

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества Ярославии»
№ 17-01/296 от 19.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации мероприятий с обучающимися образовательных
организаций Ярославской области

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА ЯРОСЛАВИИ",** Дубовик Елена Анатольевна, Директор

09.07.26 12:51
(MSK)

Сертификат 7CE6F299E43BBE94407129FE2C6D239C

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области (далее – Положение) закрепляет порядок организации и проведения мероприятий (олимпиад, фестивалей, конкурсов, соревнований), направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научно-исследовательской, творческой деятельности, способностей к занятиям физической культурой и спортом (далее – мероприятия с обучающимися).

1.2. Под организацией мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области подразумеваются следующие работы:

- организация и проведение областных мероприятий;
- организация и проведение региональных этапов федеральных мероприятий;
- организация участия обучающихся Ярославской области в межрегиональных, федеральных и международных мероприятиях.

1.3. Мероприятия с обучающимися организуются в соответствии с государственным заданием и планом работы государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества Ярославии» (далее – Центр, ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии»), межведомственным календарем массовых мероприятий с участием обучающихся учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области на конкретный календарный год в рамках функционирования регионального ресурсного центра (далее – РРЦ) по направлениям в соответствии с приказом министерства образования Ярославской области.

1.4. Заказчиком выполнения данных работ является Министерство образования Ярославской области (далее – Заказчик).

1.5. Основными требованиями Заказчика к организации и проведению мероприятий с обучающимися являются:

- наличие необходимых организационно-методических материалов и оборудования;
- наличие нормативных и методических материалов;
- обеспеченность педагогическими кадрами, обладающими компетенциями в сфере организации работы по выявлению и сопровождению одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- материально-техническое обеспечение, необходимое для организации и проведения мероприятий с обучающимися.

1.6. Результатом работы по выполнению государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», в части организации мероприятий с обучающимися, является их качественное проведение и предоставление отчета Заказчику о результатах выполнения в установленные сроки.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Координатор РРЦ – работник Центра, ответственный за реализацию плана работы по конкретному направлению РРЦ.

Организатор мероприятия – подразделение ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», отвечающее за организацию и проведение конкретного мероприятия с

обучающимися образовательных организаций Ярославской области в соответствии с направлениями регионального ресурсного центра.

Региональный оператор – подразделение ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», который является организатором регионального этапа конкретного федерального мероприятия и (или) выступает организатором участия обучающихся Ярославской области в межрегиональных, федеральных, международных мероприятиях.

Техническое задание – это документ с подробным описанием требований Заказчика к мероприятию (перечню мероприятий), где указываются его характеристики, особенности задач, сроки выполнения, дополнительные условия.

Государственное задание – это документ ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», устанавливающий для образовательной организации требования к составу, качеству, объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ), которое для автономного учреждения формирует и утверждает учредитель – Министерство образования Ярославской области.

Организационный комитет (оргкомитет) – группа лиц, осуществляющая общее руководство организацией и проведением мероприятия с обучающимися образовательных организаций Ярославской области. Для каждого мероприятия состав организационного комитета утверждается отдельно с указанием его основных функций.

2. Порядок организации и проведения мероприятий с обучающимися

2.1. При планировании мероприятий с обучающимися на конкретный календарный год координатор РРЦ обязан подать заявку на включение конкретного мероприятия (мероприятий) в техническое задание на выполнение работ в рамках Государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» в электронном виде руководителю отдела по региональной деятельности и инновационным проектам в установленные сроки.

2.2. К заявке прикладывается проект сметы расходов на проведение мероприятия (мероприятий) с обучающимися, предварительно согласованный с главным бухгалтером ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии». Мероприятие (мероприятия) с обучающимися включается в тот квартал календарного года, когда планируется его завершение и окончательное подведение итогов.

2.3. Решение о возможности и необходимости проведения мероприятия (мероприятий) с обучающимися принимается директором ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» и согласуется с Заказчиком.

2.4. После положительного решения о включении мероприятия (мероприятий) в техническое и государственное задание Центра, координатор РРЦ подает заявку на включение мероприятия (мероприятий) в Межведомственный календарь массовых мероприятий с участием обучающихся учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области (Приложение 1).

2.5. Координатор РРЦ обязан не позднее чем за месяц до начала срока проведения мероприятия направить руководителю отдела по региональной деятельности и инновационным проектам пакет документов в электронном виде (приказ, состав организационного комитета, положение о мероприятии, смета расходов и др.) на проверку и согласование.

2.6. Пакет документов по организации мероприятия с обучающимися формируется в полном объеме в печатном варианте у секретаря, и затем передается на подпись директору Центра. Ответственность за оформление полного пакета документов несет координатор РРЦ.

2.7. Исключения могут составлять мероприятия, требующие дополнительного согласования с другими ведомствами и организациями Ярославской области, в том числе с общественными организациями.

2.8. Документы по организации мероприятия с обучающимися публикуются не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения приказа ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества

Ярославии» на официальном сайте Центра (<https://yarcdu.ru/>) в разделе «Областные мероприятия».

2.9. Координатор РРЦ использует в работе перечень-минимум требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ярославской области, соблюдение которых при подготовке проектов служебных документов является строго обязательным (Приложение 2).

2.10. Координатор РРЦ несет ответственность за качество и своевременность документооборота при организации мероприятий с обучающимися.

2.11. Организатор мероприятия в ходе подготовки и проведения мероприятия с обучающимися образовательных организаций Ярославской области использует алгоритм действий по сохранению жизни и здоровья участников мероприятия (Приложение 3).

3. Функции, права и обязанности участников мероприятия

3.1. Организационный комитет (далее – оргкомитет) мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.1.1. Осуществляет общее руководство и утверждает для каждого мероприятия отдельно.

3.1.2. Выполняет следующие функции:

- разработка и реализация мероприятия;
- определение формы, сроков, условий и места проведения мероприятия;
- определение условий участия в мероприятии;
- осуществление информационного сопровождения мероприятия;
- осуществление документационного обеспечения и закупочных мероприятий для проведения мероприятия;
- формирование состава жюри (команды судей) и определение порядка его работы;
- прием заявок на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в мероприятиях, в том числе обработку и защиту их персональных данных (Приложение 4);
- подведение итогов мероприятия и организация награждения победителей и призёров.

3.1.3. При формировании состава жюри мероприятия исходит из следующих позиций:

- член жюри имеет соответствующее профессиональное образование или компетенции по направлению мероприятия;
- член жюри не может быть представителем образовательной организации – участника мероприятия (допускается в исключительных случаях, при этом не оценивает участника своей организации);
- член жюри должен знать специфику работы с детьми, которые будут представлять работы на мероприятии;
- член жюри должен обладать личностными качествами, позволяющими общаться с детьми конкретного мероприятия.

3.1.4. По результатам работы жюри определяет победителей (I место) и призёров (II и III место) мероприятия, если это предусмотрено положением о мероприятии с обучающимися. Итоги мероприятия оформляются протоколом организационного комитета и утверждаются приказом директора ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии».

3.1.5. Оставляет за собой право:

- объединять номинации или направлять конкурсные материалы на рассмотрение в другие номинации;
- отклонять конкурсные материалы, если жюри признает их не отвечающими требованиям положения конкретного мероприятия;
- использовать материалы, предоставленные для участия в мероприятии, включая их распространение и публичный показ для достижения целей и задач мероприятия;

- принимать решение о дополнительном поощрении активных участников мероприятия дипломами, благодарностями, сертификатами и сувенирами;

- изменять сроки, условия проведения мероприятия с учетом санитарно-эпидемиологических ситуаций или другими форс-мажорными обстоятельствами. Все изменения отражаются на официальном сайте и официальной группе РРЦ в социальной сети ВКонтакте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», в социальных сетях Заказчика мероприятия.

3.2. Состав жюри мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.2.1. Жюри (команда судей) мероприятия осуществляет следующие функции:

- проводит экспертную оценку материалов мероприятия (осуществляет судейство соревнований);

- ведёт протокол мероприятия и подписывает его;

- вносит предложения об учреждении специальных номинаций и (или) присуждении дополнительных призов;

- если мероприятие предполагает несколько номинаций, то жюри принимает решение в каждой номинации мероприятия с обязательным оформлением протокола по номинациям;

3.2.2. Принимает решение, которое является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.2.3. Не рассматривает апелляции (протесты) на свои решения. Исключение составляют мероприятия (спортивные соревнования), которые регламентируются специальными правилами по виду спорта и (или) если это не оговорено положением о мероприятии.

3.3. Организатор мероприятия с обучающимися Ярославской области:

3.3.1. Публикует итоги мероприятия на официальном сайте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» (<https://yarcdu.ru/>) не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения приказа.

3.3.2. Не выдает протоколы, рецензии и отзывы на работы участников мероприятия.

3.4. Участники мероприятий при подаче заявки:

- обязаны соблюдать требования, предъявляемые к оформлению и подаче заявки на участие в соответствии с положением об областном мероприятии (региональном этапе федерального мероприятия), в том числе соглашаться с обработкой персональных данных;

- обязаны предоставить организатору мероприятия достоверную информацию о себе, позволяющую определить соответствие данных участника установленным требованиям. В случае необходимости, участник обязан по первому требованию организатора мероприятия предоставить соответствующие документы, подтверждающие сведения об участнике, сообщенные им при подаче заявки;

- участник соглашается, что организатор мероприятия оставляет за собой право использовать материалы, предоставленные участником или полученные в процессе проведения мероприятия (фото-, аудио-, видеозаписи), для размещения на официальном сайте и официальной группе РРЦ социальной сети ВКонтакте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», национальной цифровой платформе МАХ, а также в социальных сетях Заказчика и средствах массовой информации, в том числе в сети «Интернет»,

3.5. В случае выявления оргкомитетом ложных сведений, поддельных документов, а также при нарушении участниками мероприятий правил внутреннего распорядка, оргкомитет оставляет за собой право на ограничение на участие в мероприятии.

4. Финансовое обеспечение организации и проведения мероприятия с обучающимися

4.1. Финансирование расходов по подготовке и проведению региональных мероприятий с обучающимися (за исключением расходов по доставке, питанию и проживанию участников из муниципальных районов к месту проведения мероприятия и обратно) осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и других

источников (средства родителей (законных представителей) обучающихся, иных добровольных пожертвований и целевых поступлений).

4.2. Для реализации мероприятий с обучающимися может осуществляться привлечение софинсирования в виде добровольных пожертвований и целевых взносов. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут производиться физическими и юридическими лицами в денежном или материальном выражении в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и локальными актами ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии».

4.3. Финансирование расходов по организации участия обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях осуществляется за счет следующих источников:

- средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- средств родителей (законных представителей) обучающихся и других источников целевых средств и добровольных пожертвований.

4.4. Суммы частичной оплаты расходов на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (транспортные расходы, питание в пути, страхование и т.п.) устанавливаются в следующем размере:

- за счет средств областного бюджета, предусмотренных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах не более 50% сметной стоимости мероприятия;
- за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и других целевых средств и добровольных пожертвований в пределах не менее 50% сметной стоимости мероприятия.

4.5. Размеры софинансирования определяются в зависимости от объемов финансового обеспечения государственного задания ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» из средств областного бюджета.

4.6. Для частичной оплаты расходов на участие обучающихся образовательных организаций Ярославской области в межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, целевые средства и добровольные пожертвования должны быть внесены на лицевой счет ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» путем безналичного перечисления или непосредственно в кассу бухгалтерии ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» в соответствии с договором о совместном финансировании (приложение 5).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению о порядке организации мероприятий с обучающимися образовательных организаций Ярославской области принимаются в составе новой редакции Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами и утверждается в установленном порядке приказом директора ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии».

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

План подготовки к областному мероприятию

дата _____ 20__ г.

ФИО куратора мероприятия _____

№	Наименование	Срок исполнения	Регламент	Примечания
	Пакет документов по проведению мероприятия или по организации участия (приказ, состав оргкомитета, положение, форма заявки, согласия на обработку и др.)		*за 3 месяца до объявления мероприятия (по возможности))	
	Рассылка в образовательные организации			
	Смета мероприятия (или участия обучающихся Ярославской области во всероссийском, межрегиональном мероприятии)		Утвержденная смета - минимум за неделю до начала периода проведения	
	Информация по мероприятию в ГУГЛ-форму Министерства образования Ярославской области		До 20 числа предыдущего месяца	
	План подготовки и проведения мероприятия (с указанием всех этапов и видов работ, ответственных)		до объявления мероприятия	
	Пресс-релиз о проведении мероприятия (содержательный)		минимум за 10 дней до проведения	
	Информационное письмо о проведении мероприятия с программой (или отправка пакета документов о проведении)		минимум за 2 недели до начала периода проведения	
	Информация о мероприятии на официальном сайте с обязательным визуальным рядом (эмблема, фото, заставка и др.)		минимум за неделю до начала периода проведения	
	Приглашение сотрудников Министерства образования Ярославской области (очный формат)		минимум за 10 дней до даты проведения	
	Проект приказа и протокол заседания оргкомитета по итогам проведения мероприятия (при необходимости утверждения результатов)		*в течение 3 дней с момента проведения *при вручении дипломов – в день проведения	
	Протокол заседания жюри мероприятия (экспертной или конкурсной комиссии), если есть по положению		в день проведения мероприятия	

	Пост-релиз (содержательный) по итогам проведения мероприятия с приложением 3-4 фотографий		в день проведения или на следующее утро	
	Итоги на официальном сайте с пост-релизом, приказом, протоколом оргкомитета и визуальным рядом		в течение 3 дней с момента проведения	
	Отправка пакета документов об итогах или информационное письмо по итогам в отделы образования и образовательные организации Ярославской области (система Практика)		в течение 3 дней с момента проведения	
	Уточненная смета (исполнение), подписанная главным бухгалтером и координатором РЦ (отдела)		не позднее 10 дней после проведения	
	Отчёт в гугл-форме (таблица EXEL) и квартальном отчете РЦ		до конца текущего квартала	
	Сбор и хранение согласий на обработку и распространение персональных данных		по необходимости	
	Анализ качества подготовки и проведения мероприятия с выводами и предложениями по совершенствованию		в течение 10 дней после проведения	

Приложение 2

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ-МИНИМУМ

требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ярославской области, соблюдение которых при подготовке проектов служебных документов является строго обязательным

1. Размеры полей (рисунок 1):

- для документов в книжной ориентации (вертикальное расположение листа):
левое поле – 3,5 см;
правое поле – 1 см;
верхнее и нижнее поле – 2 см;
- для документов в альбомной ориентации (горизонтальное расположение листа):
верхнее поле – 3,5 см;
нижнее поле – 1 см;
левое и правое поле – 2 см.

2. Размер красной строки – 1,25 см.

3. Интервалы между заголовком и местом реквизитов документа, и заголовком и текстом (рисунок 2).

4. Межстрочный интервал в тексте – одинарный.

5. Шрифт (тип, размер) – Times New Roman, 14-й кегль (в некоторых случаях в таблицах допускается использовать 12-й кегль).

6. Правильность нумерации пунктов, подпунктов (без пропусков и повторов номеров). Следует учитывать, что в текстах нормативных правовых актов, подготовленных органами власти Ярославской области, недопустимо использовать рубрикацию с обозначением подпунктов буквами, а также иметь в виду некоторые другие принципы правильной нумерации (рисунок 3).

7. Нумерация страниц: первый лист документа не нумеруется, номера страниц проставляются в верхнем колонтитуле арабскими цифрами посередине листа шрифтом Times New Roman, 14-й кегль.

8. Правильное оформление грифов приложений в соответствии с приведенными на них ссылками (рисунок 4).

9. Макет заголовка приложения (рисунок 5).

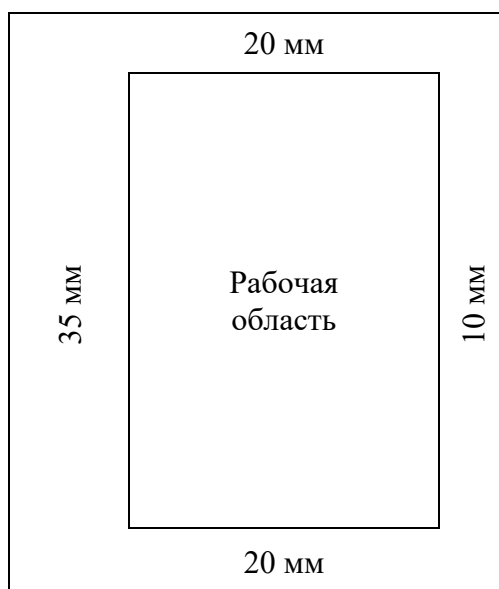
10. Дополнительно для приложений, оформленных в виде таблиц (рисунок 6):

- правильное оформление графы «№ п/п»;
- наличие нумерации граф;
- правильность нумераций граф, строк (без пропусков и повторов).

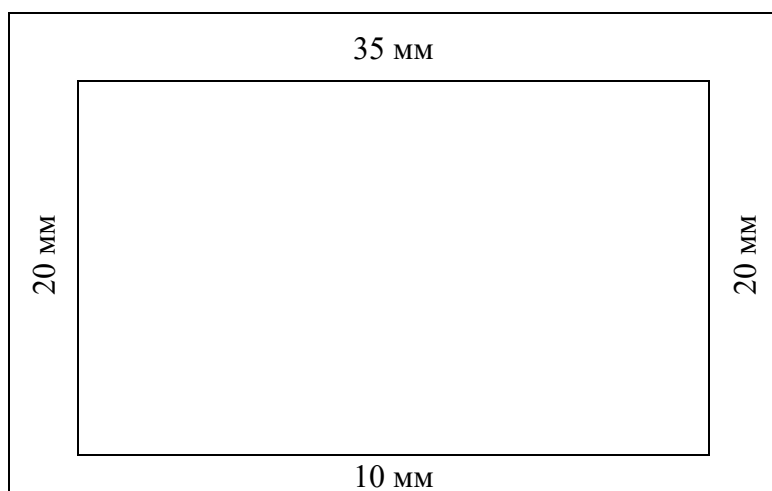
Рисунок 1

Размеры полей

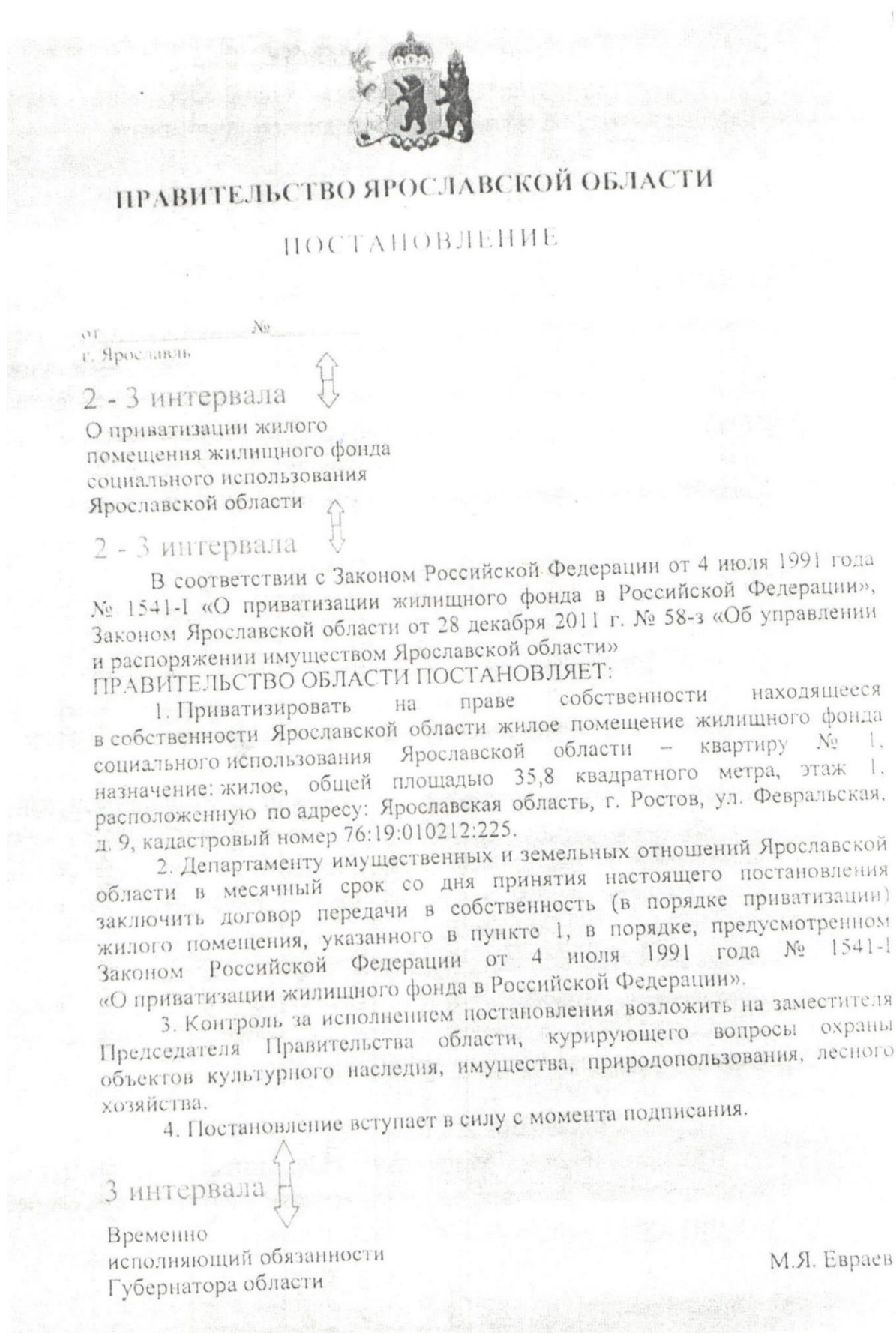
Книжная ориентация листа



Альбомная ориентация листа



Интервалы в документе



Нумерация в тексте документа

В программах, уставах, регламентах и других документах, имеющих развернутую структуру, разделы рекомендуется нумеровать римскими цифрами. Составные части разделов (подразделы, пункты) нумеруются арабскими цифрами. При этом подразделы нумеруют в пределах раздела, используя нумерацию первого уровня (с использованием одной цифры). Пункты в подразделах нумеруются с использованием нумерации второго уровня (двумя цифрами, разделенными точками, первая из которых повторяет номер подраздела, вторая обозначает порядковый номер пункта). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, обозначаемые при помощи нумерации третьего уровня (номер подраздела, пункта, подпункта), в которой цифры также разделяются точками:

I. Общие положения

1. Наименование подраздела

- 1.1. Текст пункта.
- 1.2. Текст пункта.
- 1.3. Текст пункта:
 - 1.3.1. Текст подпункта.
 - 1.3.2. Текст подпункта.
 - 1.3.3. Текст подпункта.

Если текст документа делится только на разделы и пункты, допускаются следующие варианты их нумерации:

I. Общие положения

- 1. Текст пункта.
- 2. Текст пункта.
- 3. Текст пункта:
 - 3.1. Текст подпункта.
 - 3.2. Текст подпункта.
 - 3.3. Текст подпункта.

или:

1. Общие положения

- 1.1. Текст пункта.
- 1.2. Текст пункта.
- 1.3. Текст пункта:
 - 1.3.1. Текст подпункта.
 - 1.3.2. Текст подпункта.
 - 1.3.3. Текст подпункта.

Гриффы приложений

При наличии приложений к нормативно-правовому акту в постановляющей (распорядительной) части на них обязательно дается ссылка. При этом в зависимости от приведенной ссылки гриф приложения оформляется тем или иным образом.

- Если ссылка на приложение содержит слова «согласно приложению», то гриф оформляется следующим образом:

Приложение
к указу Губернатора
Ярославской области
от _____ № _____

Гриф печатается флаговым способом и выравнивается по левому краю. Если приложение единственное, то оно не нумеруется. Если приложений несколько, то после слова «Приложение» указывается его порядковый номер, при этом знак № не используется.

- Если ссылка на приложение содержит слова «утвердить прилагаемый (прилагаемую, прилагаемое, прилагаемые)», то необходимо использовать гриф утверждения, который оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Ярославской области
от _____ № _____

Гриф утверждения в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: порядок – УТВЕРЖДЕН; положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА, рекомендации – УТВЕРЖДЕНЫ.

- Если в приложении утверждается (приводится) форма какого-либо документа, то под грифом приложения с заглавной буквы через дополнительный интервал пишется слово «Форма»:

Приложение 1
к Порядку

Форма

Рисунок 5

Образцы заголовков приложений

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-контрольном управлении Правительства области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих согласованию

Рисунок 6

Приложения в виде таблиц

Графа нумеруется по центру			
 Наименование граф центрируются по верхней границе	№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения
	1	2	3
	1.	Государственное учреждение здравоохранения Ярославской области «Некоузская ЦРБ»	Больничный пер., д. 5, с. Новый Некоуз, Ярославская обл., 152730
	2.	Государственное учреждение здравоохранения Ярославской области «Большесельская ЦРБ»	ул. Челюскинцев, д. 1в, с. Большое Село, Ярославская область, 152360

Приложение 3
к Положению

**Алгоритм действий
по сохранению жизни и здоровья участников мероприятия**

1. При организации областного мероприятия работнику необходимо следовать Инструкции ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.).

2. При организации областного мероприятия необходимо заранее провести знакомство с местом (площадкой) проведения мероприятия: расположение входа и выхода, техническое оснащение помещения(ий), место размещения реквизита и его состояние, места расположения средств безопасности и т.п., а также определить ответственных за безопасность участников мероприятия и их место расположения.

3. Координатору РРЦ (организатору мероприятия) организовать инструктаж по технике безопасности с непосредственными ответственными за областное мероприятие, особое внимание уделить этому в случае проведения мероприятия на площадке (территории) другой организации (аренда, договор) с фиксацией в ведомости о проведении инструктажа (форма 1).

4. Определить правила поведения участников областного мероприятия (обучающихся образовательных организаций Ярославской области), указав их в документации по проведению мероприятия, и порядок ознакомления с ними.

5. Для оказания первой помощи в случае ухудшения здоровья или получения травмы участником мероприятия, организатор должен предусмотреть наличие аптечки или определить место ее нахождения. В экстренных случаях вызвать бригаду скорой помощи, приняв меры по фиксации произошедшего (оформить несчастный случай документарно).

6. При использовании специфического оборудования (пиротехнические изделия, оборудование для сценических эффектов и т.п.) быть уверенными в том, что оно исправно и использовать его строго согласно инструкции по применению.

7. В случае аварийной ситуации следовать инструкции чрезвычайной ситуации (отключение электричества, пожар, антитеррористическая угроза и т.п.), приняв меры к эвакуации участников мероприятия в безопасное место.

ВЕДОМОСТЬ

проведения инструктажа по технике безопасности при проведении областного мероприятия

(название мероприятия)

№ п/п	ФИО	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				

Приложение 4

к Положению

Обработка и защита персональных данных участников областного мероприятия

(текст для положения областного мероприятия)

1. Организация, направляющая заявку на участие в _____ (форма областного мероприятия) в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуется уведомить субъекта персональных данных (участника) и(или) его законного представителя об обработке ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» персональных данных участника, осуществляемой в целях участия в _____ (форма областного мероприятия), в том числе получить согласие на передачу персональных данных в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии».

2. Принимая решение об участии в _____ (форма областного мероприятия) и направляя заявку организатору областного мероприятия, участник и его законный представитель соглашаются с обработкой персональных данных ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии» в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Опубликование изображения участника областного мероприятия, полученного при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования, осуществляется на основании статьи 152.1 Гражданского кодекса РФ без согласия гражданина (участника областного мероприятия).

4. _____ (форма областного мероприятия) является публичным мероприятием, протокол по его итогам и релизы про областное мероприятие публикуются на официальном сайте и канале национальной цифровой платформе МАХ, в тематических сообществах в социальной сети ВКонтакте ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии».

5. В материалы областного мероприятия (протокол жюри (судей), дипломы (грамоты), релизы и т.п.) при необходимости вносится следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) участника, представляемая организация, в том числе муниципальный или городской округ нахождения организации, результат (место) победителей (I место) и призеров (II и III место), в том числе обладателей специальных дипломов (при наличии), а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и представляемая организация, в том числе муниципальный или городской округ нахождения организации, педагогического работника (наставника), который подготовил победителей (I место) и призеров (II и III место), в том числе обладателей специальных дипломов (при наличии).

ДОГОВОР
о совместном финансировании

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице директора Дубовик Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона-2», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемого(мой) в дальнейшем «Ребёнок», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны настоящим Договором пришли к соглашению о совместном финансировании и обеспечении организационных вопросов, направленных на обеспечение участия Ребенка в мероприятии, указанном в настоящем Договоре.

1.2. При этом Стороны принимают на себя обязательства финансирования в части, предусмотренной настоящим Договором, а Сторона-1 принимает на себя дополнительные организационные задачи, выступая заказчиком в отношении обеспечения участия Ребенка в мероприятии.

1.3. Срок мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.4. Место проведения мероприятия: _____.

1.5. Наименование мероприятия (далее – мероприятие): _____.

2. ПРАВА СТОРОН И РЕБЁНКА

2.1. Сторона-1 вправе:

2.1.1. Самостоятельно выполнять функции заказчика по обеспечению участия Ребенка в мероприятии, не противоречащую настоящему Договору и действующему законодательству.

2.1.2. Не допускать Ребёнка до участия в мероприятии при наличии у последнего признаков заболевания, а также при наличии медицинских показаний, препятствующих пребыванию Ребёнка в месте проведения мероприятия, сообщив об этом незамедлительно Стороне-2 и обеспечив его пребывание в условиях изолированности до передачи Стороне-2.

2.2. Сторона-2 вправе:

2.2.1. Получать информацию от Стороны-1 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения Договора, в том числе сведения о местонахождении Ребенка перечне услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, а также сведения о квалификации и сертификации специалистов.

2.2.2. Требовать выполнения условий настоящего Договора надлежащего качества.

2.2.3. Знакомиться с уставом Стороны-1, документами, регламентирующими ее деятельность.

2.2.4. Обращаться к Стороне-1 с письменными и устными обращениями (заявлениями, жалобами, предложениями) касающимися настоящего Договора.

2.2.5. Иные права Стороны-2, как родителя (законного представителя) Ребёнка, устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.3. Ребёнок вправе:

2.3.1. Получать медицинскую помощь в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.3.2. Иные права Ребёнка устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И РЕБЁНКА

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение настоящего Договора.

3.1.2. Создать Ребёнку безопасные условия при выполнении настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечить соблюдение требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, требований пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также проведение мероприятий по профилактике травматизма в период организации отдыха и оздоровления Ребенка.

3.1.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере перевозок пассажиров автомобильным, железнодорожным, воздушным и водным транспортом при организации перевозки Ребенка к месту проведения мероприятия Ребенка и обратно.

3.1.5. Ознакомить Сторону-2 с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Стороны-1.

3.1.6. Обеспечить Сторону-2 бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о местонахождении Ребенка, перечне услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан, а также сведения о квалификации и сертификации специалистов.

3.1.7. Проявлять при исполнении Договора, уважение чести и достоинства Ребенка, обеспечить его защиту от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического состояния здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей и состояния здоровья.

3.1.8. При необходимости обеспечить оказание медицинской помощи Ребенку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Обеспечить безопасность жизни и здоровья Ребенка.

3.1.10. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, в том числе о случаях заболевания или травмы Ребенка, и о других обстоятельствах, которые могут нанести вред физическому и (или) психологическому здоровью Ребенка.

3.1.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в части соблюдения врачебной тайны, а также Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

3.1.12. Иные обязанности Исполнителя устанавливаются федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2. Сторона -2 обязана:

3.2.1. Своевременно осуществлять финансирование для обеспечения участия Ребенка в мероприятии в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.2.2. Обеспечить Ребенка необходимой по сезону одеждой, обувью и гигиеническими принадлежностями.

3.3. Ребёнок обязан:

3.3.1. Соблюдать правила, установленные работниками Стороны-1 в целях исполнения настоящего Договора.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Объем финансирования:

Сторона-1 осуществляет финансирование исполнения настоящего Договора в объеме _____ (_____) руб. _____ коп. из расчета на одного Ребенка. В остальной части, составляющей разницу между итоговой суммой калькуляции расходов на одного Ребенка (Приложение 1 к настоящему Договору) и суммой расходов Стороны-1, финансирование

осуществляет Сторона-2.

В расчет суммы финансирования Стороны-2 входят следующие расходы: сопровождение детей в пути (2 сопровождающих в одну сторону: командировочные расходы, проживание, транспортные расходы, расходы на детей (транспортные расходы, питание в пути).

4.2. Сторона-2 обязана внести сумму своей части финансирования Стороне-1 в срок до «__» ____ 20__ г. При этом, если в процессе подготовки к мероприятию стоимость отдельных услуг возросла (например, цена билета на транспорт), данная разница оплачивается Стороной-2 в срок до «__» ____ 20__ г.

4.3. Внесение финансовых средств по настоящему Договору Стороной-2 производится посредством наличных или безналичных расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При использовании наличной формы расчетов внесение финансовых средств Стороной-2 производится путем внесения наличных денежных средств в кассу Стороны-1, кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, либо банковскому платежному агенту (субагенту), осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности. Сторона-1 предоставляет Стороне-2 сведения о кредитной организации (платежном агенте), посредством которых может быть произведена оплата услуг. Оплата услуг кредитной организации (платежного агента), посредством которых осуществляется финансирование, осуществляется за счет средств Стороны -2.

При использовании безналичной формы расчетов внесение финансирования Стороной-2 производится путем перечисления денежных средств на счет Стороны-1, через обслуживающую Сторону-1 кредитную организацию.

4.4. Стороне-2 в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий внесение денежных средств (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца).

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сторона-2 вправе отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям, установленным Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".

5.4. Сторона-2 вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время, при условии оплаты Стороне-1 фактически понесенных ею расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Досудебный порядок урегулирования споров не является обязательным для Сторон и не препятствует обращению стороны для разрешения спора непосредственно в суд.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Заключая настоящий Договор, Сторона-2 подтверждает, что она ознакомлена с Уставом Стороны-1, документами, регламентирующими ее деятельности. До заключения настоящего Договора Стороне-2 предоставлена достоверная информация о Стороне-1 и об оказываемых услугах, обеспечивающая возможность их правильного выбора. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Стороны-1 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.4. Стороны признают юридическую силу настоящего договора, дополнений и приложений к нему с использованием факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного лица Организации.

8.5. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1

ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии»
Юридический/почтовый адрес: 150044, г.Ярославль,
пр. Дзержинского, 21
ИНН 7602020381
КПП 760201001 ОГРН 1027600511212
Банковские реквизиты:
Внебюджетные средства:
Счёт получателя 40603 810 2 0201 4000064
ИНН 7602020381 КПП 760201001
Название банка ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л
ПАО "Банк ПСБ" г. Ярославль
БИК банка 047888760
Корреспондентский
счёт банка 30101 810 3 0000 0000760
Тел.: 8-4852-55-55-65

Директор _____ / Е.А. Дубовик

Сторона-2

Ф.И.О.
Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Тел. _____

/ /
(Подпись)

Приложение 1 к договору
от «__» _____ 20__ г.

Калькуляция расходов (смета) из расчета на одного ребенка
(пример)

№	Расходы	Стоимость, руб.
1.	Сопровождение детей в пути (____ сопровождающих: командировочные расходы, проживание, транспортные расходы,	0,00

	ПЦР-тестирование и другое)	
2	Расходы на детей (транспортные расходы, питание в пути)	0,00
ИТОГО		0,00

СТОРОНА-1

СТОРОНА-2

ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества Ярославии»

_____/_____/

Директор_____/ Е.А. Дубовик

М.П.