Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
"Московский государственный институт
международных отношений (университет)
Министерства иностранных дел
Российской Федерации"

ПРИКАЗ

01.06.2021 № 440

Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Регламента организации и проведения спортивно-массовых мероприятий в МГИМО МИД России

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения спортивно-массовых мероприятий в МГИМО МИД России.
2. Приказ № 334 «Об утверждении Регламента организации и проведения массовых спортивных мероприятий в МГИМО (У) МИД России» от 21.07.2014 г. считать утратившим силу.

Основание: Распоряжение Ректора № 41 от 28.04.2021 г.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Проректор по социальной работе
и международным связям

_____ С.И. Суровцев

Исп.: 10-32

Отпечатано в 8 экземплярах:
1 – ОДО
2 – Юридическое управление
3 – Первый Проректор
4 – Проректор по социальной работе и международным связям
5 – Проректор по правовым и административным вопросам
6 – СОЦ
7 – Центр Студенческий Спортивный клуб
8 – Кафедра физ.воспитания и без-ти жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО

Первый Проректор

_____ Г.П. Толстопятенко

Проректор по правовым и административным вопросам

_____ С.В. Шитьков

Начальник Юридического управления

_____ А.В. Жукова

УТВЕРЖДЕН
приказом по МГИМО МИД России
от 01.06.2021 № 440

РЕГЛАМЕНТ

Организации и проведения спортивно-массовых мероприятий в МГИМО МИД России

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения спортивно-массовых мероприятий в МГИМО МИД России (далее - МГИМО) с целью упорядочения проведения спортивно-массовых мероприятий на территории МГИМО, контроля за соблюдением условий их проведения, правил пожарной безопасности, обеспечения охраны общественного порядка организаторами и участниками спортивно-массовых мероприятий на объектах, расположенных на территории МГИМО.

1.2. В МГИМО проводятся следующие спортивно-массовые мероприятия:

- организованные МГИМО, где организатор – структурное подразделение/факультет/институт МГИМО;
- организованные внешними организациями;
- плановые.

1.3. Спортивно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом мероприятий, положениями о проведении соревнований, спортивно-технологическими условиями, программами, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников соревнований и зрителей.

1.4. Настоящий регламент отменяет действие регламента, утвержденного приказом по МГИМО № 334 от 21.07.2014 г.

II. Порядок согласования проведения спортивно-массовых мероприятий

2.1. Спортивно-массовые мероприятия (организатор – структурное подразделение/факультет/институт МГИМО).

2.1.1. Для проведения спортивно-массового мероприятия инициатору (структурное подразделение, факультет, институт) необходимо подать заявку на имя проректора по социальной работе и международным связям на проведение спортивно-массового мероприятия в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты его

проведения.

2.1.2. Заявка на проведение мероприятия должна содержать следующую информацию: организатор спортивного мероприятия, название спортивного мероприятия, цель, форма, место, дата, время начала и окончания мероприятия, необходимость содействия со стороны других структурных подразделений, организация благоустройства (уборка объекта, установка туалетов и т.д.), организация транспортного обеспечения, оказание медицинской помощи, ФИО ответственных лиц (от структурного подразделения, факультета, института) и ФИО инициатора (наименование структурного подразделения, факультета, института), должность, контактный телефон, дата подачи заявления, подпись руководителя подразделения.

2.1.3. Одновременно с заявкой предоставляется положение о проведении спортивного мероприятия. Положение о проведении спортивного мероприятия должно содержать следующую информацию: название спортивного мероприятия; цели и задачи; вид и правила спорта; сроки, порядок, условия и место проведения; руководство проведением соревнований; программа мероприятия; требования к участникам и условия их допуска; заявки на участие; планируемое количество участников; обеспечение безопасности участников и зрителей; условия подведения итогов; награждение победителей и призеров; условия финансирования.

2.1.4. В случае положительного рассмотрения заявки проректором по социальной работе и международным связям заявка с положением направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для издания в течение 4-х рабочих дней приказа по МГИМО о проведении спортивно-массового мероприятия, где указывается место, сроки, время проведения спортивно-массового мероприятия, утверждается список ответственных лиц и структурных подразделений, обеспечивающих проведение согласованного спортивно-массового мероприятия. Копия согласованного приказа направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для внесения изменений в электронный график предоставления спортивных площадок и директору Спортивно-оздоровительного центра для подготовки спортивной площадки.

2.1.5. В случае отказа в проведении спортивно-массового мероприятия заявление и положение направляются директору Центра Студенческий спортивный клуб для подготовки и направления в течение 2-х рабочих дней инициатору спортивно-массового мероприятия мотивированного уведомления об отказе в письменной форме.

2.2. Спортивно-массовые мероприятия (организатор - внешняя организация)

2.2.1. Для проведения спортивно-массового мероприятия на спортивной площадке МГИМО организации необходимо подать заявку на имя проректора по социальной работе и международным связям на проведение спортивного мероприятия в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты его проведения.

2.2.2. Заявка на проведении мероприятия должна содержать следующую информацию: организатор спортивного мероприятия (наименование организации, адрес, ФИО руководства организации, контакты); название спортивного мероприятия, цель, форма, место, дата, время начала и окончания мероприятия, организация благоустройства (уборка объекта, установка туалетов и т.д.), организация транспортного обеспечения, оказание медицинской помощи, ФИО и должность подавшего заявление, ответственных лиц, должность, контактный телефон, дата подачи заявления, подпись руководителя организации.

2.2.3. Одновременно с заявкой предоставляется положение о проведении спортивного мероприятия. Положение организации должно быть утверждено руководителем организации. Положение о проведении спортивного мероприятия должно содержать следующую информацию: название спортивного мероприятия; цели и задачи; вид и правила спорта; сроки, порядок, условия и место проведения; программа мероприятия; требования к участникам и условия их допуска; заявки на участие; планируемое количество участников; обеспечение безопасности участников и зрителей; условия подведения итогов; награждение победителей и призеров; условия финансирования.

2.2.4. В случае положительного рассмотрения заявки проректором по социальной работе и международным связям заявка с положением направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для уведомления в письменной форме организатора и издания в течение 4-х рабочих дней приказа по МГИМО о проведении спортивно-массового мероприятия, где указывается место, сроки, время проведения спортивно-массового мероприятия, утверждается список ответственных лиц и структурных подразделений, обеспечивающих проведение согласованного спортивно-массового мероприятия. Копия приказа направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для внесения изменений в электронный график предоставления спортивных площадок и директору Спортивно-оздоровительного центра для подготовки спортивной площадки.

2.2.5 Для обеспечения координационного взаимодействия с организатором, оперативного контроля и принятия необходимых мер при проведении спортивно-массового мероприятия на период его проведения утверждается список ответственных лиц (лицо) и структурных подразделений от МГИМО, задействованных в мероприятии.

2.2.6. В случае отказа в проведении спортивно-массового мероприятия заявление с положением направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для направления мотивированного уведомления организатору в течение 2-х рабочих дней в письменной форме.

2.3. Планирование спортивно-массовых мероприятий:

2.3.1 Структурные подразделения/кафедры/институты МГИМО предоставляют план-график спортивно-массовых мероприятий на ближайший семестр до 30 июля и 3 декабря

текущего года (в соответствии с Приложением к настоящему Регламенту) на согласование проректору по социальной работе и международным связям.

2.3.2. В плане-графике указывается наименование мероприятия, сроки проведения, организатор и ответственное за мероприятие лицо.

2.3.3. Итоговый план-график структурного подразделения/кафедры/института МГИМО утверждается проректором по социальной работе и международным связям и направляется директору Центра Студенческий спортивный клуб для внесения в общий график занятости спортивных площадок, а также директору Спортивно-оздоровительного центра для обеспечения доступа к площадкам в указанные в графике даты.

IV. Требования, предъявляемые к организатору спортивно-массового мероприятия

Организатор спортивных мероприятий:

- несет ответственность за организацию и проведение организуемого спортивно-массового мероприятия;
- размещает информацию о дате, времени и месте проведения организуемого спортивно-массового мероприятия, распространяет пригласительные входные билеты для гостей/зрителей после издания приказа или получения копии приказа МГИМО о проведении спортивного мероприятия на площадке МГИМО;
- информирует ответственные структурные подразделения МГИМО и приглашенных гостей / зрителей об отмене организуемого спортивно-массового мероприятия, переносе срока или места его проведения не менее чем за 10 рабочих дней до запланированной даты проведения мероприятия;
- принимает необходимые меры, обеспечивающие поддержание общественного порядка, безопасность участников, гостей и зрителей, пожарную безопасность, первую медицинскую помощь, выполняет иные организационные мероприятия;
- обеспечивает возможность ознакомления участников спортивно-массового мероприятия с положением по проводимому мероприятию (положение должно быть размещено на портале МГИМО и/или портале сторонней организации или другим способом всеобщего информирования).

V. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми лицами, ответственными за организацию и проведение спортивно-массового мероприятия.

Приложение № 1 к
приказу по МГИМО МИД России
от _____ № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ В СПОРТЦЕНТРЕ МГИМО

1. Организация проводящая мероприятие _____
_____
2. Руководитель организации (ФИО, должность, тел.)_____
_____
3.Контактное лицо организации (ФИО. должность, тел., эл.адрес)_____
_____
4. Место проведения в СОЦ (основной объект)_____
5. Даты и время проведения_____
6. Дата и время 100% готовности к началу_____
7. Даты и время монтажа/демонтажа оборудования_____
_____
8. Количество: участников_____, судей_____, обслуживающего (приглашенного) персонала организации_____, гостей_____, зрителей_____, инвалидов колясочников _____, прочих (указать категорию и количество)_____
9. Возраст участников_____, пол участников_____
10. Пользование: гардероб верхней одежды_____, трибуна _____, туалеты для зрителей_____
11. Перечень монтируемого оборудования:
а) Принадлежащего СОЦ _____
_____
_____
б) Принадлежащего организации_____
_____
_____
12. Дополнительные задействованные объекты мероприятия в СОЦ:
а) Разминочный зал (название)_____
б) Комнаты для переодеваний:
- к основному объекту: кол-во мужчин/кол-во комнат _____/___, женщин _____/___
- к доп-му объекту: кол-во мужчин/кол-во комнат_____/___, женщин _____/____
в) Судейская _____ _____
г) Комната для взвешивания участников_____
д) Бассейн_____
13. Медицинское обслуживание мероприятия: _____
мед работник орг-ции_____, дежурная карета скорой помощи_____
14. Обеспечение соблюдения требований противопожарного режима на мероприятии: Ответственный за соблюдение Правил противопожарного режима (постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479) на мероприятии: Руководитель организации, проводящей мероприятие.

15. Антитеррористическая защищенность мероприятия обеспечивается: силами отдела охраны Одинцовского филиала МГИМО_____, ОУВД "Проспект Вернадского" _____, другое (указать)_____

16. Инженерное обеспечение: желательная температура на основном объекте_____, наличие вентиляции _____, освещенность (низкая, средняя, высокая)_____

17. Звуковое оснащение: кол-во микрофонов (провод/радио)_____/_____, дополнительные звуковые колонки_____, музыкальное сопровождение мероприятия _____

18. Приглашение организацией СМИ на мероприятие (согласовывается с администрацией МГИМО): название СМИ

_____

_____

21.Питание: столовая _____ буфет _____ банкет, фуршет_____

22. Транспорт организации. Въезд на территорию МГИМО осуществляется по предварительному оформлению и согласованию списка автотранспорта в формате файла WORD или EXCEL (владелец, марка, номер.) только для доставки/вывоза оборудования/инвентаря используемого в мероприятии. Максимально допустимое количество автомобилей по списку составляет 2 автомашины в день. Списки на въезд предоставляются на электронную почту sportcenter@mgimo.ru за день до монтажа оборудования или мероприятия до 12:00 ч.

_____

_____

_____

_____

_____

К техническому заданию прилагается схема основного объекта для размещения оборудования, мебели, рекламных щитов, оформления основного объекта мероприятия - обязательная для заполнения.

Дополнительные пожелания организации_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ответственное лицо организации за мероприятие.

Фамилия_____

Имя _____ Отчество_____

Должность_____

Контактные телефоны: моб._____, служ._____

Электронная почта: _____@_____/_____@_____

Дата заполнения "_____" _____20____ г.

Техническое задание и схема размещения оборудования в основном объекте должны поступить в СОЦ МГИМО (на бумаге и/или в электронном виде) НЕ МЕНЕЕ, чем ЗА 7 РАБОЧИХ ДНЕЙ ДО НАЧАЛА МЕРОПРИЯТИЯ.

Контактные данные для отправки/передачи технического задания и схемы:

Основные контакты:

Директор Центра «Студенческий спортивный клуб» МГИМО Клепиков Никита Павлович, тел. +7(495)225-31-00 эл.почта: klepikov_n_p@my.mgimo.ru