

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном плане спортивно-массовых мероприятий

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о календарном плане спортивно-массовых мероприятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Постановления Правительства РФ от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», СП 2.5.3157-14 (Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей), Постановления правительства РФ от 18.04.2014 №353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации проведения спортивно-массовых мероприятий (далее ССМ), проводимых на базе ГБУ КО «СШОР «Юность» и порядок организации участия в спортивно-массовых мероприятиях (включая выездные соревнования и тренировочные сборы).

1.3. При применении настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- спортивно-массовое мероприятие – это заранее спланированное и определённое по месту, времени, количеству участников и причинам, собрание людей, носящее характер соревнования, праздника или культурно-массового мероприятия;
- организатор массового мероприятия - любые юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы или физические лица, являющиеся инициаторами СММ и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;
- объект (место) проведения СММ – здание или сооружение ГБУ КО «СШОР «Юность», включая прилегающую к ним открытую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения СММ.

- календарный план СММ ГБУ КО «СШОР«Юность» - заблаговременно принятый (обычно на год вперед) перечень, планируемых для участия занимающихся ГБУ КО «СШОР«Юность», соревнований с указанием сроков, масштаба и назначения, составленный на основе соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, а также традиционных внутришкольных и прочих соревнований, необходимых для реализации реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

- официальные спортивные соревнования - включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

- положение о соревновании - четко оформленный нормативный документ, в котором в соответствии с конкретным назначением соревнования определяется состав его участников, порядок их допуска или выступлений, конкретизируются регламент и критерии определения исхода соревнования, другие стороны и условия его организации;

II. Порядок организация проведения спортивно-массовых мероприятий, проводимых на базе ГБУ КО «СШОР«Юность»

2.1. Организатор официального СММ уведомляет администрацию ГБУ КО «СШОР «Юность» и учредителя не позднее, чем за 10 дней до даты проведения намечаемого мероприятия, предоставляет положение о СММ, а также всю необходимую информацию (программа, время проведения, условия организационного, финансового и иного обеспечения его проведения, в том числе о принимаемых мерах по обеспечению его безопасного проведения, предполагаемого количества участников, свои

данные и контактные данные уполномоченных лиц выполнять распорядительные функции по его организации и проведению).

2.2. Директор ГБУ КО «СШОР «Юность» рассматривает уведомление в срок не более 3 рабочих дней и принимает мотивированное решение предварительном согласовании либо отказе в согласовании на проведение СММ.

2.3. На организатора официального СММ возлагается организация работы: по техническому и материальному обустройству СММ (установка сцен, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение) с соблюдением правил техники безопасности; оборудование специальной автостоянки в месте расположения объекта проведения СММ на достаточном расстоянии для обеспечения антитеррористической защиты;

2.4. При проведении официальных и иных СММ, включённых в календарный план СММ ГБУ КО «СШОР «Юность» директором назначаются ответственные лица на основе распорядительного документа с указанием конкретных задач для всех служб, участвующих в проведении СММ:

2.4.1. Утверждение состава оргкомитета по проведению соревнований (гл. судья, гл. секретарь, координатор, судейская бригада с распределением функций, согласно правилам проведения соревнований, помощники судейской бригады, ответственный за информационное сопровождение соревнований в сети Интернет, ведущий церемонии открытия и закрытия соревнований);

2.4.2. Ответственность за работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной;

2.4.3. Обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи участникам, зрителям;

2.4.4. Определяются все необходимые сроки: своевременного предоставления информации об участниках соревнований (наличие медицинского допуска, актуальная информация для освобождений –

ответственность тренера - преподавателя), итогах соревнований, своевременность освещения на сайте, проведение заседаний оргкомитета (официальные СММ).

III. Порядок организация участия в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня занимающихся в ГБУ КО «СШОР «Юность»

3.1. Участие в СММ различного уровня занимающихся ГБУ КО «СШОР «Юность» осуществляется в соответствии с календарным планом СММ ГБУ КО «СШОР «Юность» на основе вызова или положения о проведении соревнований.

3.2. При организации выезда на соревнования или тренировочные сборы, тренер-преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 4 рабочих дня до выезда – ж/д и авиатранспортом и не менее чем за 11 рабочих дней – привыезде автотранспортом) сообщить в учебную и спортивную часть о выезде и предоставить следующие документы:

3.2.1. Официальный вызов или Положение о проведении соревнований.

3.2.2. Служебную записку (в электронном виде в формате Word), установленной формы, об участии в соревнованиях с приложением (списка обучающихся и ответственных лиц за жизнь и здоровье детей).

3.2.3. Служебную записку об отмене или замене тренировочных занятий.

3.3. Ответственный за документальное обеспечение выезда обучающихся оформляет разрешение на выезд в ГАИ, при выезде автотранспортом.

3.4. Инженер по технике безопасности и тренер-преподаватель проводит инструктаж занимающихся о правилах поведения на соревнованиях и технике безопасности для обучающихся участвующих во внешкольных (иногородних) соревнованиях.

3.5. Перед выездом ответственный за организацию выезда обучающихся знакомится под роспись с приказом по ДЮСШ «Юность» о поездке на

соревнования и получает второй экземпляр приказа, командировочное удостоверение и денежные средства на командировочные расходы (при их наличии).

3.6. Во время выезда ответственный за организацию выезда обучающихся обязан находиться на связи в режиме онлайн.

3.7. При отсутствии документов указанных в пунктах 3.2 и 3.3, администрация ГБУ КО «СШОР «Юность» вправе запретить выезд обучающихся.

3.8. Ответственность за безопасность жизни и здоровья детей несёт ответственный за организацию выезда обучающихся с момента выезда из города и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям).

IV. Финансирование

4.1. При организации выезда на соревнования ответственный за организацию выезда, согласно смете расходов, планирует расходование денежных средств.

4.2. Для организации выездов на соревнования, учебно-тренировочные сборы могут привлекаться внебюджетные средства, предоставляемые физическими или юридическими лицами в денежном или материальном выражении, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Родители, выезжающие с детьми на соревнования, тренировочные сборы, организуют свой выезд самостоятельно.

4.4. По возвращению, ответственный за организацию выезда обучающихся в трёхдневный срок должен составить авансовый отчёт о командировочных расходах и отчитаться в бухгалтерию ГБУ КО «СШОР «Юность».

4.5. При отсутствии документов, подтверждающих командировочные расходы, ответственный за организацию выезда обучающихся должен

возвратить денежные средства, выданные ему под отчёт, в бухгалтерию ГБУ
КО «СШОР «Юность».