**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2014 г. № 225

 с. Воробьевка

|  |  |
| --- | --- |
| О Порядке организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области |  |

В соответствии с частью 2 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить Порядок организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

Приложение

к постановлению администрации муниципального района Воронежской области от 14.04.2014 г. № 225

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Воробьевском муниципальном районе**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области (далее - Порядок) устанавливает сроки проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее – Мероприятия) в Воробьевском муниципальном районе, определяет организационно-технологическую модель проведения Мероприятий в Воробьевском муниципальном районе, участников, их права и обязанности, устанавливает правила утверждения результатов и определения победителей и призеров Мероприятий в Воробьевском муниципальном районе.

2. Мероприятия проводятся в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, пропаганды научных знаний, творческих и спортивных достижений.

3. Порядок исполняется в отношении обучающихся, воспитанников и педагогических работников следующих муниципальных образовательных организаций:

- общеобразовательных организаций;

- организаций дополнительного образования детей;

- дошкольных образовательных организаций;

4. Результатами исполнения Порядка являются:

-выдача педагогическим работникам, обучающимся, специалистам (далее – участники) по результатам участия в муниципальных олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях дипломов, грамот победителя, призера, участника мероприятия;

- выдача победителям и призерам ценных призов в соответствии с условиями проведения мероприятия.

2. Требования к исполнению порядка

1. Правила исполнения Порядка включают:

1.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения Порядка предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение Порядка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2. Сроки исполнения Порядка.

2.1.Полномочия по исполнению порядка осуществляются в течение всего календарного года на основании планов деятельности отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района, МКОУ ДОД «Воробьевская детско-юношеская спортивная школа», МКОУ ДОД « Центр развития творчества детей и юношества»

2.2. Сроки прохождения отдельных процедур при исполнении Порядка.

2.2.1. Организация и проведение мероприятийосуществляется в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок подготовки мероприятияне должен превышать двух месяцев, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

2.2.3. Срок подведения итогов мероприяти*я* не должен превышать одного месяца, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

2.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения Порядка:

2.3.1. Выдача дипломов, грамот по итогам проведения мероприятияпроизводится в течение 30 дней.

3. Информация о перечне документов, предоставляемых участниками при прохождении отдельных мероприятий Порядка.

3.1. Для участия в мероприятии участники предоставляют в учреждения, непосредственно участвующие в исполнении Порядка:

3.1.1. Заявку на участие по форме в соответствии с требованиями мероприятия.

3.1.2. Работу, выполненную в соответствии с требованиями мероприятия.

3.2. Документы, необходимые для участия в мероприятии, подаются лично или через образовательную организацию.

3.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.4. Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

3.5. В зависимости от условий проведения мероприятия документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены индивидуально педагогическим работником или обучающимся, централизованно от образовательной организации.

3.6. Заявка на участие в мероприятии оформляется:

 3.6.1. Руководителями муниципальных образовательных организаций - на обучающихся, воспитанников, педагогических работников, претендующих на участие в мероприятии, если данное условие определено положением о мероприятии.

3.6.2. Лично обучающимися, воспитанниками, педагогическими работниками, претендующими на участие в мероприятии, если данное условие не противоречит положению о мероприятии.

3.7. Документы, необходимые для участия в мероприятии,подают в строго установленные положением о мероприятии сроки.

3.8. Основаниями для отказа в принятии документов и рассмотрении по существу являются следующие обстоятельства:

3.8.1. Нарушение сроков подачи документов.

3.8.2. Несоответствие предоставленных работ утвержденным требованиям мероприятия.

4. Требования к местам исполнения Порядка.

4.1. Здания, в которых проводятся мероприятия должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности организации и проведения мероприятия.

5. Исполнение Порядка является бесплатным для заявителей.

6. Исполнение Порядка включает в себя следующие процедуры:

- подготовка к проведению мероприятия;

- проведение мероприятия;

- подведение итогов проведения мероприятия.

**3. Подготовка к проведению мероприятий**

3.1. Подготовка к проведению мероприятия включает в себя:

- Подготовку проекта приказа по организации и проведению мероприятия.

- Организацию подготовительной работы по проведению мероприятия.

3.2. Отделом по образованию администрации Воробьевского муниципального района назначается должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия (далее – должностное лицо).

3.2.1. Должностное лицо:

3.2.1.1. Согласовывает с отделом по образованию сроки проведения мероприятия, кандидатуры организационного комитета, членов жюри. Разрабатывает смету расходов на проведение мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия).

3.2.1.2. Разрабатывает проекты приказов отдела по образованию.

3.2.1.3. Организует согласование, в т.ч. устраняет замечания, полученные при согласовании.

3.2.1.4. Представляет на подпись руководителю отдела по образованию проект приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении мероприятия, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссиимероприятия(в соответствии с условиями мероприятия).

3.2.1.5. Организация разрабатывает Положение о проведении мероприятия (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения) и представляет его должностному лицу.

3.2.1.6. В течение пяти календарных дней со дня подписания руководителем отдела по образованию приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении конкурса, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссиимероприятия(в соответствии с условиями мероприятия), но не позже чем за 30 календарных дней до начала проведения мероприятия Положение о мероприятии публикуется на официальном сайте отдела по образованию .

3.2.1.7. Критериями принятия решения являются точность и своевременность исполнения поручения руководителя отдела по образованию.

3.2.1.8. Способом фиксации результата исполнения действия является проект приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении конкурса, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссиимероприятия(в соответствии с условиями мероприятия).

3.3. Организация подготовительной работы по проведению мероприятия*.*

3.3.1. Документом, являющимся основанием для начала организации подготовительной работы по проведению мероприятия,является приказ отдела по образованию о проведении мероприятия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия:

3.3.2.1. Инструктирует членов организационного комитета о целях и задачахмероприятия, распределении обязанностей*.*

3.3.2.2. Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами организационного комитета.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения действия не более 10 дней после издания приказа.

3.3.3. Сбор и регистрация документов в соответствии с п.3 раздела II настоящего Порядка*.*

3.3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятия, в срок, определенный Положением о мероприятии*.*

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3 раздела II Порядка.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предъявляемым для участия в мероприятии. Решение о допуске принимается в течение двух рабочих дней, со дня приема документов.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения действия является отчет о результатах проделанной работы.

**4. Проведение мероприятия**

4.1. Началом для проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с приказом отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

4.2. Не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения мероприятия назначается должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия.

4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия:

4.3.1. Инструктирует членов конкурсной комиссии (жюри) о целях и задачах проведениямероприятия, распределении обязанностей между членами конкурсной комиссии (жюри) мероприятия.

4.3.2. Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами конкурсной комиссии (жюри).

4.3.3. Осуществляет анализ результатов проведения мероприятия.

4.4. Критерием принятия решения является обеспечение необходимых условий для проведения мероприятия.

4.5. Способом фиксации результата исполнения действия является протокол результатов проведения мероприятия, подписанный председателем и членами конкурсной комиссии (жюри).

4.6. Протокол результатов проведения мероприятия, подписывается председателем и членами конкурсной комиссии (жюри) не позднее. чем через 15 календарных дней со дня завершения мероприятия.

4.7. Результатом действия и порядком его передачи является определение победителей и призеров мероприятия.

**5.Подведение итогов проведения мероприятия**

5.1. Документом для подведения итогов мероприятия является протокол результатов проведения мероприятия.

5.2.Должностное лицо, назначенное в соответствии с п.3.2. раздела III настоящего Порядка:

5.2.1. В течение пяти календарных дней со дня подписания протокола результатов проведения мероприятия подготавливает проект приказа отдела по образованию об утверждении протокола о результатах проведениямероприятия.

5.2.2. Организует награждение победителей и призеров мероприятия.

5.3. Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней со дня издания приказа.

5.4. Способом фиксации результата исполнения действия является приказ по итогам проведения мероприятия.

5.5. Результатом действия и порядком его передачи является вручение дипломов, грамот победителя, призера, участника мероприятия, награждение ценными призами в соответствии с условиями проведения мероприятия.