**Особенности организации спортивного праздника для детей с ОВЗ и детей инвалидов.**

Рано или поздно перед каждым специалистом АФК встает вопрос по организации спортивного мероприятия. Для того чтобы его провести нужно составить план и следовать ему, чтобы не упустить из виду важные моменты. Мы начнем с подбора площадки для проведения мероприятия, чтобы впоследствии ориентироваться, какое количество участников и гостей пригласить. Основная задача выполнена, с местом мы определились.

Далее мы определяемся с бюджетом мероприятия. Прописываем статьи расходов, количество необходимого оборудования по каждой статье расходов, определяем цену необходимого оборудования и определяем ответственного за приобретение необходимого оборудования.

Далее мы составляем список приглашенных гостей, подготавливаем пригласительные письма, рассылаем письма, получаем обратную связь, подаем окончательный список главному ответственному за праздник, составляем информационное письмо о проведении праздника и отсылаем его в СМИ. Так же желательно привлечь благотворителей для участия в празднике. Составляем предположительный список и уточняем ФИО, должность на кого посылаем письма, название компании, контактные телефоны, факс, e-mail, адрес. Подготавливаем письма и утверждаем текст, рассылаем письма-просьбы, получаем обратную связь и составляем окончательный список благотворителей.

Далее определяем самое главное - участников нашего мероприятия. Составляем список учреждений, в которых проживают дети, подготавливаем приглашение для руководителей учреждения и рассылаем. Ждем обратной связи и составляем конечный список учреждений. Тоже самое с детьми, проживающими в семьях, составляем список детей, подготавливаем приглашение, рассылаем, ждем ответ и составляем итоговый список.

Далее составляем содержание самой спортивной части. Прописываем какие эстафеты и конкурсы будут проведены и на каких площадках, обязательно надо учесть физические возможности детей при выборе площадки. Желательно составить поминутный план, чтобы не происходило заминок и эстафеты вовремя меняли друг друга. Обязательно должна быть разминка, 5-10 эстафет (все зависит от количества участников и места проведения), возможен один перерыв для отдыха во время которого возможна интеллектуальная игра на 5-10минут.

Так же необходимо позаботиться о взаимодействии со средствами массовой информации. Составить пресс-релиз, разослать его за 1-2 недели до мероприятия, за 1-2 дня повторно разослать пресс-релиз и получить обратную связь о присутствии СМИ. Предоставить информацию о празднике СМИ, выслать приглашения и не забыть получить материалы через 1-2 недели.

Очень желательно привлечение доноров и партнеров. Подготовить список компаний-доноров. Составить письма- просьбы с указанием конкретной помощи и разослать их за месяц до мероприятия. При получении положительного ответа, уточнить ФИО ответственного лица, дату и время доставки, кто доставляет и адрес доставки. Полученные сувениры подготовить для вручения. Подготовить и вручить благодарственные письма и информацию о празднике с фотографиями.

Необходимо позаботиться об украшении зала. Определить компанию по украшению, составить письмо-просьбу и отправить его за месяц до проведения. При получении положительного ответа, встретиться и обсудить план украшения. Украсить место проведения. Впоследствии вручить благодарственное письмо с фотографиями с мероприятия.

Волонтеры. Определить количество волонтеров необходимых для проведения мероприятия. Составить список волонтеров для подготовки благодарственных писем. Перед началом праздника зарегистрировать волонтеров и поставить каждому задачу. После завершения праздника организовать работу по уборке места проведения. И обязательно вручить благодарственные письма.

Административно-хозяйственные вопросы. Подготовить баннеры, флаги доноров, развесить их и не забыть снять после мероприятия. Договориться о наличии туалетов, раздевалок. Договориться о присутствии скорой помощи. Пригласить фотографа, подобрать музыкальное сопровождение, составить график доставки и отвоза детей в день праздника.

И после того, как организационные моменты решены, дождаться мероприятия, придти на него в хорошем настроении и провести его на отлично!! Удачных мероприятий!

Специалист по реабилитационной

работе в социальной сфере Тиханова В.Н.