##### Положение

**О проведении городского фестиваля «События будущего» среди школьных физкультурно-спортивных клубов.**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения городского фестиваля «События будущего» среди школьных физкультурно - спортивных клубов (далее – Фестиваль ШФСК) в общеобразовательных организациях города Кургана.

2. Учредителем Фестиваля ШФСК является Департамент социальной политики Администрации города Кургана. Организатором Фестиваля ШФСК является муниципальное бюджетное учреждение города Кургана «Курганский городской инновационно-методический центр» (далее – организатор).

3. Учредитель и организатор вправе привлекать к проведению Фестиваля ШФСК партнеров (по согласованию).

4. Организатор решает вопросы, связанные с организацией и проведением Фестиваля ШФСК, имеет право вносить изменения в Положение о Фестивале ШФСК.

II. Цели и задачи Фестиваля ШФСК

5. Фестиваль ШФСК проводится в целях содействия создания условий для взаимодействия участников ШФСК, развитие сети в городе Кургане, а так же стимулирования физкультурно-спортивной деятельности педагогов, функционирующих в ШФСК в общеобразовательных организациях.

6. Задачи Фестиваля ШФСК:

- стимулирование педагогов, поддерживающих развитие движения ШФСК в школах и распространение положительного опыта в области физической культуры и спорта;

- поддержка творческих инициатив педагогов в поиске наиболее эффективных неформальных форм работы, информационного сопровождения Фестиваля ШФСК, направленного на мотивацию школьников к здоровому образу жизни, привлечение к активному отдыху, к занятиям физической культурой и спортом, начиная с детского возраста;

- увеличение численности обучающихся, систематически занимающихся физической культуры и спортом, их воспитание через участие в физкультурно-спортивных мероприятиях ШФСК.

III. Порядок участия в Фестивале ШФСК

7. В Фестивале ШФСК могут принять участие педагоги (индивидуально или командой не более 3-х человек), которые являются представителями ШФСК, созданного на базе общеобразовательных организаций города Кургана (далее – участники).

8. Фестиваль ШФСК проводится с 11 октября 2019 года по 6 мая 2020 года:

- прием заявок с 11 октября по 14 октября 2019 года. Заявки (Приложение 1) направляются по электронному адресу: [imc45@mail.ru](mailto:imc45@mail.ru), с пометкой в теме письма «Фестиваль ШФСК., ОУ №\_\_». Заявки, направленные позднее заявленного срока, не рассматриваются;

- подведение итогов Фестиваля ШФСК - май 2020 года

- награждение представителей Фестиваля ШФСК - май 2020 года.

IV. Проведение Фестиваля ШФСК

9. Мероприятие проводят в качестве основной формы реализации содержания фестиваля, который включает одно из «событий»: спортивный праздник, состязания, соревнования, акции, викторины, игры, и.т.д, которые помогут сделать для школьников выбор в пользу здорового образа жизни (далее - ЗОЖ), укрепления здоровья.

10. Требования к мероприятиям «События будущего»:

1) обязательно обеспечить явку участников из других ШФСК (не менее 2-3 х) для участия в мероприятии, проведенного в рамках Фестиваля ШФСК;

2) для мероприятия «Событие будущего» необходимо выбрать оптимальный материал с учетом необходимой цели, методов и приемов, форм проведения. Мероприятие должно быть актуально по тематической направленности и соответствовать задачам Фестиваля ШФСК, ориентировано на соответствующую аудиторию с учетом возрастного диапазона;

3) задействованных участников - любое количество различного возраста. Продолжительность мероприятия - не более 2 часов. Организация, на базе которой проводится мероприятие «События будущего», обеспечивает безопасность проведения своего мероприятия, их участников, сопровождающих, педагогов и других лиц;

4)  в ходе Фестиваля ШФСК, участники формируют фото-отчет по организации и проведения мероприятия «События будущего» (не менее 10, из них 1 общая фотография приглашенных педагогов и участников ШФСК или видеоролик не более 5 минут), предоставляют разработку - Положение данного физкультурно – спортивного мероприятия, согласно требованиям к оформлению материалов и структуре разработки (Приложение 2);

11. В течение 5 - 7 дней после проведения своего мероприятия все материалы направляются по электронному адресу: [imc45@mail.ru](mailto:imc45@mail.ru), с пометкой в теме письма «Материалы - Фестиваль ШФСК., ОУ №\_\_».

V. Подведение итогов Фестиваля ШФСК и награждение

12. При подведении итогов учитываются соблюдение требований к мероприятию «События будущего» , при нарушение одного из требований - мероприятие «Событие будущего» не засчитывается.

13. Награждение проводится за счет средств, предусмотренных МБУ «КГ ИМЦ» по муниципальной программе «Основные направления развития образования в городе Кургане».

14. Участники (педагог, команда педагогов (2-3 чел.)) Фестиваля ШФСК награждаются дипломами организатора и денежными призами. При участии команды денежный приз вручается представителю команды – участника Фестиваля ШФСК.

15.  Информация об итогах Фестиваля ШФСК размещается на интернет-сайте МБУ «КГ ИМЦ», может быть использована при создании сборника «Фестиваль «События будущего» среди школьных физкультурно – спортивных клубов», где будут представлены авторские методические разработки мероприятий, проведенных в рамках Фестиваля ШФСК.

Приложение 1

Директору МБУ «КГ ИМЦ»

Литвиновой Е.Э.

**Заявка**

На участие в городском Фестивале «События будущего» среди школьных физкультурно-спортивных клубов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Название клуба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ и дата создания клуба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель клуба (команда педагогов 2-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

Название мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ОУ № (приглашенных ШФСК), участвующих в мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст школьников, участвующих в мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество всех школьников, участвующих в мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата: М.П.

Приложение 2

***Структура разработки – Положения***

Раздел I . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(определяет порядок организации и проведения данного вашего мероприятия, кто является организатором)

Раздел II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Раздел III. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

Раздел IV. ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

Раздел V. ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ

Раздел VI. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

Раздел VII. НАГРАЖДЕНИЕ

Раздел VIII. ФИНАНСЫ И РАСХОДЫ

(Расходы на проведение мероприятия несет Администрация ОУ (обеспечивает грамотами)).

***Требование к оформлению материала:***

1. *Установить параметры страницы:*

* верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2см, правое поле – 2 см.

1. *Установить нумерацию страниц*: внизу страницы посередине (простой номер 2)
2. Установить режим автоматической расстановки переноса слов.
3. *Оформление титульного листа:*

титульный лист **Положение о проведении мероприятия (*название*)**

**в рамках городского Фестиваля «События будущего» среди школьных физкультурно-спортивных клубов**

* включается в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляется;
* перенос слов на титульном листе не допускается;
* точка в конце названия документа не ставится;
* название документа на титульном листе оформляется более жирным и крупным шрифтом;
* выравнивание текста – по центру листа;
* междустрочный интервал – полуторный или двойной.

1. *Оформление основного текста документа:*

* размер шрифта – 14;
* рекомендуемое название шрифта – Times New Roman;
* междустрочный интервал – одинарный;
* выравнивание текста – по ширине листа;
* отступ первой строки – 1, 25 см;
* применять сокращение слов, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации и стандартами, не допускается;
* применять математические знаки без цифр, например: №, % в тексте не допускается.

1. *Оформление заголовка (****см. Структуру разработки – Положения****)*
2. *Оформление приложений****:( по необходимости)***

* материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях (приложениями могут быть таблицы, графический материал, рисунки и т.д.);
* в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки;
* приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте и помещаются в конце документа;
* приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц;
* каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение»;
* приложение должно иметь заголовок, который следует печатать по центру с заглавной буквы жирным шрифтом;
* все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

1. *Оформление графических объектов* (графики, рисунки, схемы, диаграммы и т.д.):

* графические объекты – иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые;
* на все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа, например: (См. Рис. 2);
* нумерация иллюстраций может быть как сквозной по всему документу, например: Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т.д., так и в пределах каждого раздела, например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 – в первом разделе документа, Рисунок 2.1, Рисунок 2.2, Рисунок 2.3 - во втором разделе документа и т.д.;
* каждая иллюстрация должна иметь название, которое следует печатать под иллюстрацией по центру листа с заглавной буквы:

# Рисунок 2 – Маленький квадрат Танграма

1. *Оформление таблиц:*

* таблицы, так же как и иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые;
* на все таблицы должны быть даны ссылки в тексте документа, например: (См. Таб. 1);
* нумерация таблиц может быть как сквозной по всему документу, например: Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д., так и в пределах каждого раздела, например: Таблица 1.1, Таблица 1.2 – в первом разделе документа, Таблица 2.1, Таблица 2.2, Таблица 2.3 - во втором разделе документа и т.д.;
* перед каждой таблицей пишется слово «Таблица» и выравнивается по правому краю листа;
* таблица должна иметь заголовок, который следует печатать по центру с заглавной буквы жирным шрифтом;
* если таблица печатается более чем на одной странице, то ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют шапку таблицы или заменяют шапку нумераций граф, например:

Таблица 3

**Маршрутный лист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Станции** | **5 класс** | **7 класс** | **9 класс** |
| 1 | 5 участников |  |  |
| 2 |  | 3 участника |  |
| 3 |  |  | 1 участник |