**ПАМЯТКА**

**по разработке Положения о подготовке и проведении мероприятия**

**в физкультурно-спортивной организации**

**Аннотация**

Памятка по разработке Положения о подготовке и проведении мероприятия (далее – Положение) адресована начинающим методистам и иным специалистам в сфере физической культуры и спорта Ямало-Ненецкого автономного округа. В этом методическом продукте представлена модель написания Положения, требования к структуре и оформлению локального нормативного документа, который можно использовать в работе специалистов физкультурно-спортивных организаций при организации различных мероприятий спортивной направленности и других видов.

Грамотно разработанное Положение призвано помочь начинающим специалистам организовать мероприятие, соблюсти все внешние и внутренние условия, учесть нюансы организации мероприятия и дальнейшее его проведение, а также подведение итогов деятельности.

**Пояснительная записка**

Положение – это документ, регулирующий отношения между участниками и организаторами.

Положение, как и любой официальный документ, должен соответствовать некоторым правилам и отвечать на ряд вопросов об организаторах, участниках, сроках, этапах, финансировании и правилах мероприятия, организованного в физкультурно-спортивной организации. Для восприятия вас как профессионала, необходимо соблюдать требования к структуре и схеме оформления Положения о мероприятии.

**Разработка и утверждение Положения**

Положение о подготовке и проведении мероприятия – обязательный учрежденческий документ, который утверждается нормативно-правовым актом или утверждается руководителем физкультурно-спортивной организации.

В Положении должны быть отражены:

* статус мероприятия,
* его наименование, название,
* цели и задачи,
* сроки и место проведения,
* значимость мероприятия (международное, федеральное, межрегиональное, региональное, муниципальное или институциональное),
* учредители, организаторы и ответственные лица (при наличии нескольких учредителей положение согласуется с каждым из них),
* номинации, если это соревновательное (конкурсное) мероприятие
* целевая аудитория мероприятия: участники мероприятия, возрастной состав,
* критерии формирования и работы жюри, критерии оценки,
* сроки подачи заявки и формы других документов (форматы и образцы документов предоставить в приложении к Положению)
* финансовые условия, источники финансирования (если организация мероприятия предусматривает такую необходимость)
* форма награждения победителей, участников.

**Типовая структура** **Положения**

В структуру Положения входят следующие пункты:

1. **Общие положения.**

В пункте общие положения обосновывается проведение мероприятия, даётся краткая историческая справка, указывается тематика проводимого мероприятия. Также указываются нормативные документы, позволяющие организацию и проведения мероприятия.

1. **Цели и задачи** мероприятия определяются учредителем и организатором в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере физической культуры и спорта. Цели и задачи должны также соответствовать финансовым условиям мероприятия.
2. **Порядок проведения мероприятия**определяет этапы, отборочные туры (в случае конкурсной программы) проведения мероприятия, также условия участия в мероприятии. В пункте порядок проведения определяются сроки проведения, место проведения.

Так же прописываются условия участия: статус мероприятия и категории его участников, перечень документов необходимых документов, которые необходимы для участия в мероприятии, условия их пребывания (проезд, питание, проживание, гонорар).

В случае соревновательной (конкурсной) программы мероприятия определяются номинации, и порядок участия в каждой номинации. А также порядок награждения.

1. **Программа мероприятия.**

Указывается тематика и составляется программа мероприятия в соответствии с целями и задачами, а также её финансовыми условиями.

В программу мероприятия включается перечень акций, викторин, совещаний, вебинаров и других мероприятий спортивной направленности со сроками их проведения и ответственными лицами за их организацию.

Для конференций и семинаров отдельно прилагается культурная программа для участников.

**Примерная форма программы мероприятия:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название мероприятия** | **Дата и время проведения** | **Участники мероприятия/ответственные лица** |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Органы управления мероприятием (учредитель, организатор, жюри, экспертная комиссия и т.п.)**

**Учредитель –** организация или лицо финансирующее мероприятие и осуществляющее контроль за его реализацией. Учредителями мероприятия могут быть:

* региональные органы исполнительной власти,
* органы исполнительной власти муниципальных образований,
* федеральные, государственные, муниципальные, общественные организации,
* благотворительные фонды, ассоциации и другие организации независимо от их организационно-правовой формы.

**Организатор** – учреждение или организация, являющаяся оператором финансовых средств и организующая мероприятие.

**Жюри** –создаётся дляпроведения мероприятий на конкурсной основе либо конкурса, состязания, игр, турниров. В Положении должны быть определены полномочия жюри и критерии оценки конкурсных работ.

* Состав жюри определяют организаторы мероприятия и согласовывают данный состав с учредителем.
* Возглавляет жюри Председатель, рекомендованный Учредителем, либо лицо, представляющее учредителя.
* Все решения жюри оформляются протоколом.
* Решение жюри действительно при наличии не менее одной трети.

1. **Порядок награждения и поощрения участников мероприятия.**

По результатам проведения мероприятия на соревновательной (конкурсной) основе определяются:

* победители и призёры
* победители и призёры определяются по номинациям, либо по соревновательным (конкурсным) требованиям в соответствии с критериями оценки;
* возможно учреждение специального приза жюри, приза зрительских симпатий и других специальных призов по специальным номинациям;
* победители (участники) мероприятия или соревнования могут награждаться ценными подарками и призами, золотыми, серебряными, бронзовыми медалями, кубками, грамотами, дипломами, сувенирами, отличительными знаками.
* в случае если мероприятие проходит без конкурса, участники могут награждаться дипломом участника.
* оформление итогов мероприятия или соревнования осуществляется протокольно в соответствии с требованиями, оговоренными порядком проведения мероприятия или соревнования.

1. **Финансовые условия мероприятия.**

Мероприятия различаются по источникам финансирования:

* Средства федерального бюджета
* Средства окружного бюджета
* Внебюджетные источники
* Мероприятие может финансироваться за счет бюджета разных уровней и других привлеченных средств, а также организационных взносов участников мероприятие.
* Учредитель несет ответственность за финансовое обеспечение мероприятия.
* В пункте финансовые условия включаются основные расходы мероприятия для участников (проезд, питание, проживание), необходимость транспортных перевозок, издания рекламно-информационных материалов и прочее.

**Советы по написанию Положения**

Положение, как и любой официальный документ, должен соответствовать некоторым правилам и отвечать на ряд вопросов об организаторах, этапах и правилах конкурса.

**Советы:**

1. Начните с титульного листа. Данная страница похожа на пресс-релиз. В верхней части располагаются логотипы компании-организатора и различных спонсоров и сотрудников.
2. Пункт "УТВЕРЖДЕНО" находится в верхнем правом углу. После составления положения, его должен изучить главный организатор и поставить свою подпись. После этого считается, что положение вступило в силу.
3. В левом верхнем углу расположите общую информацию о положении: название мероприятия и его описание в 1-2 простых предложениях.
4. Напишите по центру первую рубрику "ВВЕДЕНИЕ" и изложите более подробно суть конкурса, его организаторов и благодарность спонсорам.
5. Приступайте к "ОБЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ". Этот раздел является инструктивным. Распишите, кто может стать участником конкурса, кто может войти в коллегию жюри. Укажите, какие имеются ограничения и преимущества для участников.
6. Распишите ваши права и обязанности в этом же разделе. Помните, что даже самая мелкая деталь должна быть зафиксирована на бумаге, иначе при неудачно сложившихся обстоятельствах вы можете пострадать.
7. Дайте в соответствующем разделе точную информацию о правилах конкурса. Здесь можете рассказать также о порядке оценки конкурса и о призовых местах.
8. Вынесите отдельно пункт обжалования. Укажите, по каким основаниям результаты могут быть обжалованы и как именно следует это делать. Проследите, чтобы с ним ознакомились не только участники, но и жюри.
9. Укажите ваши контактные данные и снова разместите логотипы в конце последней страницы. Закончить положение можно напутствием и пожеланием удачи всем участникам.

**Полезный совет**

На последней странице презентационных или раздаточных материалах (баннеры, брошюры, буклеты и т.д.) можете указать ссылки на другие ваши проекты или приглашение поучаствовать в других ваших мероприятиях.