Приложение 17

к приказу МКУ «Управление

образования администрации Урупского

муниципального района КЧР»

от 24.11.2014. № 150

**Порядок**
**организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или)** **творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных**
**мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений** **Урупского муниципального района.**

**1. Общие положения**

1.1.Порядок организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Урупского муниципального района (далее Порядок) разработан с целью обеспечения организационно - содержательных условий подготовки и проведения данных мероприятий.
1.2.Олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия для обучающихся (воспитанников) муниципальных образовательных учреждений Урупского муниципального района являются частью образовательного процесса.
1.3.Данные мероприятия направлены на развитие форм внеурочной деятельности детей и подростков, способствующей их воспитанию и образованию.
Основными общими задачами проведения таких мероприятий являются:
- выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культуры и спорта, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;
- пропаганда научных знаний, творческих и спортивных достижений;
- совершенствование системы сопровождения талантливых и одаренных детей;
- развитие деловых партнерских отношений между муниципальными образовательными учреждениями и иными организациями.
1.4. Календарь мероприятий формируется ежегодно в рамках планирования деятельности МКУ «Управления образования администрации Урупского муниципального района» (далее Управление) на предстоящий учебный год.
1.5. Календарь мероприятий включает мероприятия по следующим направлениям подпрограмм программы «Развития образования в Урупском муниципальном районе», воспитания:
- культуротворческое и художественное воспитание;
- здоровьесберегающее воспитание и воспитание культуры спорта;
- экологическое воспитание;
- интеллектуальное воспитание и формирование коммуникативной культуры;
- гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание.
1.6. В календарь мероприятий включаются наиболее значимые мероприятия, организуемые по инициативе управления образования, муниципальных образовательных организаций, а также предлагаемые другими ведомственными организациями и согласованные с управлением.
1.7.На основе календаря мероприятий разрабатываются и утверждаются положения о мероприятиях.
1.8.Интеллектуальные, творческие, физкультурно-спортивные и иные мероприятия проводятся на базе муниципальных образовательных организаций (далее Базовые учреждения), в том числе:
- общеобразовательных учреждений;
- учреждений дополнительного образования детей;
- учреждений дошкольного образования.

1.9. Координатором деятельности по организации и проведению мероприятий является районный методический кабинет МКУ «Управления образования администрации Урупского муниципального района» Финансирование олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Урупского муниципального района может осуществляться:
- за счет бюджетных средств, в режиме текущего финансирования либо в рамках муниципальной программы «Развитие образования в Урупском муниципальном районе»;
- с привлечением внебюджетных источников.

**2. Условия и порядок организации внешкольных мероприятий**
2.1.При формировании календаря мероприятий определяются общие организационные условия их проведения, а именно:
- составляется перечень мероприятий; - устанавливаются сроки и время их проведения;
- определяется Базовое учреждение для проведения конкретного мероприятия;
- назначается ответственный организатор и ответственный за проведение.
2.2. При планировании мероприятий рассматриваются:
- рекомендации и предложения администрации Урупского муниципального района;
- график республиканских мероприятий;
- планы мероприятий, реализуемых в рамках подпрограмм муниципальной программы «Развитие образования в Урупском муниципальном районе»;
- межведомственных проектов.
- предложения и инициативы муниципальных образовательных организаций.
При выборе Базового учреждения учитываются:
- специфика образовательной программы образовательного учреждения и организации учебного процесса;
- уровень ресурсных условий образовательного учреждения;
- местонахождение образовательного учреждения;
- сложившиеся традиции при проведении данных мероприятий;
- заинтересованность самого образовательного учреждения.
2.3.Предложения в календарь мероприятий вносятся дважды в учебный год по полугодиям до 25 ноября и до 25 мая.
2.4. Проект календаря мероприятий на новый учебный год:
- формируется специалистами Управления, курирующих соответствующие направления деятельности;
- утверждается ежегодно приказом Управления и включается в план работы Управления на учебный год; .
2.5.Положения о мероприятиях направляются в образовательные учреждения за месяц до начала мероприятия.

**3. Порядок проведения мероприятий**
3.1. Содержание мероприятий, условия их проведения и требования к участникам определяются положениями (программой, сценарием).
Положение о проведении мероприятия включает в себя разделы, разработанные в соответствии с рекомендациями по составлению положений о мероприятиях муниципального уровня для обучающихся и педагогов муниципальных образовательных учреждений Урупского муниципального района согласно *приложению*.
3.2. Время начала мероприятия – не ранее 14.00 (исключение составляют олимпиады и спортивно-массовые мероприятия) для школьников, в рамках режима дошкольного образовательного учреждения – для воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Ответственность за подготовку и проведение мероприятия возлагается на районный методический кабинет (далее Ответственный организатор).
Ответственный организатор должен:
- подготовить проект положения о проведении закрепленного за ним мероприятия (программу, сценарий, декорации);
- согласовывать данный проект с Комитетом не позднее, чем за месяц до наступления срока проведения, установленного календарем мероприятий;
- формировать состав экспертной комиссии (жюри, судейская коллегия);
обеспечивать деятельность экспертов (экспертные листы, критерии оценки конкурсных мероприятий, протоколы результатов проведения мероприятий и т.д.);
- обеспечивать материально-технические условия проведения мероприятия;
готовить и проводить по итогам мероприятия награждение победителей и призеров, поощрение участников (грамоты, дипломы, благодарственные письма, призы и т.п.)
- подготовить итоговую документацию о проведенном мероприятии (приказ, протокол) в соответствии с требованиями написания и довести до сведения образовательных учреждений в течение трех дней;
- опубликовать отчет о проведении мероприятий на сайте администрации Урупского муниципального района.
3.4. Координация осуществляется Управлением. Специалист Управления:
- готовит приказ об утверждении календаря массовых мероприятий на учебный год;
- в случае если мероприятие предполагает участие в Республиканском этапе, готовит и направляет в установленные сроки заявку на участие от района;
- осуществляет промежуточный контроль за процессом подготовки к проведению мероприятия;
- ведет учет и анализ деятельности муниципальных образовательных организаций в качестве Базовых учреждений для проведения мероприятий;
- вносит предложения о поощрении руководителей Базовых учреждений за качество подготовки и проведения мероприятий.
Если мероприятие предлагается сверх плана:
- после утверждения начальника Управления направляет положение о проведении мероприятия (программу, сценарий) в образовательные организации;
- включает мероприятие в текущий (помесячный) план деятельности Управления;
- информирует образовательные организации об итогах массовых мероприятий.

**4. Права и обязанности участников массовых мероприятий**
4.1. Лица, ответственные за организацию и проведение мероприятий, имеют право:
- на своевременность и доступность информационного сопровождения при подготовке и проведении мероприятий;
- на компенсацию временных затрат, требуемых при подготовке и проведении мероприятия, в случае за пределами своих прямых должностных обязанностей;
- на распространение опыта организации и проведения мероприятий.
***Они обязаны:***
- соблюдать исполнительскую дисциплину и педагогическую этику;
- обеспечивать необходимую информационную безопасность, в том числе, предусматривать защиту персональных данных участников мероприятий;
- руководствоваться при организации и проведении мероприятий настоящим Положением.
4.2. Непосредственные участники массовых мероприятий имеют право:
- на мотивированную оценку результатов участия в массовом мероприятии;
- на защиту чести и собственного достоинства.
***Участники обязаны:***
- соблюдать культуру поведения во время проведения мероприятия;
- руководствоваться положениями о проведении мероприятий.

Приложение
к Порядку организации и проведения олимпиад
и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов,
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
для воспитанников и учащихся образовательных учреждений
Урупского муниципального района.

**Рекомендации по составлению Положений о мероприятиях**
**(фестивалях, выставках, конкурсах) муниципального уровня для обучающихся и педагогов муниципальных образовательных учреждений Урупского муниципального района и подготовке документации по результатам проведения массового мероприятия.**

 Основным документом, регламентирующим деятельность по организации и проведению мероприятий муниципального уровня (далее Мероприятие муниципального уровня) для обучающихся и педагогов муниципальных образовательных организаций Урупского муниципального района, является Положение о мероприятии муниципального уровня (далее Положение).
Положение о Мероприятии муниципального уровня представляется на утверждение начальнику МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР» не позднее, чем за месяц до проведения.
По итогам проведения мероприятия муниципального уровня районный методический кабинет, ответственный за организацию и проведение мероприятия в срок не позднее 5 дней после его завершения, представляет документацию об итогах мероприятия в Управление.
Положение - организационный документ, регулирующий совокупность трудовых, материальных, творческих и других отношений следующих сторон - участниц:
Управление - учреждающая и координирующая сторона;
районный методический кабинет-организатор – сторона, ответственная за организацию, проведение мероприятия на должном уровне и анализ проведенного мероприятия;
образовательные учреждения - участники мероприятия.
Грамотно разработанное Положение является рабочим документом и призвано помочь организовать мероприятие, оговорить все условия и нюансы.
Организуя мероприятие на муниципальном уровне, районный методический кабинет в своих действиях должен руководствоваться общей идеей мероприятия - концепцией, выражающей суть мероприятия, определяющей условия его проведения. Из концепции вытекают цели и задачи мероприятия.
При составлении Положения ответственным за организацию и проведение лицам необходимо придерживаться следующей структуры:
1. Общие положения;
2. Цели и задачи мероприятия;
3. Участники мероприятия;
4. Условия организации и сроки проведения мероприятия;
5. Порядок проведения мероприятия;
6. Требования, предъявляемые к работам/ конкурсантам;
7. Жюри мероприятия;
8. Подведение итогов и награждение победителей;
9. Приложение.

**1.Общие положения**
В данном разделе указывается следующая информация:
Регламентирование порядка проведения
Пр.: Настоящее положение регламентирует порядок проведения муниципального интеллектуально – творческого конкурса для учащихся 3 классов «Наши надежды».
Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми разработано данное положение.

Пр.: Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

Если муниципальное мероприятие проводится в рамках какого-либо проекта, фестиваля – прописывается наименование данного проекта, фестиваля.
Пр.: Конкурс «Наши надежды» проводится в рамках республиканского фестиваля «Юные интеллектуалы Карачаево-Черкесии».

Организаторы мероприятия (названия организаций прописываются полностью).

**2.Цели и задачи**

**3.Участники мероприятия**
В данном разделе указываются возрастные категории участников, форма участия (индивидуальная, групповая, работа с родителями;

для хореографических и вокальных мероприятий – солист, дуэт, квартет, вокальная группа, ансамбль, хор и пр.), при необходимости возможно указание номинаций.
Пр.: В конкурсе принимают участие учащиеся муниципальных образовательных организаций Урупского муниципального района в следующих возрастных категориях:…

**4.Условия организации и сроки проведения**
Когда, где и во сколько состоится мероприятие;
предполагается ли наличие этапов - сроки проведения этапов;
перечень документов, необходимых при приеме работ организаторами (заявка от учреждения/кружка/студии; этикетка) со ссылкой на формы в приложении.

Для вокально-хореографических и театральных мероприятий – указать тип носителя информации, на котором представляется фонограмма (Compact Disc (CD), USB Flash Drive (флэш-карта)).
Сроки приема заявок и работ (предоставления фонограмм).
Если по итогам мероприятия планируется организация выставки – обозначается период ее работы, время посещения для коллективов.
Данные о лице, ответственном за организацию и проведение мероприятия (Ф.И.О. полностью, должность в учреждении, тел. для справок).
Информация об областном этапе, если таковой предполагается: место, дата, время проведения, сроки подачи заявок и работ, перечень документов, сопровождающих работы, подтверждающих участие коллектива, требования, предъявляемые к работам, фоно-граммам, контакты лиц, ответственных за организацию и проведение областного мероприятия.

**5.Порядок проведения мероприятия**
Данный раздел Положения включает в себя:
- обоснование тематики мероприятия, описание формы и методов; - предъявления результатов деятельности;
- подробное описание этапов мероприятия с указанием номинаций, количества конкурсов на каждом этапе, а также критериев отбора участников к участию в следующем этапе мероприятия; сроков проведения каждого этапа с указанием контактной информации о лицах, ответственных за организацию того или иного этапа.

**6.Требования, предъявляемые к работам, конкурсантам и критерии оценки**

**7.Жюри**
В данном разделе указывается прогнозируемый состав жюри, функции жюри (по необходимости).
Пр.: Состав жюри формируется из специалистов Управления образования, специалистов Управления культуры и спорта Администрации Урупского муниципального района и пр.

**8.Подведение итогов и награждение**
Данный раздел предполагает наличие информации о:
дате и времени подведения итогов;
форме награждения участников – публичная (награждение на гала-концерте, слете, отчетном мероприятии) или заочная (награды передаются преподавателям, преподаватели - учащимся); при публичной форме награждения необходимо указать дату, время и место проведения итогового мероприятия.

**9.Приложение**
В приложении указываются формы заявок, этикеток, регистрационных бланков, согласий на обработку персональных данных, рекомендации по оформлению и написанию работ (для интеллектуальных конкурсов).
Если Приложений несколько, то каждому присваивается порядковый номер, если приложение одно – оно не нумеруется.
В конце текста Положения, через два отступа, перед Приложениями в правом нижнем углу прописывается исполнитель настоящего Положения о мероприятии
Пр.: Исполнитель:
Тел.:

**Требования, предъявляемые к оформлению Положений**
**о массовых мероприятиях (фестивалях, выставках, конкурсах)**
**муниципального уровня среди учащихся и педагогов**
**муниципальных образовательных учреждений**
**Урупского муниципального района.**

1. Общие требования к оформлению:
документ печатается на листах формата A4 (210 x 297 мм);
ориентация страницы - книжная; поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее -2 см, верхнее - 2 см до номера страницы;
текст печатается через 1интервал, красная строка - 1,25 см;
шрифт: Times New Roman, размер шрифта основного текста- 12 пт., заголовка – 14 пт.
2. В правом верхнем углу перед заголовком документа ставится гриф

Кегль 12, шрифт Times New Roman, интервал 1.

1. Наименование документа и полное название мероприятия пишется посередине листа. Кегль 14, шрифт Times New Roman, жирный; интервал 1 – 1,15,

Приложение \_\_\_\_

к приказу МКУ «Управление

образования администрации Урупского

муниципального района КЧР»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о проведении муниципального интеллектуально – творческого конкурса «Наши надежды» для учащихся 3 классов …**

4. Заголовки разделов Положения пишутся по левому краю (отступ – 1,25 см.) жирным шрифтом. В конце заголовка раздела точка не ставится
5. При перечислении позиций в нумерованном списке в конце позиции ставится точка с запятой, в последней позиции – точка.

*Пример:*
Задачи конкурса:
выявление, поддержки и расширения работы с одаренными детьми; развитие творческой, лидерской, интеллектуальной одаренности создание среды творческого общения, ситуации успеха.
6. Для обозначения разделов и подразделов Положения используется нумерованный список (цифры – арабские; допустимо использование римских); для обозначения списков внутри разделов и подразделов используется маркированный список – маркер «точка» и «черточка»
7. Допустимо выделение в тексте Положения основных ключевых моментов (сроки проведения, особенности оформления заявки, особые пожелания организаторов) жирным шрифтом и курсивом. Особо важную информацию допустимо выделять подчеркиванием.
Недопустимо использование в Положении текста написанного только заглавными буквами.
8. Страницы Положения нумеруются. На первой странице номер не ставится, нумерация начинается со второй страницы. Приложение не нумеруется.
9. Заголовок «Приложение» пишется в верхнем правом углу страницы, с заглавной буквы, кегль 14, шрифт Times New Roman, жирный.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. ст. Преградная.

Об утверждении Порядка организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Урупского муниципального района

 В соответствии со Статьей 77 «Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Урупского муниципального района (Приложение)
2. Текеевой Е.А., заведующей районным методическим кабинетом довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую районным методическим кабинетом Е.А. Текееву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»  |  | Т.И. Озерная |

Исп. Текеева Е.А.

С приказом ознакомлены: