпуса (коменданта);

8. Проверять совместно с заведующим хозяйством учебного корпуса (комендантом) после окончания культурно-массовых мероприятий состояние помещений, в которых оно проводилось, и находящегося в них имущества.

9. Принимать совместно с заинтересованными структурными подразделениями и службами ШГПИ, в случае нанесения ущерба имуществу ШГПИ во время проведения мероприятия необходимых мер по выявлению виновных лиц и компенсации нанесенного ущерба.

Все проводимые в ШГПИ культурно массовые мероприятия должны заканчиваться до 21 часов 00 минут.

Продление время проведения мероприятия допускается только с личного разрешения ректора института.

За нарушение настоящего Положения виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ и локальными нормативными правовыми актами ШГПИ.