УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района

от 30.12.2021 N 131-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ В ГКУСО ПК ЦПД ИЛЬИНСКОГО РАЙОНА

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения мероприятий с массовым пребыванием воспитанников и сотрудников в ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района.

1.2. Настоящее Положение применяется при проведении мероприятий с массовым пребыванием воспитанников и сотрудников в ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района.

1.3. Под мероприятиями с массовым пребыванием воспитанников и сотрудников (далее - мероприятия) понимаются групповые или массовые сборы людей, организованные с целью проведения концертных, развлекательных, театрально-зрелищных, спортивных, досуговых программ, профессиональных праздников.

1.4. В рамках настоящего Положения определены следующие виды мероприятий:

- мероприятия, посвященные государственным, национальным праздникам;

- спортивные соревнования и праздники;

- фестивали, концерты, шоу-программы и иные культурные мероприятия;

- профессиональные праздники.

1.5. Мероприятия проводятся общие для всех детей, сотрудников и внутри отделений при соблюдении всеми участвующими требований действующего законодательства, в том числе правил эксплуатации технического оборудования и инвентаря и т.д.

1.6. При проведении мероприятий учитываются погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения мероприятий.

1.8. Под организаторами мероприятий в настоящем Положении понимаются ответственные специалисты: заведующие отделениями, социальные педагоги, педагоги - психологи, воспитатели, волонтеры, спонсорские организации.

1.9. Организаторы мероприятий несут ответственность за создание необходимых условий для личной безопасности участников и зрителей мероприятий, соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Положения.

1.10. При подготовке и проведении мероприятий организаторы мероприятий обеспечивают создание организационных комитетов, включающих сотрудников, представителей общественных организаций, участвующих в подготовке к проведению мероприятий.

Организационные комитеты разрабатывают планы подготовки и проведения мероприятий, обеспечивающих безопасные условия для всех присутствующих, пожарную безопасность, оказание медицинской помощи, устанавливающих порядок заполнения мест и эвакуацию зрителей, согласованность действий служб при возникновении чрезвычайных обстоятельств и ситуаций, предупреждение антиобщественных проявлений.

**II. Основной перечень документов, регламентирующих порядок**

**проведения мероприятий**

2.1. Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным организатором мероприятия планом подготовки и проведения мероприятия и требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

2.2. Документами, определяющими общий порядок подготовки и проведения мероприятия, являются:

- Правила, инструкции поведения зрителей на мероприятии;

- План подготовки и проведения мероприятия, утвержденный организатором мероприятия;

- Акт по установлению готовности объекта к проведению мероприятия с массовым пребыванием людей (далее - акт), подписанный заведующим отделением, членами комиссии, проводящими оперативно-технический осмотр;

2.4. Установление готовности объекта к проведению мероприятия осуществляется по результатам его оперативно-технического осмотра комиссиями.

Комиссия создается организатором мероприятия, не менее чем за семь дней до начала проведения мероприятия.

Комиссию на совместные праздники всех отделений возглавляет председатель комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной части учреждения. В состав данной комиссии включаются заместитель директора по социальной и воспитательной работе и заведующие отделениями ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района.

Комиссию на праздники в отделениях возглавляет заведующий отделением, в нее включаются организатор мероприятия и специалисты отделения.

2.5. Не менее чем за сутки до начала мероприятия комиссией проводится оперативно-технический осмотр объекта, и его результаты оформляются [актом](#P120) по форме согласно приложению к настоящему Положению, в котором указываются выявленные нарушения и устанавливается срок для их устранения. После устранения указанных нарушений комиссией составляется акт не менее чем за 3 часа до начала мероприятия.

Данный акт подписывается членами комиссии.

Акт составляется на каждое мероприятие.

В акте указываются наименование и дата проведения мероприятия.

Подписание комиссией акта означает возможность проведения мероприятия на данном объекте.

Ответственность за организацию проведения оперативно-технического осмотра объекта и принятие решения о готовности объекта к проведению мероприятия с массовым пребыванием людей несет председатель комиссии.

**III. Меры, принимаемые организаторами мероприятий**

3.1. Организаторы мероприятия:

- обеспечивают подготовку к проведению мероприятия участников и необходимого персонала, знание и соблюдение ими своих функциональных обязанностей, правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка объекта;

- точно выполняют план подготовки и проведения мероприятия, обеспечивают обязательное пребывание ответственных лиц и иных представителей организаторов с начала и до полного окончания мероприятия;

- заведующие отделениями уведомляют администрацию учреждения о проведении массовых мероприятий внутри отделения;

- создают необходимые условия для личной безопасности участников и зрителей мероприятия.

3.2. Администрация учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства и с учетом характера проводимого мероприятия обеспечивает:

безотказную работу всех инженерных систем и систем оповещения на объекте, надежность конструкций зданий и сооружений, готовность помещений, маршрутов эвакуации участников и зрителей;

наличие, надлежащее содержание и оборудование мест для размещения участников мероприятия, обслуживающего персонала и мест общего пользования; санитарно-гигиенический режим помещений, территорий, готовность средств пожаротушения;

оперативное взаимодействие со службами охраны общественного порядка и безопасности, с соответствующими структурами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципальных образований Пермского края, с подразделениями государственной противопожарной службы, а также содействие в получении ими доступа к средствам связи в чрезвычайных ситуациях;

проведение разъяснительной работы с гражданами по предупреждению антиобщественных проявлений, пропаганду порядка и правил поведения участников, зрителей;

наличие, исправность и соответствие правилам инвентаря, оборудования и мест проведения в соответствии с их функциональным назначением;

наличие информации о правилах поведения, порядке эвакуации участников и зрителей мероприятия и мерах пожарной безопасности;

3.3. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий организатор мероприятия, администрация учреждения обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителям органов внутренних дел.

**Приложение**

к Положению

о проведении мероприятий

с массовым пребыванием воспитанников

и сотрудников в ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района

АКТ

по установлению готовности объекта к проведению мероприятия

с массовым пребыванием воспитанников

и сотрудников в ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (места), адрес)

к проведению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и дата проведения мероприятия)

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оперативно-технический осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (места), адрес)

с целью установления его готовности к проведению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, дата и время проведения)

В результате оперативно-технического осмотра установлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Раздел готовности | Выявленные нарушения, подлежащие устранению. Срок устранения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наличие нормативных документов о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием воспитанников и сотрудников в учреждении. |  |
| 2. | Надежность объектов, в том числе:  - зданий, актового зала, ограждения;  - стадиона, спортивной площадки. |  |
| 3. | Степень готовности территорий и объекта к приему участников и зрителей:  1. готовность маршрутов и средств эвакуации зрителей и участников при чрезвычайных ситуациях;  2. готовность прилегающей территории (подъездные пути к сооружению);  4. готовность раздевалок для заявленного количества участников мероприятия;  5 соответствие объекта санитарным правилам;  6. соответствие объекта требованиям по безопасности и взрывобезопасности. |  |
| 4. | Готовность инженерно-технических систем и оборудования, в том числе:  1. готовность систем энергоснабжения и освещения;  2. готовность систем водоснабжения и канализации;  3. готовность сцены и сценического оборудования и соответствие их правилам эксплуатации и технике безопасности;  4. готовность системы отопления;  5. готовность системы вентиляции;  6. готовность средств связи, оповещения, специальных текстов на случай чрезвычайных ситуаций;  7. готовность средств и систем противопожарной защиты, наличие плана эвакуации людей в случае пожара, инструкции, определяющей действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей;  8. готовность транспортных средств к работе в условиях чрезвычайных ситуаций, наличие плана действий по привлечению сторонних транспортных средств |  |
| 5. | Наличие и готовность необходимого обслуживающего персонала объекта. |  |
| 6. | Степень готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций. |  |

По результатам готовности объекта комиссия (не) дает разрешение на

проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, дата, время и адрес

проведения)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)