

Организация волонтерских мероприятий

Синодальный отдел по делам молодежи
Московского Патриархата

Отдел по делам молодежи
Тверской епархии
Тверь, 2014

УДК 364(072)
ББК С564.0я7
О-64

Одобрено Синодальным отделом по делам молодежи
Московского Патриархата

Рецензент: доктор философских наук, профессор,
заведующий кафедрой социологии
Тверского государственного университета
Михайлов Валерий Алексеевич

Организация волонтерских мероприятий. — Тверь: Синодальный
отдел по делам молодежи Московского Патриархата; Отдел по делам
молодежи Тверской епархии, 2014 год — 98 с.

Методическое пособие «Организация волонтерских мероприятий» посвящено рассмотрению базовых вопросов, касающихся организации добровольческих акций. Рассматриваются форматы и виды различных мероприятий; описываются необходимые технические требования проведения акций; более подробно рассматриваются вопросы организации культурно-досуговых программ; в методичке также приводятся образцы основных юридических документов, необходимых для проведения волонтерских мероприятий. Пособие будет интересным и полезным в практической работе для руководителей и активистов православных волонтерских отрядов.

Оглавление

Введение	5
Роль добровольческого движения в организации культурно-массовых мероприятий.....	7
Часть 1	11
Форматы и виды мероприятий.....	13
Глава 1. Научные и образовательные мероприятия.....	15
Глава 2. Мероприятия сферы культуры и искусств.....	19
Глава 3. Социально-ориентированные мероприятия.....	23
Глава 4. Массовые общественные мероприятия.....	25
Глава 5. Промежуточные мероприятия.....	27
Глава 6. Классификация иных форм культурно-массовых и досуговых мероприятий.....	29
Часть 2	
Технические аспекты проведения мероприятий.....	31
Глава 1. Базовая информация для проведения мероприятий.....	33
Глава 2. Техническое и материальное сопровождение организации мероприятия.....	41
Глава 3. Юридические аспекты сопровождения и подготовки мероприятия.....	47
Часть 3	
Роль добровольческого движения в организации досуговых мероприятий.....	49
Глава 1. Цели и базовые особенности культурно-досуговых программ мероприятий.....	51
Глава 2. Формы культурно-досуговых программ и мероприятий. Их классификация.....	53
Глава 3. Схема организации и проведения стандартной культурно-досуговой программы.....	59
Глава 4. Возрастные рамки для детей для определения форм проводимых мероприятий.....	61

Приложение №1
Примеры программ мероприятий досуга.....63

Приложение №2
Образец договора аренды нежилого помещения73

Приложение №3
Образец договора подряда.....83

Приложение №4
Листовка для массового распространения,
разработанная и изданная Православным волонтерским центром
ко Дню Героев Отечества, 9 декабря 2013 года.....93

Введение

26 февраля 2012 года Святейший Патриарх Московский и всея Руси Кирилл принял участие в работе Съезда добровольческого движения Общероссийского народного фронта. В своем приветственном слове Святейший Патриарх отметил высочайшую роль добровольческого и волонтерского движения в организации мероприятий направленных на укрепление гражданского мира, гармоничного существования народов населяющих Россию и повышение роли высокой культуры в обществе, а также подчеркнул огромную роль движения в организации досуга и помощи тяжелобольным, инвалидам, сиротам и всем тем, кто в силу тех или иных причин нуждается в помощи.

Дела милосердия, безвозмездная и добровольная помощь ближним — все это является неотъемлемой частью жизни каждого христианина. А поскольку Россия является страной, в которой Православие стало фундаментом и основой культуры и этики, то сейчас даже для неверующего и далекого от Церкви человека эти ценности являются вещами самоочевидными и не требующими обоснования.

Успех добровольческого движения в контексте современности во многом зависит от заранее спланированных и успешно проводимых волонтерских акций. Очень часто можно столкнуться с ситуацией, когда команда молодых неравнодушных добровольцев искренне желают помочь сиротам, накормить нищих, устроить праздник для детей из интерната; но никак не могут реализовать своих планов, поскольку не знают, с чего нужно начинать, как с практической точки зрения организовать свою акцию, в чем состоит юридическая сторона вопроса и т.д. Данное методическое пособие поможет волонтерам узнать тонкости организации благотворительных акций. В идеале, после ознакомления с приведенным ниже материалом, для волонтерской команда не составит труда распланировать и провести добровольческую акцию любого формата.

Настоящее методическое пособие написано для работников в области организации культурно-массовых мероприятий, в первую очередь — для руководителей и активистов молодежных добровольческих групп, а также всех заинтересованных в данной теме лиц.

Цель методического пособия — дать общее представление и пошаговую инструкцию в организации мероприятий разного уровня сложности, начиная с семинаров и утренников и заканчивая конференциями и масштабными форумами. Перед методическим пособием ставятся следующие задачи: определить основную терминологию и обозначения мероприятий; классифицировать возрастной и профессиональный критерий проводимых мероприятий, а через это определить потенциальную аудиторию мероприятия; описать нюансы технической подготовки мероприятий.

Структура пособия следующая: в первой части рассматривается основная терминология, так как для того, чтобы проводить семинар, пресс-конференцию или раздачу бесплатной еды, нужно, по крайней мере, знать, что это, не говоря уже об организации мероприятий более серьезного уровня как фестиваль, симпозиум, форум. Помимо этого, нужно знать их целевое предназначение и потенциальную аудиторию.

Во второй части подробнее описываются все технические аспекты организации мероприятия, начиная с написания концепции и выбора помещения и заканчивая рекламной акцией и позиционированием мероприятия в сети Интернет, а также наиболее важными юридическими аспектами.

В третьей части рассматривается роль добровольческого движения в организации такого специфического вида мероприятий как культурно-досуговые мероприятия.

Наконец, работа будет включать четыре приложения:

1. Примеры программ досуговых мероприятий;
2. Образец договора аренды нежилого помещения;
3. Образец договора подряда;
4. Образец листовки для массового распространения.

Роль добровольческого движения в организации культурно-массовых мероприятий

На данный момент добровольческое движение в России и за рубежом растет каждый день, начиная от социальных работников и парамедиков и заканчивая большим количеством некоммерческих проектов. Уже не вызывает сомнения, что XXI век становится эпохой людей доброй воли. И это относится не только к делам милосердия и благотворительности. Однозначно, волонтеры и добровольцы, занимающиеся делами милосердия – помогающие престарелым, бездомным, сиротам, оказывающим экстренную помощь при чрезвычайных ситуациях и многочисленным беженцам, наиболее заметны в современном обществе. Однако, добровольческое движение не ограничивается помощью обездоленным и инвалидам. Уже сейчас растет количество некоммерческих, но общественно важных проектов, претворяемых в жизнь трудами волонтеров, добровольцев и просто заинтересованных лиц.

Одним из наиболее значимых, масштабных и постоянно актуальных волонтерских проектов является Международное движение Красного Креста. В 1859 году швейцарский бизнесмен Анри Дюнан приехал в Италию, чтобы обсудить с французским императором проблемы торговли в Алжире. Однажды, проезжая город Сольферино, Анри Дюнан стал невольным свидетелем кровопролитной битвы, в которой, как оказалось позднее, было ранено более 40 тысяч солдат. Оставив свои предпринимательские дела, Дюнан остался в Сольферино и лично стал помогать выжившим солдатам. Он не знал, кто был виноват в конфликте — Дюнан помогал всем без исключения. После этого опыта, который полностью изменил душу бывшего бизнесмена, Дюнан организовал «Международный комитет помощи раненым», который в 1876 году был

переименован в известный донине Красный Крест. На данный момент в данном международном волонтерском объединении состоят более 100 миллионов человек, которые ежедневно помогают «всем страждущим без какого-либо различия, способствуя тем самым установлению мира на Земле» (основная цель движения Красного Креста).

Однако людей может объединять не только помощь в каких-либо критических и экстренных ситуациях, но и «мирные», интеллектуальные проекты. Подобным международным проектом, приобретшим всемирную известность стала «Википедия» — свободная общедоступная мультязычная интернет-энциклопедия. Википедия создана и создается добровольцами на 276 языках мира. Она содержит 29 миллионов интерактивных статей, на самые разнообразные темы и является 5-ым по посещаемости сайтом мира, только за один март 2013 года ее посетили около 500 миллионов человек. Архитектура Википедии была построена таким образом, чтобы каждый желающий мог вносить в нее изменения или же создавать свои статьи.

В 2014 году наиболее значимый волонтерский проект для России — Олимпийские игры «Сочи-2014». Был специально образован волонтерский центр, занимающийся отбором и подготовкой добровольцев, а также организацией волонтерской работы на самих Олимпийских играх.

Велика роль волонтеров в организации разного рода мероприятий, начиная с оказания помощи сиротам, инвалидам и тяжелобольным людям и заканчивая научными конференциями и культурно-историческими мероприятиями посвященными Дню Великой Победы, Дню Единства и крупным православным праздникам — Рождеству Христову, Святой Пасхе. Следует отметить, что Православный волонтерский центр (в рамках деятельности которого было издано данное методическое пособие) активно замается распространением бесплатных листовок, посвященным памятным датам светского и церковного календаря. В Приложении №4

приводится текст листовки, написанный ко дню празднования Героев Российской Федерации (9 декабря).

Иными словами, роль добровольческого движения в организации культурно-массовых мероприятий невозможно переоценить; уже сейчас очевидно, что большинство из них организуется силами добровольцев и волонтеров.

Часть 1

Форматы и виды
мероприятий

Все возможные и известные на данный момент мероприятия можно классифицировать следующим образом:

- А). Научные и образовательные мероприятия;
- В). Мероприятия сферы культуры и искусств;
- С). Социально-ориентированные мероприятия;
- Д). Массовые общественные мероприятия;
- Е). Промежуточные мероприятия.

Также мероприятия делятся на офф-лайн и он-лайн, в зависимости от роли Интернета в их проведении. Ярким примером он-лайн мероприятия является вебинар – проведение встречи или презентации через Интернет в режиме реального времени – очень удобный формат, где в частности, не требуется аренда помещения и встреча всех участников в одном месте, но об этом ниже.

Наконец еще одним критерием проводимого мероприятия является его массовость или же наоборот – камерность. Массовость подразумевает участие более 100 человек – крупный съезд, фестиваль или саммит. Камерность наоборот, подразумевает ограниченный набор участников и закрытый характер мероприятия.

Глава 1

Научные и образовательные мероприятия

Перечислим виды научных и образовательных мероприятий:

1. Научная конференция;
2. Научный или образовательный семинар;
3. Коллоквиум;
4. Научный или образовательный вебинар;
5. Неформальная встреча (brownbag);
6. Симпозиум;
7. Круглый стол.

1. Научная конференция

Научная конференция (анг. academic conference) – мероприятие, посвященное кругу или области научных проблем, или же одной конкретной проблеме. Участвующие в конференции не обязательно ученые. Это могут быть школьники, студенты, аспиранты, преподаватели образовательных учреждений, заинтересованные представители власти и общественных организаций. Научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом или форумом – она не столь мала и узконаправленна как семинар и не столь обширна и масштабна как конгресс/форум.

2. Научный или образовательный семинар

Семинар (лат. seminarium – рассадник, теплица) – образовательное, учебно-практическое или научное мероприятие

направленное на получение необходимых профессиональных знаний, повышение квалификации, формирование навыков профессионального обсуждения материала. Семинар небольшое по масштабам мероприятие в котором участвуют любые заинтересованные вопросом люди, а также ведущий семинар — авторитетный преподаватель или специалист в рассматриваемой области. Семинар — самая эффективная форма подготовки специалистов. Семинары одна из самых древних форм учебно-образовательного процесса, известная еще в Древней Греции и Риме. Иной формой семинара может быть тренинг или мастер-класс. Как правило и том и в другом отсутствует очень важная для классического семинара составляющая — предварительная речь или выступление ведущего. И в тренинге и в мастер-классе важным является передача именно опытного, практического знания. Серия семинаров, тренингов или мастер-классов составляет «курс».

3. Коллоквиум

Коллоквиум (лат. colloquium — беседа, разговор) — по форме коллоквиум является одним из самых малых научно-образовательных мероприятий, представляет собой один из видов семинара. Как правило на коллоквиуме обсуждается лишь одна небольшая тема, а также зачитывается лишь одно сообщение по данной теме. Коллоквиум берет свое начало из средневековой схоластики.

4. Научный и образовательный вебинар

Вебинар (анг. webinar) — форма проведения семинара через Интернет в реальном времени. Во время вебинара каждый из участников находится у экрана своего компьютера, а связь между ними поддерживается посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение браузера. Вебинары могут включать в себя множество интерактивных приложений: сеансы голосо-

ваний, опросов, совместный просмотр фильмов или прослушивание аудиосвязей, что обеспечивает полное взаимодействие между аудиторией и ведущим. Вебинар является наиболее эффективной формой дистанционного обучения.

5. Неформальная встреча (*brownbag*)

Неформальная встреча, посвященная обсуждению того или иного вопроса — одна из разновидностей семинара, абсолютно полностью свободный по форме семинар или неформальное обсуждение. Семинар проходит не более 1,5 часов. Традиционно такие семинары проходят в обеденное время, от присутствующих не требуется соблюдение строго дресс-кода, ожидается лишь, что все придут со своими сумками с документами — поэтому данный тип встречи называют «brownbag» — коричневая сумка.

6. Симпозиум

Симпозиум (лат. symposium от др.-греч. συμπόσιον — «пиршество») — наиболее масштабное научное мероприятие (аналогично конгрессу), представляет собой комплекс конференций, семинаров, круглых столов. Проводится в течение нескольких дней. Как правило симпозиум посвящен определенной научной проблеме.

7. Круглый стол

Круглый стол — это собрание для обсуждения тех или иных вопросов или проблем (чаще одного конкретного вопроса/проблемы). Чаще всего круглый стол проводится в рамках другого более крупного мероприятия, но не всегда. Само понятие круглый стол можно использовать в двух разных смыслах: 1. Открытая встреча участников для обсуждения вопроса/проблемы; 2. Закрытая встреча для принятия решений.

Глава 2

Мероприятия сферы культуры и искусств

Перечислим подобные мероприятия:

1. Выставка (выставка-ярмарка);
2. Экспозиция;
3. Фестиваль;
4. Творческий конкурс;
5. Биеннале (триеннале).

1. Выставка (выставка-ярмарка) — публичная демонстрация человеческих достижений в любой сфере (наука, искусство, технологии). Выставки могут быть всеобщими (как например такие большие выставки как «Православная Русь», которая ежегодно проводится в Москве) так и специализированными, в том числе посвященными конкретным лицам, например художникам, фотографам и их работам. Выставки также могут быть единичными и постоянными (которые проводятся ежегодно или ежемесячно). Отдельным уникальным явлением является выставки-ярмарки, в рамках которой посетители могут приобрести демонстрируемые товары. Наиболее ярким примером в современной России подобных мероприятий являются православные выставки-ярмарки, которые проводятся регулярно во Всероссийском выставочном центре. Подобные выставки с каждым годом увеличиваются, расширяются и растет география мест их проведения.

2. Экспозиция (лат. *expositio* — выставление на показ, изложение) — не оформленная юридически и публично выставка.

Экспозиция отличается от выставки своим свободным характером, а также сопроводительным характером. Например, демонстрация достижений научно-исследовательского института или академии искусств в здании соответствующих учреждений является экспозицией, в то время как оформленная юридически и публично представленная демонстрация этих же достижений уже выставка. Необходимым элементом и выставки и экспозиции является экспликация (лат. *explicare* — объяснение) — документ, знакомящий посетителей с концепцией выставки/экспозиции и информирующий о ее организаторах и авторах.

3. Фестиваль (фр. *festival*, от лат. *festivus* — праздничный) — массовое празднество сопровождаемый показом достижений музыкального, театрального, эстрадного, циркового или киноискусства. Фестивали разнятся по времени и месту проведения на однодневные и многодневные, проводимые в помещении или на открытом воздухе (*open air*). Фестивалю также синонимичен «слет», по факту это мероприятия одного порядка. Однако, если объединяющую роль в фестивале играют предметы или субъекты демонстрации (например выступающие группы), то объединяющим фактором слетов являются общественные движения и разнообразные общественные объединения, которые становятся участниками слетов — ученые, спортсмены или религиозные лидеры, в данном случае не важно. Объединяющим фактором являются общие интересы. Еще одной формой фестиваля является фиеста или народное гуляние. Наконец, последней, но довольно важной формой фестиваля являются шоукейс-фестивали (англ. *showcase* — витрина). Данное мероприятие отличается тем, что на нем выступают начинающие дарования неизвестные широкой публике, с целью обратить на себя внимание СМИ и представителей медиа-бизнеса. Чаще всего площадками для шоукейс-фестивалей становятся бары, кафе, рестораны, клубы или небольшие мероприятия, как например благотворительные вечера.

4. Творческий конкурс — мероприятие, в котором участвующие доказывают свои профессиональные навыки и статус специалистов в той или иной области через демонстрацию своих достижений в этой области с учетом определенных критериев (правил конкурса).

5. Биеннале (триеннале) — (лат. bis — дважды + annus — год) — выставка, фестиваль или творческий конкурс, проходящие раз в два года. Триеннале это аналогичные мероприятия, проходящие один раз в три года, соответственно.

Глава 3

Социально-ориентированные мероприятия

Перечислим их:

1. Благотворительный вечер;
2. Праздники;
3. Мероприятия для детских учреждений (детские сады, школы, спортивные организации, кружки);
4. Презентация;
5. Мастер-класс.

1. Благотворительный вечер — мероприятие, направленное на сбор средств для реализации той или иной социальной программы (помощь сиротам, беженцам или же закупка лекарств для больных). Обычно благотворительный вечер объединяют с концертом или же аукционом, на которых собранные средства от проданных вещей, или билетов идут на благотворительные цели, определенные благотворительным вечером.

2. Праздник — совершенно свободная форма мероприятия, предназначенная для акцентирования внимания на той или иной памятной дате или событии. Может включать в себя целый комплекс мероприятий более малого формата.

3. Мероприятия для детских учреждений (детские сады, школы, спортивные организации, кружки) — наиболее распространенным видом мероприятий для детских учреждений являются утренники, праздники разных видов, выступления и концерты. Это наиболее широкая группа мероприятий, так

как по своей форме они могут быть распространены и на школьников старшего возраста (даже студентов), а также на прочие социальные организации с некоторыми поправками, например, на интернаты или дома престарелых. Об этом подробнее речь будет идти ниже.

4. Презентация — в основе данного мероприятия лежит демонстрация фото- или видеоматериала для широкой публики посредством слайдов, в качестве основных инструментов выступают: компьютер, проектор и специальные компьютерные программы.

5. Мастер-класс — это одно или цикл занятий, направленных на совершенствование творческого мастерства и навыков, проводимый специалистом из заданной области; подчас мастер-класс проводится в форме консультации или семинара, где ведущему задаются вопросы по теме, без его предварительного выступления.

Глава 4

Массовые общественные мероприятия

Для начала перечислим их:

1. Форум;
2. Конгресс;
3. Съезд;
4. Конференция.

1. Форум — массовое мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких проблем, доступных широкой общественности и достаточно известных в обществе. Форум может быть проведен на абсолютно любую тему из широчайшего спектра общественных вопросов — политических, экономических, социальных, религиозных, экологических и пр. Как правило состоит из пленарного заседания и множества составных компонентов: встреч, семинаров, деловых ланчей, круглых столов.

2. Конгресс — (лат. *congregior, congressus sum* — сходитьяся вместе) — в данный момент словом «конгресс» обозначают любые международные или же наиболее массивные общественные встречи или же постоянные объединения.

3. Съезд — собрание представителей общественных организаций, политической партий, социальных, профессиональных, национальных, религиозных или любых других общественных групп. Съезд всегда носит представительский характер — участники съезда избираются на собраниях членов их территориальных отделений с делегированием полномочий представлять на съезде эти отделения.

4. Конференция — выше мы рассматривали конференцию как вид собрания представителей одной из областей науки для обмена опытом и ознакомления с новыми научными достижениями. Однако, конференция может проводиться не только для представителей науки и не только в научных целях. Она также может быть посвящена общественно важным, социальным, политическим, религиозным, экологическим проблемам. Отдельным видом конференции является пресс-конференция — организованная встреча журналистов с представителями компаний, организаций или отдельными персонами.

Глава 5

Промежуточные мероприятия

Под промежуточными мероприятиями мы понимаем небольшие мероприятия, который довольно часто проводятся в рамках более больших мероприятий: кофе-брейки, фуршеты, деловые ланчи, банкеты, закрытые заседания.

1. Кофе-брейк;
2. Фуршет, банкет;
3. Деловой ланч.

1. Кофе-брейк — (анг. coffee break — кофейный перерыв) — короткий перерыв (от 15 до 40 мин.) во время конференции для приёма пищи и неформального общения. Традиционно представляет собой стол с чашками, банками растворимого кофе и/или чаем в пакетиках, ёмкостями с горячей водой, конфетами, сахаром, сливками, печеньем. В редких случаях присутствуют спиртные напитки. Участники едят стоя, наливая кофе и накладывая еду самостоятельно.

2. Фуршет, банкет — (фр. fourchette — вилка) — совместный приём пищи, приглашённые едят стоя, свободно выбирая блюда и напитки, обслуживая себя самостоятельно. Стульев и столов со строго расписанными местами не предусматривается. Банкет (от фр. banquet) представляет собой более основательный прием пищи. Банкет имеет характер званого обеда или ужина, устраиваемый в честь определенного события. Для проведения банкетов зачастую используется специальный зал.

3. Деловой ланч — обед, который проводится в окружении коллег по работе или с участием потенциальных партнеров,

клиентов. Характер проведения делового ланча обычно меняется в зависимости от целей и приглашаемых лиц. На него не обязательно посылать официальное приглашение. Можно ограничиться лишь телефонным звонком или предварительной договоренностью при предыдущей встрече. Форма одежды повседневная, то есть та, в которой люди ходят на работу.

Глава 6

Классификация иных форм культурно-массовых и досуговых мероприятий

В качестве типов форм мероприятий можно выделить «статичные» (представление и демонстрация), «статично – динамичные» (созидание – гуляние), «динамико – статичные» (путешествие). Анализ содержания и структуры взаимодействия форм, входящих в каждый из перечисленных типов, позволяет выделить несколько классов. Так в типе **«представление и демонстрация»** мы выделяем три класса:

1. Демонстративное представление – выставка, спектакль, концерт.
2. Представление-ритуал – праздник, конференция и пр.
3. Представление-коммуникация – круглый стол, лекция, семинар, диспут.

Все эти формы объединяет то, что организация пространства в них предполагает ярко выраженный центр внимания (сцена, трибуна, площадка и т.п.), характер действий участников определяется наличием выступающих и зрителей, даже если в ходе действия происходит обмен этими функциями.

Тип **«созидание – гуляние»** также можно разделить на три подвида:

1. Развлечение-демонстрация – ярмарка, перформанс;
2. Совместное созидание – трудовая акция, благотворительная акция;
3. Развлечение-коммуникация – вечер встреч, деловой ланч и пр.

Характерной чертой форм этого типа является то, что они не предусматривают одного центра внимания. Центры внимания разбросаны по площадке, что позволяет каждому участнику выбирать себе занятие по вкусу, либо центр внимания перемещается согласно алгоритму данной формы.

Наконец третий тип *«путешествие»* также делится на три подвида:

1. Путешествие-демонстрация — парад, шествие, крестный ход;
2. Путешествие-развлечение — туристический поход, прогулка;
3. Путешествие-исследование — экскурсия, экспедиция.

Источником возникновения такой разновидности форм являются путешествия как таковые: поездка в музей, экскурсия на производство, крестный ход и т.д.

Часть 2

Технические аспекты
проведения мероприятий

Глава 1

Базовая информация для проведения мероприятий

Для того, чтобы успешно провести и организовать то или иное мероприятие необходимы ответить на несколько вопросов: что за мероприятие вы хотите провести, для кого (выборка потенциальной аудитории), где (выбор места проведения) и как (выбор необходимых инструментов для проведения), и наконец, для чего (это самый важный вопрос, так как подразумевает определенную цель, которая может быть достигнута лишь посредством вашего мероприятия).

Успех организации абсолютно и полностью зависит от правильной организации и четкой расстановки сил. Именно поэтому вам необходимо для начала определиться, в ваших ли силах организовать все мероприятие или же какую-либо его часть, а другую часть отдать подрядчику — профессионалу в той или иной области.

Организацию любого мероприятия можно разделить на 4 этапа:

1. Конструирование;
2. Подготовка;
3. Проведение мероприятия;
4. Анализ (или иными словами подведение итогов).

1. Конструирование мероприятия

Организация мероприятия должна начинаться с самого важного — концепции. Концепцию мероприятия необходимо изложить письменно. В ней организатор должен:

1) *Четко поставить цели и задачи мероприятия.* Например, мероприятие посвященное привить интерес детей к театральному искусству может преследовать следующие цели:

— создание условий для становления и проявления субъективности и индивидуальности ребенка, его творческих способностей;

— расширение общего кругозора и выработка у детей практических умений в театральном искусстве;

— формирование устойчивого интереса к театру и театральному творчеству;

— усвоение детьми знаний, умений и навыков, познавательной творческой деятельности;

— формирование коллектива как благоприятной среды для развития детей;

— создание условий для взаимодействия и сотрудничества организатора, педагогов, детского коллектива с целью повышения их организаторской и педагогической компетентности, а также воспитанию детей.

2) *Определить тематику мероприятия,* т.е. то событие, явление или предмет, которому будут посвящено мероприятие — причем это может быть что угодно, начиная от обсуждения той или иной научной проблемы, выбранной в произвольном порядке, заканчивая памятными датами и актуальностью темы в общественном пространстве.

3) *Определить форму проведения и содержание массового мероприятия* в соответствии с возрастом аудитории, ее уровнем развития, психо-физиологическим состоянием на момент проведения мероприятия. Мероприятие может быть прове-

дено для абитуриентов, студентов, людей старшего возраста объединенных одной профессией, местом работы или интересами, для детей детских домов и детских садов, школьников, инвалидов, престарелых, бездомных, тяжелобольных, только женщин или только мужчин. Одним словом, необходимо четко определить аудиторию мероприятия;

4) *Придумать название мероприятия;*

5) *Разработать правила и условия проведения мероприятия.* Среди них:

- определение участников (группы людей или индивидуальные участники), их количество;
- продолжительность всего мероприятия и его составных компонентов;
- последовательность выступлений (по жребию, по готовности, по очереди);
- возможность привлечения помощи со стороны добровольцев, волонтеров, а также возможность привлечения финансовой помощи;
- возможность использования заготовок, шаблонов, чужих идей и иных уже апробированных вариантов проведения подобного мероприятия;
- перечень разрешенных и неразрешенных материалов, приспособлений, инструментов и т. д.

6) *Определение места и времени проведения мероприятия.* Необходимо тщательно разработать все ключевые точки и временные периоды организации мероприятия. Это делается для того, чтобы в самый последний момент вам не пришлось в спешке доделывать те или иные организационные элементы мероприятия.

7) *Разработка детализированной сметы.* Смета необходима для того, чтобы понимать сколько может быть потрачено на то или иное мероприятие, а также для отчетности перед третьими лицами и привлечения финансовой помощи.

2. Подготовка

На этом этапе работы организатор должен решить несколько важных задач:

1) *Познакомить всех участников-организаторов (помощников, волонтеров) с концепцией мероприятия;*

2) *Ознакомить всех приглашенных лиц, т.е. потенциальную аудиторию с концепцией мероприятия.* Посредством приглашений и пригласительных писем, афиш, объявлений, флаеров, рекламы в Интернете;

3) *Подготовить и оформить согласно тематике место проведения мероприятия:*

- подготовить атрибутику, декорации;
- подготовить места расположения участников и ведущего;
- подготовить материалы и инструменты, необходимые для проведения заданий;

4) *Подготовить музыкальное оформление мероприятия;*

5) *Подготовить световое и техническое обеспечение мероприятия* (микрофоны, магнитофоны, видеокамеры и т.п.);

6) *Заготовить реквизиты* (карточки, жетоны, сумки с соответствующей атрибутикой и т.д.);

7) *Подобрать ведущего/модератора.* Ведущий/модератор должен владеть ораторским искусством, вести себя легко и непринужденно, настраивать публику на дружественное общение и позитивное восприятие происходящего. Для ведущего важно четко объяснять условия, контролировать процесс проведения, динамику мероприятия, вовремя фиксировать результаты;

8) *Подготовить призы* (при необходимости). Хорошо, чтобы победитель получил приз, пусть даже символический. Также не нужно забывать и проигравших, их нужно поощрить за участие,

чтобы не пропало желание участвовать в последующих мероприятиях;

9) *Подготовить программу мероприятия и написать сценарий;*

10) *Проведение репетиции (при необходимости);*

11) *Подкрепить договоренность о проведении мероприятия с заинтересованными и аффилированными лицами (в данном случае это могут быть инвесторы, арендодатели, представители организаций под эгидой которых проводится мероприятие, грант-операторы или же заказчики, в том случае, если вы выступаете на правах подрядчика).*

3. Проведение мероприятия

Прохождение вышеперечисленных этапов организации мероприятия является гарантией успешного его проведения и достижения необходимого эффекта, определенного целями мероприятия. Ниже приводится шаблонная схема проведения любого мероприятия. Рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1. Организационный момент (не более 20 минут). Пролог — вступительная часть мероприятия, настраивающая участников на определенное эмоциональное восприятие или эпиграф ко всему празднику.

Цель: переключить участников от их повседневного настроения, вызвать интерес к происходящему и положительные эмоции.

2. Вводная часть (не более 30 минут). Завязка — эпизод, запускающий в движение сюжет и сценарий мероприятия.

Цель: активизировать публику, расположить ее к участию, используя разнообразные средства активизации (световое, звуковое, видео-сопровождение, речь, задание, проблемная беседа и т.д.

3. Основная часть (25–30 минут), по времени самая продолжительная. Развитие действия — смена видов деятельности, смена эпизодов, которые добавляют торжеству все новые и новые краски и эмоции.

Цель: реализация основной идеи занятия, требует особой эмоциональной атмосферы. Организатор использует разнообразные методы формирования поведения.

4. Заключительная часть (10–15 минут).

Финал — самый яркий эмоциональный эпизод массового мероприятия (коллективное пение, ритуалы посвящения или награждения, иные формы окончания мероприятия).

Цель: систематизация детьми полученного опыта.

Приглашенные гости должны быть не только зрителями, а еще и участниками мероприятия. Они должны быть подчинены идее праздника. Важно учесть, что продолжительность мероприятия для среднего школьного возраста, а также для лиц с альтернативным физиологическим или психическим состоянием не должна превышать полутора часов.

4. Анализ мероприятия

Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:

1. Выполнение цели;
2. Количество присутствовавших;
3. Количество и статус принимавших участие;
4. Соответствие мероприятия уровню присутствовавших;
5. Какие задачи были выполнены в ходе мероприятия: познавательные, развивающие, воспитательные, организационные, образовательные, научные и пр.;
6. Что удалось, а что следует улучшить?

Анализ мероприятия делается с целью лучше понять недостатки и успехи организации с учетом проведения подобных мероприятий в дальнейшем, а также для составления подробного отчета о проведенной работе. Подобный отчет может быть затребован как аффилированными и заинтересованными лицами (грант-операторами, инвесторами, арендодателями, заказчиком и управляющей организацией). Одновременно с этим подобный отчет будет весьма полезен для привлечения новых участников в дальнейшем.

Завершая описание технологических аспектов подготовки и проведения массового мероприятия, следует особо подчеркнуть, что успешность проведения мероприятия зависит не только от освоения организатором технологии его подготовки и проведения, но и от того, насколько основополагающие идеи приняты им.

5. Лицо-организатор

В данном пункте необходимо обратить наше внимание на того, кто будет проводить организацию мероприятия. Для организации любого формального мероприятия необходимо юридическое лицо.

Дело в том, что в соответствии с действующим законодательством физическое лицо может арендовать нежилое помещение под мероприятие, но только при условии, что в данном помещении не будет вестись предпринимательская деятельность. Однако, в данном случае традиция взаимоотношений арендатора и арендодателя намного важнее, чем законодательство, так как арендодатель чаще всего доверяет арендатору — юридическому лицу. Также большинство заинтересованных лиц доверяет юридическим лицам более, нежели физическим.

Таким образом, для проведения мероприятия, необходимо юридическое лицо, по форме — некоммерческая организация, для проведения мероприятий соответствующих

целям создания данной организации, изложенным в ее уставе. Т.е. некоммерческая организация, имеющая уставной целью своей деятельности образование и просвещение в сфере культуры и религии не может проводить такие социальные акции как благотворительная помощь бездомным, так как это противоречит ее уставу.

Прежде чем проводить то или иное мероприятие вам необходимо убедиться, что ваша организация имеет полномочия для его совершения.

Глава 2

Техническое и материальное сопровождение организации мероприятия

Для того, чтобы провести любое мероприятие на высоком уровне, необходимо учитывать несколько аспектов. Указание и рассмотрение этих аспектов в концепции мероприятия даст вам полную картину всего мероприятия и избавит от непредсказуемых проблем, которые могут возникнуть по мере подготовки и исполнения.

1. Концептуальный аспект — иными словами это миссия вашего мероприятия. Ее вы прописываете в первую очередь. В миссии мероприятия описывается не только цель и задачи, но и перспективы мероприятия. Данный текст является базовым и именно его вы будете демонстрировать в качестве основного описания и экспликации вашей программы мероприятия.

2. Список заинтересованных лиц — этот аспект можно разделить на три части:

— Организаторы мероприятия — необходимо продумать список тех, кто будет участвовать в организации мероприятия, а также на каких условиях будет осуществляться их привлечение. В состав организаторов входит большое количество человек, начиная с непосредственного руководителя и заканчивая ведущим/модератором, звукооператорами, официантами (при необходимости) и т.д.

— Аудитория мероприятия — необходимо составить список потенциальной аудитории и при необходимости составить список приглашенных лиц.

— Заинтересованные лица — данный список довольно важен, так как в этот список включаются все те лица, которые косвенно могут участвовать в организации вашего мероприятия, а также оказывать существенную помощь и поддержку. В его состав входят руководители организаций, осуществляющие информационную поддержку (разнообразные СМИ), звуко- и видео режиссирование (продюсерские центры, независимые студии), рекламные агентства, арендодатели предоставляющие вам помещения, аффилированные организации, организации заказчики мероприятия, под эгидой которых будут проводиться мероприятия, грант-операторы при условии, что ваше мероприятие выполняется на деньги гранта, а также те организации в чьих интересах проводиться мероприятие, т.е. лоббирование.

3. Материальный, технический и инструментальный аспект — его также необходимо составить в виде двух параллельных списков:

— Что необходимо из технического обеспечения.

— Что уже есть в распоряжении из технического обеспечения. Под материальным обеспечением понимается весьма широкий спектр вещей, предметов, событий, явлений, который может быть назван одним словом — «ресурсы». Это и помещение/площадка для проведения мероприятия, видео- и аудиоаппаратура, возможности Интернет-соединения и их необходимость, компьютерные программы (софт), общее количество специалистов, достаточность денежных средств (финансов) и пр. Именно от этой материальной базы на 80% зависит успешность проводимого мероприятия.

Отдельно необходимо упомянуть про аренду помещений, которая необходима в большинстве случаев. В Приложении №2 к данному методическому пособию приведен стандартный шаблон аренды помещений юридическим лицом.

4. Публичное позиционирование мероприятия и PR-сопровождение — этот аспект один из наиболее важных, так как именно благодаря ему о вашем мероприятии узнает широкая общественность.

Публичное позиционирование мероприятия может проводиться по нескольким направлениям:

1. Реклама на материальных носителях — билборды, афиши, флаера, визитки, плакаты, листовки, объявление в печатных СМИ, рассылка приглашений и информационных писем;
2. Реклама в Интернете — через социальные сети, специализированные рекламные порталы, электронная рассылка приглашений и информационных писем;
3. Реклама на телевидении и медиа (радио, подкастинг, специализированные видеоканалы в Интернете).

Для проведения PR-акции одного мероприятия подчас необходимо провести предварительные мероприятия, ниже приведены некоторые из них:

1. Брифинг — короткая встреча официальных лиц, представляющих организаторов и заинтересованные лица с представителями СМИ, на которой сообщается новость, излагается позиция по определенному вопросу;
2. Пресс-конференция (уже упоминалась выше) — организованная встреча журналистов с организаторами мероприятия и представителями организаторов. Цели пресс-конференции: предоставление СМИ информации и комментариев по различным аспектам, из первых рук, проверка сведений и уточнение версий с помощью вопросов и ответов;
3. Пресс-тур — экскурсия, организованная для журналистов и представителей СМИ с целью привлечения внимания к проекту, программе и мероприятию. Пресс-тур может выступать

самостоятельным информационным поводом. Эффективная организация пресс-тура может быть направлена на освящение подготовки мероприятия;

4. Презентация (упоминалась выше) — официальное представление нового проекта, мероприятия, программы мероприятий;

5. Выставка — показ достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и других областях общественной жизни, может предварять более крупную выставку или иное более крупное мероприятие;

6. Шоу-маркетинг — специальные программы продвижения товаров и услуг в рамках рекламных шоу. Цели: создание известности и популярности PR-объекту в форме сценического зрелища, концерта, действия с участием известных актеров, спортсменов, политиков и т.д. Под понятие шоу-маркетинг идеально подходят общественные акции, привлекающие внимание к событиям, мероприятиям или персонам;

7. Product placement — размещение продукции в кино- и телефильмах с целью «интеграции бренда», когда создается впечатление, что данная продукция является обязательным элементом определенного образа жизни и т.п.;

8. Спонсорство — осуществление вклада (в виде денежного взноса, предоставления имущества, результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ) юридическим или физическим лицом в деятельность другого юридического или физического лица (спонсируемого) на условиях распространения спонсируемой рекламы о мероприятии. Спонсорский вклад признается платой за рекламу, а спонсор и спонсируемый — соответственно рекламодателем и распространителем рекламы. Таким образом мероприятие может стать частью крупной спонсорской программы и использоваться с целью лоббирования интересов спонсора;

9. «Горячая линия» (hot line) — эффективное средство двусторонней доверительной связи с общественностью. Сообщение о введении «горячей линии» дается в газетах и/или на телевидении. Оно позволяет предоставлять информацию, а также получать сведения об общественном мнении. Пресс-центр, «горячая линия» и т. п. могут быть доступны 24 часа в сутки, фиксировать содержание звонков для того, чтобы знать, какие темы наиболее актуальны;

10. Промо-акция (promotion) — стимулирующее мероприятие по продвижению бизнес-продукта на рынке, рассчитанное на формирование интереса к товару, личности, организации или направлению деятельности. Необходима при условии, что на вашем мероприятии будет распространяться какой-либо продукт. Причем ваше мероприятие само может выступать в качестве прома-акции (или иными словами – эвента – от англ. event – событие) иного, например более крупного мероприятия.

Глава 3

Юридические аспекты сопровождения и подготовки мероприятия

В данной главе рассматриваются два основных нюанса организации любого мероприятия:

1. Аренда помещения под проведение мероприятия.
2. Найм подрядчика для организации мероприятия.

1. Аренда помещения или площадки для проведения вашего мероприятия носит первостепенный характер. Аренда любого помещения производится посредством заключения договора аренды нежилого помещения (образец данного договора приведен в Приложении №2). Прежде, чем арендовать помещений, вам необходимо понять какое именно помещений вам необходимо — его размеры и оснащенность необходимой техникой.

2. В большинстве случаев организация мероприятия требует высокого уровня профессионализма и специальных услуг, как например видео- и аудиозапись мероприятия, он-лайн трансляция в интернет или телевизионная трансляция, услуги повара. Многие организации и общественные движения не могут сами выполнить данные работы, как правило из-за нехватки ресурсов и достаточного штата специалистов. В этом случае идеальным выходом становится **делегирование части работ** иной специализированной организации. Для этого существует договор подряда, основной особенностью которого является выполнение конкретных работ по требованию заказчика. Образец подобного договора приведен в Приложении №3.

Часть 3

Роль добровольческого
движения в организации
досуговых мероприятий

Глава 1

Цели и базовые особенности культурно-досуговых программ мероприятий

Основной целью любой программы досуговых мероприятий является развлечение, рекреация участников, развитие общей культуры участников, раскрытие их творческой индивидуальности.

Эти цели достигаются через комплекс следующих задач:

- развитие творческих способностей и эмоциональной сферы участников;
- приобщение к основам коммуникативной культуры, общего действия;
- формирование опыта социального взаимодействия, веры в свои возможности;
- укрепление здоровья участников;
- формирование опыта организации содержательного досуга.

Содержание культурно-досуговой программы напрямую связано с:

- приобщением участников к высокой культуре;
- овладение первоначальными основами культуры исполнения и культуры восприятия;
- развитие у участников творческого мышления, интеллектуальных, художественных и специальных способностей;
- постижением искусства общения, поведения, культуры речи;
- воспитанием гуманности, толерантности;
- формированием навыков социально приемлемых способов организации собственного досуга и досуга сверстников;
- освоением участниками основ культуры быта и совместной жизнедеятельности.

То или иное сочетание вариативных блоков, соответствующих перечисленным выше направлениям, может составлять содержание культурно-досуговых программ. При этом безусловным остается следование принципу возрастного, профессионального подхода, а также общих интересов в отборе содержания мероприятия.

Особый раздел культурно-досуговой программы составляет характеристика конкретных форм ее реализации — мероприятиях, через которые программа воплощается в жизнь.

Ниже приведены группы мероприятий, обеспечивающих наиболее успешную реализацию культурно-досуговой программы:

- 1) традиционные массовые мероприятия образовательного учреждения в целом (фестивали, олимпиады, балы, турниры, конкурсы и др.);
- 2) досуговые дела отдельного объединения (класса, учебной группы в системе дополнительного образования) — экскурсии, конкурсы, литературные и музыкальные гостиные и др.;
- 3) совместные досуговые дела нескольких объединений — нескольких классов одной параллели, кружков, студий, клубов (вечера, огоньки, КВН, походы, соревнования);
- 4) «репертуарные» мероприятия (спектакли театров, концерты художественных коллективов и т. п.), в которые одни участники вовлекаются в качестве исполнителей, другие — в качестве зрителей.

Каждое из мероприятий, исходя из общей цели и задач программы, должно иметь свою конкретную (частную) цель, решать конкретные задачи, быть ориентировано на достижение определенных результатов.

Глава 2

Формы культурно-досуговых программ и мероприятий.

Их классификация

Помимо мероприятий направленных на достижение некоторых целей существуют мероприятия, основная задача которых организация досуга, соответственно они носят преимущественно развлекательный характер. Досуговое мероприятие носит характер:

- рекреативный – снятие физического, психического, интеллектуального напряжения, восстановление сил посредством общения и активного отдыха;
- развивающий – вовлечение личности в непрерывный образовательный процесс посредством игры, творчества и отдыха. Расширение сферы проявления личностных качеств, самоутверждение, самореализация творческих потенций.

Общее определение понятия «досуг» и его функций сделать вывод о культурно-досуговых программах как о различных формах рекреационно-развивающей деятельности, содержание которых включает в себя комплекс специально отобранных и синтезированных видов культурной активности личности в пространстве досуга.

Таким образом, разделяя все мероприятия на две большие группы: культурно-досуговые и мероприятия целевого назначения, можно говорить о том, что более половины всех культурно-досуговых мероприятий проводится силами волонтеров/добровольцев. Это связано с тем, что подавляющее большинство культурно-досуговых программ и мероприятий имеют ярко выраженный социальный характер, т.е. используются в делах милосердия.

Базовой установкой практически всех культурно-досуговых мероприятий и программ является установка на игру.

Разовая игровая программа не требует подготовки участников. Участники включаются в игру, танец, хоровое пение или иное коллективное действие. При этом предлагаемые участникам игры могут быть самыми разнообразными: интеллектуальные игры за столом, забавы в игротекке, подвижные игры и конкурсы в кругу, в зале, на танцевально площадке. Занимают такие игры от полчаса и более — в зависимости от возраста участников. Для описания разовой игровой программы может быть достаточно сценарного плана.

Конкурсно-игровая программа — иной вид игровой программы, предполагает предварительную подготовку участников. Это может быть турнир, КВН, всевозможные интеллектуальные игры и др. Образовательный и воспитательный смысл таких программ состоит в подготовке, придумывании, совместном творчестве участников. Приведем пример подготовки и проведения подобного мероприятия в форме КВН:

- при организации КВН важно не превратить игру в обычный экзамен, лишить участников возможности импровизировать, проявлять выдумку, фантазию;
- самостоятельность участников должна сопровождаться тонким руководством, без которого выступление команды может стать образчиком пошлости и дурного тона;
- основная задача любого КВН — привить вкус к тонкой, интеллигентной шутке, научить видеть смешное в себе, окружающей жизни.

Для конкурсno-игровой программы в форме КВН необходим полный сценарий с формулировкой задач, описанием мероприятий подготовительного периода, списком рекомендуемой литературы.

Другой вид конкурсno-игровых программ — интеллектуальные игры. Интеллектуальные игры — это игры, где успех достигается прежде всего за счет мыслительных способностей человека, его эрудиции и интеллекта.

Рассмотрим иной вид досуговой программы — **длительная досуговая программа** мероприятий. Обычно подобная программа мероприятий рассчитана на постоянный состав участников (кружок, клуб, класс, школьная параллель, лагерная смена и т.д.) и может продолжаться в течение нескольких дней или недель, года и более. Она может включать в себя целый спектр разнообразных курсов и модульных мероприятий. Как правило, практически все современные длительные досуговые программы восходят своим содержанием к сюжетно-ролевым играм, которые были широко распространены в практике пионерской организации в Советском Союзе. С той лишь разницей, что на данный момент подобные серии мероприятий уже лишены своей идеологической и атеистической подоплеки. Подобные программы мероприятий имеют ряд особенностей:

- наличие развивающей социальной идеи (сюжета) — очень важный компонент, так как именно он является идейной основой всего мероприятия и на 90% определяет весь ход мероприятия;
- наличие коллективной творческой деятельности участников (в качестве системообразующего фактора) — компонент единства, который превращает всех участников в единый организм и коллектив. Дает почувствовать себя частью единого целого;
- разнообразие игровых ролей, их свободный выбор и смена (для самовыражения личности) — позволяет разным участникам прочувствовать разные модусы игры, их различия и преемущества;
- создание и закрепление в игре положительных моделей поведения;
- конструирование защитной игровой среды, смягчающей воздействие обыденной жизни и диктат реальности. Последняя особенность наиболее важна так как позволяет участникам отрешиться от тех бытовых условий. В которых они существуют ежедневно. Такое выпадение из реальности несет в себе огромный рекреационный заряд и позволяет психике участников отдохнуть от каждодневного труда.

В качестве программы деятельности сюжетно-ролевая игра применима в различных педагогических и социальных системах: в рамках общеобразовательной школы, в летнем детском лагере, в детских объединениях системы дополнительного образования, в домах престарелых, в больницах и др.

Обязательное правило такой программы мероприятий — наличие четких этапов, каждый из которых начинается и заканчивается ярким событием.

Особенно популярны длительные досуговые программы в летних оздоровительных лагерях и санаториях, поскольку продолжительная игра-эпопея может стать основой тематической смены лагеря, подчиняя себе деятельность всех коллективов, общие массовые праздники. За последнее десятилетие накоплен большой опыт проведения ситуационно-ролевых игр, представляющий интерес для практиков, социальных работников и волонтеров, например вожатых в детских лагерях.

Из наиболее популярных и эффективных подобных культурно-досуговых игровых программ можно выделить следующие:

- 1) Республика — организация квази-государства в рамках инстиутции — школы, детского лагеря или больницы. Основной закон государства (конституция) отражает права и обязанности всех участников игры и их статус. Здесь решаются задачи воспитания гражданской позиции, а также моделирование справедливого управления и привитие навыков и умений жизни в социуме.
- 2) Путешествие — может проводиться как путешествие в прямом смысле — экспедиция или поход и в смысле абстрактном как например «Путешествие в Океане Учения». Модель такой досуговой игры обладает высокой эффективностью и идеально подходит для школ и детских садов.
- 3) Строительство — эта модель также популярна. Настраивает всех участников на конструктивные отношения. Выявляет разнообразные способности участников и их социальную роль.

Длительная досуговая программа должна носить выраженный образовательный характер. В качестве форм ее реализации могут использоваться все перечисленные выше типы досуговых программ — игровые, конкурсные, праздничные; последние могут входить в нее в качестве составных элементов-подпрограмм.

Документально расписанная программа (иными словами концепция, о которой говорилось чуть выше) культурно-досуговых мероприятий должна включать в себя:

- пояснительную записку (экспликацию) с указанием целей, задач, ожидаемых результатов, форм и методов реализации программы мероприятий;
- описание содержания программы;
- характеристику ее материального обеспечения.

Досуговые мероприятия имеют высокий уровень эффективности и большую ценность поскольку они стимулируют развитие умений и навыков у участников, предоставляют им возможность для самореализации в различных областях творчества, способствуют социальной адаптации и стимулируют социальную активность.

Приведенная классификация культурно-досуговых программ является одним из возможных вариантов систематизации форм деятельности в сфере досуга.

Глава 3

Схема организации и проведения стандартной культурно-досуговой программы

Любое мероприятие культурно-досуговой программы можно условно разделить на несколько компонентов:

1. Экспозиция – начальная, вступительная часть сценария дает необходимые сведения о предстоящем действии, о героях и жизненных обстоятельствах, событиях, явлениях. Экспозиция знакомит с правилами сценической игры. Другим видом экспозиции является пролог – прямое обращение автора/ведущего/модератора к зрителю, краткий рассказ о характере будущего представления и мероприятия. Экспозиция длится до момента завязки.

2. Завязка – момент возникновения проблемы или вопроса, завязка обязана развиваться до уровня конфликта. Именно с завязки начинается движение всего действия мероприятия.

3. Кульминация – высшая точка напряжения действия. Она играет существенную роль в раскрытии характеров действующих лиц и разрешении конфликта. Кульминация нередко является развязкой. Кульминация является центром мероприятия, тем ради чего само мероприятие и проводится.

4. Развязка – заключительный момент в развитии действия сценария, который является моментом полного разрешения конфликтной ситуации.

5. Финал – смысловое завершение мероприятия. Своеобразной формой финала, в котором подводится итог всего действия,

является эпилог. Эпилог аналогичен прологу, т.е., если в начале сценария автор вводит зрителя в мир героев, знакомит с характером действия, то финал подводит определенные итоги, дает оценку завершившемуся действию.

При этом во всей схеме мероприятия необходимо придерживаться следующих принципов:

1) *Принцип информационной насыщенности* предполагает наличие в содержании проводимого мероприятия (в зависимости от его целевой установки и аудитории) исторических, краеведческих, этнических, научно-технических, художественно-культурных, этических, религиозных и других сведений и фактов, например, организация фольклорного фестиваля. В структуре приведенного примера, т.е. фольклорного фестиваля можно выделить не менее 5-ти направлений (и это лишь некоторые из большого числа):

- занятия участников в творческих мастерских;
- участие в конкурсах;
- сочинение участниками фестиваля историй или же тех или иных элементов игры;
- участие в этих играх;
- просмотр представлений и пр.

2) *Принцип комплексности* заключается в сочетании познавательных, развлекательных, рекреационных, коммуникативных и других иных компонентов, индивидуальных, групповых, массовых форм совместной работы участников.

3) *Принцип массовости* предусматривает участие в досуговых мероприятиях всех желающих и приглашенных.

4) *Принцип диалогичности* означает равноправное взаимодействие всех участников и ведущего в подготовке и реализации всех мероприятий, всей программы.

Глава 4

Возрастные рамки для детей для определения форм проводимых мероприятий

Определение возрастной группы целевой аудитории мероприятия является одной из наиболее важных частей подготовки мероприятия. Особенно это относится к выделению возрастной группы детей, так как именно у детей возраст влияет на спектр и сферу интересов и играет ключевую роль в их формировании, в отличие от взрослых, когда возраст уже не играет такого ключевого фактора. Ниже приведены стандартные возрастные группы детей (по работе «Практикум по возрастной психологии/под ред. Л.А. Головей, Е.Ф. Рыбалко. СПб.: Речь, 2002):

Группа 1 — возраст от 6 до 10 лет. Это период обучения детей определенным правилам и нормам. В этом возрасте дети ждут четких указаний; определенные ограничения очерчивают для них зону безопасности, в которой ребенок чувствует себя защищенным. Исходя из этого, основным способом осуществления культурно-досуговой деятельности с младшими детьми является действие по образцу, а формами ее реализации — игры (игры с правилами, с игрушками, с синхронными действиями), чтение вслух, рисование, коллекционирование, драматизация, праздники.

Группа 2 — возраст 11–13 лет. Детям этого возраста чрезвычайно важно согласовывать свои действия со сверстниками, они хотят участвовать в общем деле и знать, как их деятельность может выражаться в денежном эквиваленте. Подросткам этого возраста взрослый нужен как организатор, способный

направить их бурную энергию и сделать самостоятельные шаги к самоутверждению. Здесь ведущий способ проведения досуга — организация коллективной творческой деятельности, а наиболее популярными ее формами являются: игры на местности, игры на восприятие друг друга, спортивные игры, туризм, вечеринки, встречи с кумирами (наяву, через рассказы, видеофильмы), система зарабатывания каких-либо благ.

Группа 3 – возраст 14–17 лет. В этом возрасте подростки проходят период формирования чувства идентичности, «самости», осознания собственной индивидуальности, стремятся выразить себя. На этом этапе формируются жизненные цели личности, складывается мировоззрение, осваиваются навыки взаимодействия с противоположным полом. В этом возрасте подросткам интересен взрослый, способный выступить в роли консультанта, советчика, старшего и более опытного товарища. Учитывая эти особенности, старшим подросткам, как и в предыдущем случае, целесообразнее всего предлагать различные варианты коллективной творческой деятельности, но с учетом их запросов и интересов. Это могут быть: вечера современной музыки, вечера авторской песни, спортивные игры, дискуссии, тренинги, всевозможные формы общественно-полезной деятельности (благотворительные акции; выезды с концертными программами; целевые экспедиции — этнографические, экологические, археологические, фольклорные; трудовые дела с возможностью личного заработка и т.д.).

Приложение №1

Примеры программ
мероприятий досуга

1. Творческо-ролевая игра «Справочное бюро «Почемучсправка»

Игра рассчитана на школьников младших и средних классов, воспитанников детского сада. Срок выполнения программы мероприятий — до одного учебного года.

Работу бюро возглавляет директор (ведущий мероприятия). Заместителем директора выбирается старший из числа ребят группы. В штате сотрудников бюро выделяются роли:

- ответственный за сбор вопросов;
- оформители листка «Спрашивает «Почемучсправка»;
- ответственный за выставку «Картинки рассказывают об интересном».

Все роли в бюро сменные, кроме директора. Смена «сотрудников бюро» происходит раз в четверть. В течение четверти бюро организует и проводит одну встречу «Отвечаем на ваши вопросы», сменные выставки «Картинки рассказывают об интересном», выпускает 1–2 раза листок «Спрашивает «Почемучсправка», где размещаются загадки, занимательные рисунки, ребусы и др., демонстрирует озвученные диафильмы познавательной тематики. Каждый день по определенному расписанию на 10–15 минут открывается окно «Почемучсправки» и дежурный принимает вопросы, интересные картинки, журналы, книги. Все принятое отмечается в специальной тетрадке.

Эта игра приучает спрашивать, находить ответы на вопросы, развивает интерес к чтению, расширяет кругозор детей. В игре ставится увлекательная цель — ответить на вопросы сверстников, т. е. выступить в новой позиции в данном виде деятельности. Игра мобилизует умственные возможности детей, развивает организаторские способности, прививает навыки самодисциплины, доставляет радость от совместных действий. Конечно же, большое участие в этой игре принимает воспитатель, именно он направляет, ненавязчиво подсказывает, играет

вместе с детьми. Он осуществляет роль главного консультанта и в соответствии с нею:

- помогает составить программу работы на четверть и оборудовать уголок бюро;
- привлекает помощников из числа родителей, старшеклассников, педагогов;
- подсказывает, как лучше распределить роли в соответствии с возрастом, как лучше провести встречу «Отвечаем на ваши вопросы» и т. д.

Совет, подсказка, помощь — все это, не нарушая структуру игры, осуществляется через орган самоуправления — совет сотрудников справочного бюро.

2. Пример праздничного выступления ко Дню пенсионера (1 октября)

Данный праздник можно провести в доме престарелых. Необходим модератор — ведущий и необходимое количество участников-волонтеров.

Ведущий:

Добрый день, уважаемые гости, наши дорогие учителя! Сегодня замечательный праздник — День пожилого человека.

Не беда, что года, убая,
Оставяют виски в серебре.
С праздником, наши родные
В этот октябрьский день.

Если жизнь полнокровна и ясна,
И душа, не сгорая, горит,
Значит, жизнь идет не напрасно,
Значит, все, что болит, — отболит.

Вам не раз улыбнется надежда,
Вас не раз обласкает заря,
С праздником, прекрасным, и свежим,
Как счастливая стать октября!

Ученики среднего звена:
Чудес на свете не бывает
И юность не вернуть назад,
А годы, словно льдинки, тают,
Но стоит ли о них вздыхать!
С годами человек мудрее,
И в нем другая красота.

Пусть допета песня трудовая,
Сединой покрыта голова,
Жизнь идет, свой темп не убавляя,
Жизнь во всем по-прежнему права.
Посмотрите вперед, посмотрите назад!

Жизнь идет и идет,
Вам уже много лет,
Значит много дорог,
Вам пройти удалось

Было много тревог,
И не все утряслось.
Значит, были прощания
И горечь разлуки,

Значит, радости были,
Но были и муки.
Но хоть время идет,
И хоть годы летят,
Вы смотрите вперед».

Музыкальный номер.

Ведущий:

Наши ученики приготовили для вас поздравление – скромную дань вашему великому труду в нашей школе.

1 волонтер:

День пожилого человека... (праздничная речь)

Этот день повсюду
Отмечает вся страна,
Этот день, он самый лучший,
Добрый день календаря».

2 волонтер:

Вам, уважаемые учителя,
Глубокую силу любви
На этот торжественный праздник
Ученики принесли.

3 волонтер:

Строгим и ласковым,
Мудрым и чутким,
Тем, у кого седина на висках
Тем, кто поведав нам
Тайны открытий
Учит в труде добиваться побед,
Всем, кому гордое имя «Учитель»,

Все: Наш привет!

4 волонтер:

Учитель! Как и чем измерить
Его нелегкий добрый труд?
Нет на земле подобной шири,
В морях подобной глубины —
За все, что лучшее есть в мире,
Благодарить его должны.

5 волонтер:

Мы замечаем не всегда,
Как много нам забот
И терпеливого труда
Учитель отдает.

6 волонтер:

Все школьные годы нам дарит учитель
Сокровища знаний, радость открытий,
Учитель... Сколько надо любви и огня,

Чтобы слушали, чтобы верили,
Чтобы помнили люди тебя.

Музыкальный номер

7 волонтер:

Как найти слова достойные,
Как сказать без лишних фраз,
Что мы очень благодарны вам,
Что мы очень любим вас.

8 волонтер:

Без лишних слов, без лишних фраз,
С глубоким чувством уваженья
Позвольте нам поздравить Вас
С днем пожилого человека.
Что пожелать вам в этот день,
Каких же благ, какого счастья?
Чтоб никогда не унывать,
Не знать болезни и несчастья,
Ни огорчений, ни печали,
Чтобы товарищи, друзья
С улыбкой всюду вас встречали!

9 волонтер:

Пусть хорошее, пусть прекрасное
В вашей жизни будет всегда —
Утро доброе, небо ясное,
Ну, а пасмурных дней — никогда!!!

10 волонтер:

Пусть будет крепок дом достатком,
И радостью и счастьем. И еще —
Во рту у вас всегда пусть будет сладко,
В глазах — бесслезно, в сердце — горячо!

11 волонтер:

Бывают в нашей жизни дни,
Которые нельзя не отмечать,
И потому примите поздравления,
И от души позвольте пожелать:
Не обращать вниманья на года,
Всегда быть энергичной и живой.
Как у природы нет плохой погоды,
Так в жизни возраст памятен любой.
И пусть лицо улыбка озаряет.
Вы возрасту скажите, — не спешите!
Мы быть счастливыми Вам всем желаем,
Желаем этого от всей души.
Вы много сделали такого,
Чтоб на земле оставить след.
Желаем вам сегодня снова
Здоровья, счастья, долгих лет.
Примите от нас в этот день
Приветствий искренний букет,
Тепло сердец и поздравлений,
Чтоб жизнь бурлила много лет.

Музыкальный номер

Ведущий:

Наши родные! Вам от души спасибо! Будет вечно земля Вашим
трудом красива!

Все: Наши бывшие учителя! Сердечное Вам спасибо!

Музыкальный номер.

Окончание праздника. Завершающая речь.

Приложение №2

Образец договора аренды
нежилого помещения

Договор аренды нежилого помещения

г. _____ « ____ » _____ г.

_____, именуемое в дальнейшем „Арендодатель“, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем „Арендатор“, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель передает во временное владение и пользование, а арендатор принимает помещение, расположенное по адресу: _____ общей площадью _____ (далее по тексту – помещение) в состоянии, пригодном для его нормального использования для целей, предусмотренных в настоящем договоре.

1.2. Помещение предназначается для _____.

1.3. Помещение передается от арендодателя арендатору на основании акта приема-передачи помещения, содержащего описание передаваемого в аренду помещения, все технические характеристики помещения и его состояние, а также недостатки, уже существующие на момент заключения договора, а также выявленные при осмотре помещения. Настоящий акт является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Приложения к договору паспорта БТИ на арендуемое помещение и экспликация.

1.5. Помещение передается в аренду на срок с « ____ » _____ по « ____ » _____ включительно.

2. Размер и порядок внесения арендной платы

2.1. Размер арендной платы составляет _____ рублей, в том числе НДС _____ рублей в месяц за все помещение.

2.2. Оплата производится ежемесячно путем перечисления денежных средств с расчетного счета арендатора на расчетный счет арендодателя.

2.3. Платежи за текущий месяц аренды, начиная с первого месяца, должны быть внесены не позднее _____ числа следующего месяца. Датой уплаты арендной платы считается дата списания денежных средств с расчетного счета арендатора.

2.4. Арендная плата может изменяться по взаимному соглашению сторон, но не чаще одного раза в год.

2.5. Арендная плата за землю, занятую арендуемой недвижимостью, включена в общую сумму арендных платежей.

2.6. Оплата за коммунальные услуги производится арендатором на основании выставленных арендодателем счетов с приложением копий документов ресурсоснабжающих организаций, подтверждающих сумму произведенных арендатором расходов, которая рассчитывается пропорционально занимаемой арендатором площади, находящейся у него в аренде.

2.7. Оплата местных, междугородних и международных телефонных переговоров производится на основании выставленных арендодателем счетов с приложением копий документов от организаций услуг связи.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Проверять целевое использование помещения.

3.1.2. В случае прекращения настоящего договора требовать

от арендатора внесения арендной платы за время просрочки выезда, если последний не освободил своевременно помещение.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Предоставить помещение в состоянии, пригодном для его использования для целей, указанных в настоящем договоре, в течение _____ дней с момента подписания договора.

3.2.2. Производить своими силами и за свой счет капитальный ремонт переданного в аренду помещения.

3.2.3. Обеспечить свободный доступ (подъезд) транспорта арендатора.

Для получения доступа к арендуемому помещению представитель арендатора должен предъявить арендодателю _____.

3.2.4. Закрепить за арендатором _____ линий (телефонных номеров) на период действия настоящего договора.

3.2.5. В случае продажи помещения либо ином изменении собственника или владельца уведомить об этом арендатора не позднее, чем за тридцать дней до предполагаемого изменения.

3.3. Арендатор вправе:

3.3.1. Требовать от арендодателя устранения недостатков, выявленных при передаче помещения и мешающих использованию помещения в соответствии с назначением, предусмотренным настоящим договором.

3.3.2. Требовать от арендодателя заключения договора аренды на новый срок преимущественно перед другими лицами при прочих равных условиях.

3.3.3. Сдавать арендованное помещение в субаренду с согласия арендодателя.

3.4. Арендатор вправе с письменного согласия арендодателя:

3.4.1. Передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу.

3.4.2. Отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве

вклада в уставный капитал других юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Арендатор обязан:

3.5.1. Своевременно и в порядке, установленном настоящим договором, вносить арендную плату.

3.5.2. Использовать помещение исключительно в целях, предусмотренных настоящим договором.

3.5.3. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию помещениями; эксплуатировать помещение в соответствии с принятыми нормами эксплуатации.

3.5.4. Производить переустройство, перепланировку и иные изменения, затрагивающие конструкцию помещения, только с письменного согласия арендодателя, а также по согласованию с органами пожарнадзора, СЭС, энергонадзора и пр.

3.5.5. Своевременно производить текущий ремонт помещения за свой счет, а также нести все расходы, связанные с содержанием помещения.

3.5.6. При обнаружении признаков аварийного состояния помещения незамедлительно сообщать об этом арендодателю.

3.5.7. Если помещение в результате действий арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, то арендатор восстанавливает его своими силами и за свой счет или возмещает ущерб, нанесенный арендодателю, в установленном законом порядке.

3.5.8. По окончании договора своевременно вернуть помещение арендодателю по акту приема-передачи помещения.

4. Улучшения арендованного имущества.

4.1. Произведенные арендатором в течение срока действия настоящего договора отдельные улучшения арендуемого помещения являются собственностью арендатора.

4.2. В случае, когда арендатор произвел за счет собственных

средств и с согласия арендодателя улучшения арендованного имущества, не отделимые без вреда для имущества, арендатор имеет право после прекращения договора на возмещение стоимости этих улучшений.

4.3. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором без согласия арендодателя, возмещению не подлежит.

5. Ответственность сторон.

5.1. Арендодатель несет ответственность за недостатки сданного в аренду помещения, полностью или частично препятствующие пользованию им, даже если во время заключения настоящего договора он не знал об этих недостатках.

5.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду помещения, которые были им оговорены при заключении настоящего договора или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра помещения при заключении договора или при передаче помещения.

5.3. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы арендатор обязан уплатить арендодателю за каждый день просрочки пеню в размере _____ от суммы просроченного платежа. Началом применения данных санкций считается день, следующий за днем, в котором платеж должен был быть совершен.

5.4. В случае несвоевременной передачи помещения от арендатора арендодателю и наоборот, арендатор (арендодатель) уплачивает арендодателю (арендатору) штраф в размере _____, а также возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. В случае, если арендодатель произведет неотделимые улучшения без согласия арендодателя, арендатор уплачивает штраф в размере _____.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Изменение условий настоящего договора возможно по взаимному соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу с момента их подписания уполномоченными представителями сторон.

6.2. В случае, если одна из сторон намерена отказаться от настоящего договора, она обязана предупредить об этом другую сторону за три месяца.

6.3. Договор аренды может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе арендодателя в следующих случаях:

- при использовании арендатором помещения в целом или его части не в соответствии с настоящим договором;
- если арендатор умышленно ухудшает арендуемое помещение;
- если арендатор не внес своевременно арендную плату в течение 2 и более месяцев подряд.

6.4. Договор аренды может быть расторгнут в судебном порядке по инициативе арендатора в следующих случаях:

- арендодатель не предоставляет помещение в пользование арендатору либо создает препятствия пользованию помещением в соответствии с условиями настоящего договора или назначением помещения;
- переданное помещение имеет препятствующие его использованию недостатки, которые не были оговорены арендодателем при заключении настоящего договора, не были заранее известны арендатору и не могли быть обнаружены им при осмотре помещения;
- если арендодатель не производит капитального ремонта помещения в сроки, оговоренные сторонами;

- помещение в силу обстоятельств, за которые арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для его использования.

7. Разрешение споров.

7.1. Стороны приложат все усилия для мирного разрешения возникающих между ними конфликтов, связанных с исполнением настоящего договора.

7.2. В случае неурегулирования разногласий между сторонами, последние передают спор на рассмотрение арбитражного суда.

7.3. Решения арбитражного суда являются окончательными и обязательными для обеих сторон.

8. Дополнительные условия.

8.1. Ни одна из сторон не имеет права передавать третьему лицу права и обязательства по настоящему договору без письменного согласия другой стороны.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его и всех приложений к нему обеими сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств сторонами.

8.3. После подписания настоящего договора все предыдущие договоры и переписка по нему теряют силу.

8.4. В настоящий договор могут быть внесены изменения, дополнения путем заключения сторонами письменных дополнительных соглашений к нему или новых приложений.

8.5. Все приложения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью.

Адреса и реквизиты сторон. Подписи сторон.

Приложение №3

Образец договора подряда

Договор подряда № ___

« ___ » 20 ___ г.

_____ (место заключения)

_____, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, (наименование предприятия, учреждения, организации) именуемый в дальнейшем Подрядчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с _____, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2 настоящего Договора и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работ и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующие работы в соответствии с техническим заданием (приложение 1 к Договору): _____

Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется представить в срок до _____ необходимую проектную и сметную документацию.

1.3. Предусмотренные настоящим Договором работы выполняются в полном соответствии с _____. Срок выполнения работ с _____ до _____. Подрядчик имеет право (*не имеет права*) выполнить работы досрочно.

1.4. Работа считается выполненной после подписания акта сдачи-приемки работы Заказчиком.

2. Сумма договора и порядок расчетов

2.1. Работы оплачиваются Заказчиком в строгом соответствии с объемами и источниками выделенных бюджетных ассигнований.

2.2. Сумма настоящего Договора составляет _____,
(сумма цифрами и прописью)
в том числе НДС _____% _____.
(сумма цифрами и прописью)

2.3. Оплата по настоящему Договору производится _____
путем _____. (единовременно, поэтапно с авансовым (форма
оплаты) платежом и т.п.)

Оплата производится в течение _____ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки.

2.4. Размер авансового платежа не более ____% от суммы Договора составляет _____, в том числе НДС ____%

(сумма цифрами и прописью)

2.5. Цена работ на период действия Договора является фиксированной и пересмотру не подлежит.

3. Обязательства сторон

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

3.1.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до сдачи ему результата работы, уплатив Подрядчику часть

установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.2. Подрядчик обязан:

3.2.1. Выполнить все работы в объеме и в сроки, предусмотренные календарным планом выполнения работ (приложение 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, и сдать работы Заказчику в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора.

3.2.2. Согласовывать с Заказчиком заключение договоров субподряда со специализированными организациями, привлекаемыми для выполнения работ по настоящему Договору, и обеспечивать контроль за ходом выполняемых ими работ.

3.2.3. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения материалов, оборудования, переданной для переработки (обработки) вещи, или иного используемого для исполнения договора имущества.

3.2.4. По окончании работы передать ее результат и права на нее Заказчику, а также передать Заказчику информацию, необходимую для эксплуатации и иного использования результата работ.

3.2.5. Предоставить срок гарантии нормального функционирования результатов работы на _____ месяцев с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки или акта устранения недостатков, за исключением случаев преднамеренного повреждения указанных результатов со стороны третьих лиц.

3.2.6. При обнаружении в период гарантийного срока эксплуатации недостатков, которые не позволят продолжить нормальную эксплуатацию результатов работы до их устранения, устранить недостатки за свой счет. При этом гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков.

3.2.7. Возвратить по окончании работ неиспользованные материалы и имущество, предоставленные Заказчиком для производства работ, в том состоянии, в котором они были предоставлены ранее.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. В течение __ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании работы (этапа работ) либо по истечении срока, указанного в п. 1.5 настоящего Договора, осмотреть и принять результаты работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результаты работы, или иных недостатков в работе немедленно уведомить об этом Заказчика.

3.3.2. Оплатить выполненные Подрядчиком работы в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.

4. Порядок сдачи и приемки работ

4.1. Подрядчик обязан в письменной форме известить Заказчика о выполнении работ.

4.2. Сдача результатов работ Подрядчиком и приемка его Заказчиком производится в соответствии с гражданским законодательством и оформляется актом выполненных работ, подписываемым обеими Сторонами, с указанием недостатков (в случае их обнаружения), а также сроков и порядка их устранения.

В случае выявления несоответствия результатов выполненных работ условиям настоящего Договора Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Подрядчика, составляет акт устранения недостатков с указанием сроков их исправлений и направляет его Подрядчику.

Подрядчик обязан в течение __ со дня получения указанного акта устранить выявленные недостатки за свой счет.

4.3. Заказчик вправе предъявить требования, связанные с ненадлежащим качеством результата работы, также в случаях, если оно было выявлено после истечения сроков, указанных в Договоре.

4.4. Датой выполнения работ считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки или акта устранения недостатков.

4.5. После ввода объекта в эксплуатацию Подрядчик обязуется представить Заказчику в течение шести месяцев необходимую документацию для постановки объекта на баланс.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение установленного по Договору конечного срока выполнения работ и за нарушение сроков выполнения этапов, если они предусмотрены по Договору, Подрядчик уплачивает Заказчику пеню в размере ___% цены работ или этапа за каждый день просрочки, но не более __% указанной цены.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков платежей Заказчик уплачивает Подрядчику пеню в размере __% не перечисленной в срок суммы за каждый день просрочки, но не более __% указанной суммы.

5.3. Заказчик не несет ответственность за несвоевременную оплату выполненных работ, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств из бюджета.

5.4. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору или устранения нарушений.

6. Действие обстоятельств непреодолимой силы

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе

объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.3. Сторона, не исполняющая обязательств по настоящему Договору вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

8. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место в соответствии с п. 6.4 настоящего Договора либо по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с п. 3.1.2 настоящего Договора без возмещения Подрядчику убытков, связанных с расторжением договора.

8.4. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за _____ дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в действие с _____ и действует до _____ (или до исполнения Сторонами своих обязательств по договору).

9.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.4. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

— приложение 1. Техническое задание на _____ листах.

— приложение 2. Календарный план выполнения работ на ___
листах.

— _____

— _____

9.5. Другие условия по усмотрению Сторон _____.

9.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Местонахождение и банковские реквизиты сторон.

М.П.

М.П.

Приложение №4

Листовка

для массового распространения,
разработанная и изданная
Православным волонтерским
центром ко Дню Героев Отечества,
9 декабря 2013 года

СЕГОДНЯ НАША СТРАНА ВСПОМИНАЕТ И ЧТИТ СВОИХ ГЕРОЕВ

9 декабря отмечается День Героев Отечества — в этот день мы воздаем славу великим предкам и современникам, отдавшим все свои силы, а иногда и саму жизнь, ради величия нашей Отчизны.

В 1769 году императрица Екатерина Великая учредила высшую военную награду Российской Империи — орден Святого Великомученика и Победоносца Георгия; с этого же времени стал отмечаться и День георгиевских кавалеров, ныне известный как День Героев Отечества.

Раньше это был особый праздник для героев российской армии, награжденных орденом Святого Георгия, который вручался «за храбрость, ревность и усердие к воинской службе и для поощрения в военном искусстве». Честью носить эту награду мог быть удостоен лишь тот, «кто, презрев очевидную опасность и явив доблестный пример неустрашимости, присутствие духа и самоотвержения, совершил отличный воинский подвиг, увенчанный полным успехом и доставивший явную пользу; кто не только обязанность свою исполнял во всем по присяге, чести и долгу, но и сверх сего ознаменовал себя на пользу и славу Российского оружия особенным отличием».

В 1770 году, за блестящую победу над турецкой армией, орденом Святого Георгия I степени был награжден великий российский полководец граф Петр Александрович Румянцев. Русско-турецкая война 1787—1791 году дала России еще двух георгиевских кавалеров — генерала-фельдмаршала Григория Александровича Потемкина и генералиссимуса Александра Васильевича Суворова, человека, ставшего символом русской воинской славы.

После большевистского переворота и орден Святого Георгия, и день чествования великих русских воинов были отменены. Однако вскоре народ осознал, что без живой связи со своей историей, со своим славным прошлым, жизнь теряет смысл,

дети перестают понимать своих отцов, государство приходит в упадок. Поэтому в 2000 году Георгиевский крест вновь введен как официальная воинская награда Российской Федерации, а в 2007 году утверждено празднование Дня Героев Отечества.

В этот день поздравления принимают Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, кавалеры ордена Святого Георгия и ордена Славы. В первую очередь вспоминаются генералы, офицеры и солдаты, проявившие в боевых действиях славные подвиги храбрости, мужества и бесстрашия. Вместе с русскими воинами в этот день чествуются и простые граждане нашей Родины, явившие своей жизнью идеал самоотверженного и бескорыстного служения России.

Память о великих героях России и их подвигах бережно хранится. Десятки тысяч человек: военные, летчики-космонавты, спортсмены, ученые, общественные деятели и многие другие люди навсегда останутся в памяти народа как настоящие Герои, жизнь которых всегда будет являться примером для граждан нашего Отечества.

Некоторые официально признанные Герои России также прославлены как святые в Русской Православной Церкви. Наиболее известный среди них — адмирал, кавалер ордена Святого Георгия, святой праведный воин Феодор Ушаков. Будучи командующим русским флотом, он не только выигрывал все сражения, но при этом мог, с помощью Божией, избегать серьезных потерь среди своих сослуживцев. В своем отчете императору Александру I о служении России великий адмирал напишет об этом так: «Благодарение Богу, при всех означенных боях с неприятелем и во всю бытность флота под моим начальством, ни одно судно не потеряно и пленными ни один человек неприятелю не достался». В 2001 году адмирал Феодор Ушаков был включен в лик святых праведных воинов, поскольку помимо своих военных достижений он был глубоко верующим православным человеком и великим миротворцем. В житии святого Феодора сказано: «Сила его христианского духа проявилась не только славными победами в боях за Отечество,

но и в великом милосердии, которому изумлялся даже побеждённый им неприятель. Милосердие адмирала Фёдора Ушакова покрывало всех».

Сегодня также нужно почтить подвиги и труды тех Героев нашего Отечества, которые жили задолго до введения официальных орденов и наград. Это князья, сражавшиеся за Русь против Татаро-монгольского ига, защищавшие нашу Родину от западных агрессоров и интервентов. Наиболее известный из них — великий князь Александр Невский, также прославленный Русской Православной Церковью в лике святых. Ему приписывается известное изречение: «Не в силе Бог, а в правде». Именно эти слова могут стать девизом всех истинных Героев России.

История России славится своими великими Героями. И в наше время множество людей самых разных профессий, взглядов и возрастов готовы жертвовать собой ради Родины. Их подвиги навеки будут примером истинной любви к Отечеству.

Героем может стать каждый. И для этого совсем не обязательно командовать армией или жертвовать своей жизнью. Исполнение своего гражданского и человеческого долга — этот тот каждодневный подвиг гражданина, благодаря которому и существует Россия.

Почтим же сегодня наших славных предков, положивших жизнь свою за Веру и Отечество! Воздадим хвалу и тем, кто сегодня не жалея сил трудится на благо народа России! И будем всегда помнить и ценить подвиги наших матерей, учителей, врачей и всех тех, благодаря кому мы можем радоваться нынешнему дню и с уверенностью идти вперед!

Методическое пособие

Организация волонтерских мероприятий

Формат 145 × 215 мм.
Тираж 1500 экз.