

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство

Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр народного творчества и повышения квалификации»
(ГАУ РК «ЦНТ и ПК»)

«Йӧзкост творчество сӧвмӧдан да тӧдӧмлун кыпӧдан шӧрин»
Коми Республикаса государственнӧй асшӧрлуна учреждение

П Р И К А З Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

« 08 » сентябрь 2017 г.

г. Сыктывкар

№ 110-02

Об утверждении рекомендаций
по разработке Положения
о мероприятии в учреждениях
культурно-досугового типа
Республики Коми

В целях формирования единого подхода и оказания методической помощи руководителям органов управления культуры администраций муниципальных образований и культурно-досуговым учреждениям в разработке нормативного правового акта – Положения о мероприятии в учреждениях культурно-досугового типа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Рекомендации по разработке положения о мероприятии в учреждениях культурно-досугового типа Республики Коми» согласно приложению.

2. Отделу ресурсного обеспечения (Логинова Е.В.) довести указанный приказ до органов управления культуры администраций муниципальных образований и головных культурно-досуговых учреждений централизованных клубных систем и объединений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Шмытову Е.В.

Директор



Г.И. Кузнецова

Утверждено

приказом ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

от «08» сентября 2017 г. № 110-од

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕРОПРИЯТИИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ТИПА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Положение – это нормативный правовой акт, который регламентирует деятельность по подготовке и проведению мероприятий.

Формы мероприятий:

Фестиваль - массовое празднество, широкая общественная праздничная встреча, сопровождающаяся просмотром (показом) достижений каких-либо видов любительского творчества. Фестиваль, как культурное явление, главным предназначением которого является объединение людей в едином художественно-творческом порыве, требует массовости.

Конкурс — соревнование, соискательство нескольких лиц в области культуры, имеющее целью выделить лучших участников, лучшие работы.

Фестиваль-конкурс – фестивальное мероприятие, в программу которого входит проведение небольшого по объёму конкурса, чаще в одном виде (жанре) любительского творчества.

Праздник - день или дни торжества, установленные в честь или в память какого-либо события (исторического, гражданского или религиозного).

Турнир - форма проведения личных или командных соревнований культурно-спортивного направления.

Ассамблея - бал, общественное собрание.

Выставка - публичный показ предметов и экспонатов населению с целью пропаганды художественных произведений, произведений декоративно-прикладного творчества и искусства, музейных и архивных коллекций.

Семинар(онлайн-семинар) – мероприятие информационно-методической направленности по определённой тематике.

Семинар-практикум, творческая лаборатория, творческая мастерская – информационно-методическое мероприятие практической направленности по определённому виду деятельности.

Ярмарка (сельскохозяйственная, мануфактурная, народных промыслов, мёда, хлебная) - традиционное, часто театрализованное действо, на котором осуществляется производство и реализация (продажа) какого – либо товара, сопровождающаяся выступлениями творческих коллективов различных жанров.

Форум - широкое, представительное собрание (съезд) для обсуждения (решения)каких-либо глобальных проблем.

Конференция - совещание, собрание руководителей, специалистов каких-либо организаций, групп, а также отдельных лиц для обсуждения определённых вопросов.

По статусу мероприятия можно разделить на:

- международные
- всероссийские
- межрегиональные (зональные, окружные)
- республиканские (региональные)

- межмуниципальные
- городские (районные, межпоселенческие)

Статус мероприятия определяется на основании Положения о присвоении статуса.

Перед разработкой Положения о творческом мероприятии необходимо предварительно обратить особое внимание на следующие вопросы:

- Каковы цель и уровень планируемого мероприятия (статус, масштаб, состав участников).
- Кто проводит данное мероприятие (организации, участвующие в проведении).
- Возможные условия проведения (место проведения, материальное и финансовое обеспечение, жюри, бытовые условия пребывания участников, подъезды к месту проведения).

Эти составляющие являются исходными для разработки всего процесса организации и проведения мероприятия и написания Положения.

Положение о проведении мероприятия утверждается учредителями или руководителем учреждения, являющегося непосредственным организатором мероприятия и заверяется печатью или правовым актом соответствующего уровня. Гриф «Утверждаю» располагается в правом верхнем углу. Указывается дата утверждения и ставится подпись руководителя.

В случае привлечения других организаций, Положение проходит согласование на уровне руководителей привлеченных организаций. Гриф «Согласовано» располагается в левом верхнем углу. Также указывается дата и ставится подпись лица, согласовавшего документ. Дата согласования должна быть ранее, чем дата утверждения. При согласовании с несколькими организациями соответственно будет несколько грифов «Согласовано».

Под грифами согласования и утверждения располагается название документа:

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ (ВЫСТАВКЕ, ФЕСТИВАЛЕ, ...) «НАЗВАНИЕ» (без точки)

Положение о проведении мероприятия не имеет жесткой структуры, но в нем должны быть отражены основные разделы в логической последовательности. В Положение могут включаться дополнительные разделы, а также приложения, например «Условия проведения ...», в том случае если информация имеет большой объем и не является определяющей для подготовки к мероприятию.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Общие положения.

В данном разделе могут быть указаны:

- основополагающие принципы проведения данного мероприятия;
- правовые основы проведения;
- сведения об истории возникновения и проведения данного мероприятия;
- организации (физические лица) — учредители, организаторы;
- какие-либо особенности проведения в данном году.

Цели и задачи.

В данном разделе указываются *основная цель* данного мероприятия и *задачи*, выполнение которых обеспечивает ее реализацию. Этот раздел является одним из главных, т.к., поставленные цель и задачи определяют программу мероприятия, условия проведения, требования к участникам, членам жюри, материальному и финансовому обеспечению.

Условия участия.

В данном разделе указывается, кто осуществляет выдвижение участников, кто может стать участником данного мероприятия, требования к участникам, например:

- возраст;
- пол (если необходимо);
- количество участников;
- наличие медицинских показаний (если нужен допуск);
- наличие определенного уровня знаний, квалификация участников;
- наличие необходимых документов и материалов (например, творческих работ и др.);

Условия (Порядок) организации и проведения.

При проведении конкурса, фестиваля, выставки указываются:

- номинации с характеристикой содержания каждой номинации;
- этапы: количество, виды этапов, содержание каждого этапа;
- критерии оценки;
- форма проведения – очная /заочная;
- точные сроки и место проведения;
- сроки подачи заявок и материалов (если необходимо). Форма заявки даётся в приложении;
- наличие Оргкомитета с возложенным на него функционалом. Оргкомитет создаётся в случае необходимости привлечения помимо организатора и учредителя иных ведомств и учреждений. Возглавляет Оргкомитет председатель.

Программа мероприятия (раздел включается по необходимости).

В данном разделе указывается подробная программа проведения мероприятия по этапам с указанием точного времени работы различных служб, начала и окончания мероприятия. Дополнительно указывается время проведения совещаний с представителями участников (если необходимо).

Жюри мероприятия.

Жюри создаётся для проведения мероприятий на конкурсной основе. В положении должны быть определены полномочия жюри и критерии оценки конкурсных программ. Состав жюри определяют организаторы мероприятия, при необходимости представляют на утверждение (согласование) учредителю. Все решения жюри оформляются протоколом.

В данном разделе будет правильно дать именной список членов жюри, его функционал, способ определения результатов (победителей). Также здесь может быть указано о праве жюри на определение дополнительных номинаций и наград. Положение о жюри и его состав могут оформляться отдельным документом.

Награждение.

Необходимо указать, кто является победителем, лауреатом и дипломантом, и какой документ или награду каждый из них получает. Указывается, что получают остальные участники.

Также в этом разделе можно указать информацию о рекомендациях для представления на премию, для участия в других мероприятиях, сроках и порядке проведения церемонии награждения и т.п. Положение о призовом фонде также может быть оформлено отдельным документом.

Финансовые условия.

Мероприятия различаются по источникам финансирования:

- средства федерального бюджета;
- средства республиканского бюджета;
- средства муниципального бюджета;
- внебюджетные источники;

В данном разделе указываются источники финансирования, которые могут состоять из бюджетных средств, стартовых взносов, спонсорской помощи. Мероприятие может финансироваться за счет бюджета разных уровней и других привлеченных средств, а также организационных взносов участников мероприятия (в данном случае указывается размер взноса и реквизиты для перечисления).

В пункте финансовые условия включаются основные расходы мероприятия для участников (проезд, питание, проживание), необходимость транспортных перевозок, издания рекламно-информационных материалов и прочее.

Контакты для связи.

Указываются координаты лица, ответственного за проведение мероприятия (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты), адрес интернет-сайта с подробной информацией (если есть).

В приложениях к положению могут прописываться требования к оформлению конкурсных документов и материалов, формы заявок, подробное описание прохождения этапов, регламент проведения конкурсных мероприятий и т.д.