

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення заходів Станиці Київ Пласту – Національної Скаутської Організації України

1 ЗАХІД СТАНИЦІ

1.1 Захід Станиці Київ Пласту НСОУ (далі – Захід) – частина пластової виховної програми, зголошена до Станичної Пластової Старшини (далі – СПС) пластовою частиною, пластуном чи групою пластунів, які належать до Станиці Київ, затверджена СПС, проведена та відзвітована перед СПС у відповідні терміни і в порядку, визначеному цим Положенням.

1.2 Заходи проводяться відповідно до річного плану діяльності Станиці, затвердженого Станичною Пластовою Радою (далі – СПР). СПС при наявності поважних причин може дозволити проведення заходів, які не включені до річного плану діяльності Станиці.

1.3 В залежності від пластової частини, яка є учасником, заходи поділяються на:

- станичні (для членів двох і більше Уладів Станиці);
- уладові (для членів одного з Уладів Станиці);
- курінні або гніздові (гнізд УПН, куренів УПЮ, куренів УСП та УПС).

1.4 Заходи Станиці проводяться з додержанням Пластового Закону, Статуту, Правильників і Положень Пласту НСОУ, рішень пластового проводу та відповідно до чинного законодавства України.

2 РІЧНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ СТАНИЦІ

2.1. Річний план діяльності Станиці формується СПС із планів діяльності пластових частин, котрі подають свої плани до 15 вересня. План діяльності затверджується СПРадою з подання СПС не пізніше 30 вересня.

2.2. Традиційні станичні заходи вносяться СПС до річного плану діяльності автоматично з подальшим оголошенням конкурсу на коменданта заходу та затвердженням найбільш відповідної кандидатури з числа добровільно зголошених. Традиційними заходами є:

- День станиці (21 листопада, День патрона станиці);
- Передача Вифлеємського Вогню Миру (грудень)
- Різдвяна свічечка (середина січня);
- День Української молоді (29 січня, День пам'яті Героїв Крут);
- Шевченківські дні (суміжні з 9-10 березня вихідні)
- День першої пластової присяги (12 квітня);
- День Патрона Пласту “Свято весни” (суміжні із 6 травням вихідні дні);
- Літнє таборування (перші тижні липня);
- Відкриття пластового року (вересень)
- Станична (міжстанична на базі станиці Київ) спартакіада (Жовтень)
- Загальний Збір Станиці (жовтень).

2.3. Річний план затверджується СПР впродовж 10 днів від моменту подання до СПР. На підставі річного плану діяльності Станиці формуються плани діяльності її структурних частин.

3 ПОРЯДОК ЗГОЛОШЕННЯ ЗАХОДІВ СТАНИЦІ

3.1 Захід зголошується (Додаток 1) кандидатом в його коменданти до СПС не пізніше, ніж за два тижні до початку проведення заходу. Комендантом заходу може бути дійсний член Пласту НСОУ, член станиці Київ, який пройшов відповідне затвердження СПС.

3.2 Комендант заходу зголошує СПС провід заходу, що складається щонайменше із двох дісних членів Пласту, пластунів прихильників віком понад 18 років, а також пластунів/нок в ступені розвідувач/чка. Функції членів проводу розподіляє комендант на власний розсуд із взаємним погодженням.

3.3 Захід фінансується в обсязі та з джерел затверджених СПС на підставі поданого в зголошенні бюджету. Всі заходи можуть розраховувати на фінансову підтримку станиці в розмірі до третини загального бюджету заходу. Розмір вкладки учасника заходу обов'язкового вказується в зголошенні і затверджується СПС.

3.4 СПС розглядає подане зголошення на найближчих своїх сходах, та повідомляє

коменданта впродовж 3 днів після прийняття рішення про результат розгляду поданого зголошення.

3.5 В разі зголошення заходу після вказаного терміну СПС може не дозволити проводити даний захід, або, коли це можливо, за погодженням з комендантом заходу, перенести захід на пізніший термін.

3.6 СПС може прийняти рішення про обов'язкову наявність медичних довідок або страхування учасників заходу. Для мандрівок – маршрутних листів або маршрутних книжок, затверджених відповідною Маршрутно-кваліфікаційною комісією (МКК).

4 ПОРЯДОК АНОНСУВАННЯ ЗАХОДУ

4.1 Провід заходу (зазвичай писар) розповсюджує інформацію про захід за допомогою:

- Повідомлення про захід за допомогою станичної ієрархії. Якщо захід загальностаничний – через особисте повідомлення референтам УПН, УПЮ, а також осередковим УСП, УПС. Якщо захід уладовий – через повідомлення зручною для цього уладу системою (УПЮ – через кошового, і т.д.)
- Надсилання інформаційного листа на поштове розсилання станиці plast-kyiv@googlegroups.com
- (Для стабільних великих заходів. Див. п.2.2) Створення/оновлення відповідних спільнот («зустріч»/«подія») в соціальних мережах. В разі створення таких, організатори мусять технічно вказати організатором-адміністратором даної спільноти сторінку станиці в даній соціальній мережі, та сторінки-профілі організаторів заходу із вказанням контактів. При серійному (повторному) проведенні заходу сторінка оновлюється, а не створюється наново.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛАСТОВИХ ЗАХОДІВ, ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ

5.1 На підставі Рішення СПС про проведення заходу видається Наказ на проведення заходу, який підписується Головою СПС та представляється для ознайомлення Коменданту заходу. Наказ на проведення заходу є підставою для проведення заходу від імені Станиці.

5.2 Захід, що затверджений СПС для проведення, проводяться за затвердженими даними про захід. Комендант заходу особисто відповідає за завчасне поширення в станиці Оголошення та бланку чи інформації про форму Зголошення.

5.3 Зміни раніше затверджених даних про захід погоджуються із Головою СПС або уповноваженою особою, яка від СПС здійснює контроль за проведенням заходу.

5.4 На початку заходу учасникам повинен бути прочитаний відповідний до місця проведення та передбачених дій учасників інструктаж з правил техніки безпеки під час проведення заходу.

5.5 Під час проведення заходів на природі обов'язково повинен бути присутній призначений комендантом лікар заходу, який має відповідну кваліфікацію у наданні першої медичної допомоги.

5.6 Комендант несе безпосередню відповідальність за проведення заходу відповідно до затвердженої програми; безпеку життя та здоров'я учасників заходу; звітування про проведення

заходу.

5.7. Від сплати вкладки на станичних та уладових акціях Станиці Київ звільняються виховники, діти (вихованці) яких присутні на даних акціях.

6 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЙ ЗАХІД

6.1 Впродовж 24 годин після проведення заходу Станиці комендант організовує подання писарю (референту преси та інформації) станиці короткого інформаційного повідомлення (статтю в ЗМІ) ілюстроване щонайменше 3 фотографіями з проведеного заходу. Повідомлення і фотографії розміщуються на сайті станиці та подаються до публікації на сторінки станиці в соціальних мережах. Надалі фотографії використовуються для формування станичного фотоальбому (в тому числі електронного).

6.2 У триденний термін після завершення заходу (або закінчених фінансових операцій, пов'язаних із заходом) комендант організовує подання референту фінансів і господарки станиці Фінансового звіту за кошти, надані станицею для проведення заходу. Інформація вказана у фінансовому звіті повинна підтверджуватись відповідними документами: квитанціями, чеками, квитками тощо. У випадку використання станичного банківського рахунку інформація підтверджується додатково: платіжними дорученнями, рахунками, накладними, актом списання продуктів, актом списання придбаних матеріалів, повним списком проводу та учасників, відомістю видачі придбаних матеріалів, актом про виконання робіт. Фінансовий звіт зберігається в архіві референтури.

6.3 У двотижневий термін комендант подає в СПС письмовий Аналітичний звіт (у випадку звітування заходу, який використовував банківський рахунок станиці – Творчий звіт) про проведений або захід. Звіт повинен містити висновок про проведений захід (відповідно до зголошеної мети, виконання програми та результатів), а у додатках (перелік, яких вказується в звіті із зазначенням кількості сторінок):

- висновок лікаря заходу (якщо захід відбувався на природі);
- фінансовий звіт про використання усіх джерел коштів під час проведення заходу;
- усі друковані матеріали заходу (оголошення, бланк зголошення, буклети та ін.);
- пропозиції на відзначення та перестороги.

Аналітичний звіт може розглядатися на черговому засіданні СПС із запрошенням коменданта заходу. За підсумками розгляду СПС приймає відповідне рішення, а поданий звіт передається на збереження референту преси та інформації.

6.4 В разі не подання чи невчасного подання звітів комендантом про захід, до нього може бути застосована пластова система попереджень та пересторог в тому числі і виключення з організації.

ЗГОЛОШЕННЯ ЗАХОДУ Станиці Київ Пласту НСОУ

Назва заходу (включаючи вказання рівня проведення: станичний, уладовий, куреня чи гнізда):

Актуальність (опис ситуації чи проблеми):

Мета (головна місія заходу):

Завдання (кілька основних паралельних функцій, які виконає захід):

Організатор/ри (назва/структурного утворення чи утворень):

Кандидат в коменданти (пластовий ступінь, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса, телефон, дата народження):

Провід (посади, пластові ступені, імена та прізвища, курінна приналежність, досвід):

Цільова група (учасники, кількість):

Гості (плани на запрошення):

Місце, дата (дати) і час проведення:

Програма (час, елементи, форми, відповідальні):

Очікувані результати:

Як буде організована робота із ЗМІ, як інформація поширюватиметься в Пласті:

Джерела та розміри фінансування:

| № п/п | Стаття витарт | Вкладка учасників | Інші кошти | Очікувані кошти від СПС | Сума |
|----------------|---------------|-------------------|------------|-------------------------|------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| Всього: | | | | | |

Відомості про джерела "інших коштів" або ресурсів:

Інша необхідна допомога від СПС (виряд, кадри тощо):

Дата оголошення:

Підпис кандидата в коменданти/куратори проекту _____

Дата оголошення проекту референту третьої проби, підпис референта: _____

Рішення Станичної Пластової Старшини від „___” _____ 20__ р. Б.:

Дата подання звіту з проекту референту третьої проби, підпис референта: _____