

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «ЦРД»
А.С.Титова
« 20 » 20 24 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию положения о проведении массового мероприятия муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра развития детей»

Положение является основным документом, которым руководствуется жюри и участники любых мероприятий, поэтому оно должно максимально полно отражать все стороны мероприятия. Положение является официальным вызовом на мероприятие.

Название должно содержать в себе тип мероприятия (конкурс, фестиваль, конференция и др.), образовательную область (например: «Конкурс по хореографии»).

РАЗДЕЛЫ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи: указывается основная цель данного мероприятия и задачи, которые раскрывают ее реализацию. Данный раздел является одним из главных, т.к., исходя из поставленной цели, определяется программа мероприятия, условия проведения, требования к участникам и жюри.
2. Порядок, время и место проведения мероприятия положением определяются дата и сроки проведения мероприятия.
3. Участники мероприятия: определяются учреждения, которые могут принять участие в мероприятии, команды (группы), их состав – если нужно для мероприятия, возраст и количество участников.
4. Условия проведения мероприятия: Излагается суть мероприятия, определяются номинации (если нужно), дополнительная информация. Указываются: порядок, сроки подачи заявки, адрес подачи заявки (фактический и/или электронный), порядок подачи конкурсных документов и требования к ним, для участия заочном (отборочном) туре, если таковой предусмотрен.
5. Подведение итогов: определяются и перечисляются критерии оценивания работы, выступлений, этапов конкурса и т.д.
6. Награждение участников: оговаривается количество победителей, призеров, лауреатов и т.д.; процедура награждения.
7. Ответственное лицо. Необходимо указать Ф.И.О., должность, контактный телефон организатора, с которым можно связаться по любым вопросам проведения мероприятия (например: ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ОБРАЩАТСЯ: МБОУ ДО «Центр развития детей», Тел. 9-11-99. ФИО ответственного за проведение мероприятия).
8. Приложение. В приложении указывается форма заявки на участие в мероприятии.