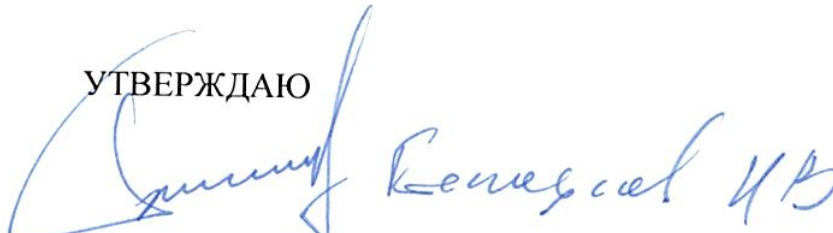




МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

**ПРАВИЛА внутреннего распорядка  
актового зала ФГБОУ ВО ОмГПУ**

УТВЕРЖДАЮ

  
от 22 сентября 2022.

Омск, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка актового зала являются локальным нормативным актом ОмГПУ. Правила внутреннего распорядка актового зала подлежат размещению на официальном сайте ОмГПУ, на информационных стендах Управления внеучебной работы. Каждый обучающийся или работник, ответственный за проведение мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи (далее – Организатор) знакомится под личную подпись с содержанием Правил внутреннего распорядка актового зала.

1.2. Правила внутреннего распорядка направлены на:

- организованное ведение графика пользования актовым залом;
- своевременное и качественное обеспечение технического (светового, звукового) сопровождения мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи и иных форм внеучебной работы;
- обеспечение работоспособного состояния и безопасного использования световой, видео- и аудио-аппаратуры актового зала;
- соблюдение прав Организатора и работников Отдела молодёжной политики Управления внеучебной работы (далее – Отдела молодёжной политики).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на актовые залы Главного корпуса (ул. Набережная Тухачевского, 14) и Второго корпуса (ул. Партизанская, 4А).

1.4. Целевое назначение актового зала – проведение (ОмГПУ самостоятельно и с участием партнёров) и оказание услуг по проведению (иным лицам, не являющимся учащимися, сотрудниками или партнёрами ОмГПУ): внеучебных (деловых, научных, образовательных, торжественных, культурно-массовых) мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи.

1.5. Стоимость услуг по проведению внеучебных мероприятий и их репетиций, видео- и аудиозаписи, оказываемых ОмГПУ иным лицам, не являющимся учащимися, сотрудниками или партнёрами ОмГПУ, рассчитывается индивидуально исходя из содержания и времени проведения мероприятия.

## **2. Внутренний распорядок**

2.1. Техническое сопровождение мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи в актовом зале обеспечивается исключительно работниками Отдела молодёжной политики. Эксплуатировать световую, видео- и аудио-аппаратуру актового зала в отсутствие работников Отдела молодёжной политики запрещено.

2.2. Режим проведения мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи в актовом зале: с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут с учётом режима рабочего времени Отдела молодёжной политики.

2.3. Бронирование времени (времени начала и общего времени проведения) мероприятий и их репетиций, занятий творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи в Отделе молодёжной политики с внесением информации в расписание актового зала (ведётся в электронном виде) осуществляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения данного мероприятия, репетиции, занятия творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи. В ином случае Отдел молодёжной политики оставляет за собой право не предоставлять доступ в актовый зал.

2.4. Отдел молодёжной политики предоставляет 15 минут к общему времени проведения мероприятия, репетиции, занятия творческих и культурных студенческих объединений факультетов, видео- и аудиозаписи для завершения работы. Свыше этого времени отсчитывается

дополнительный час работы, которая фиксируется в расписании актового зала и может быть проведена только при наличии у работника Отдела молодёжной политики свободного от исполнения трудовых обязанностей времени.

2.5. Опоздание на забронированное время не возмещается. Если задержка происходит по вине работника Отдела молодёжной политики, она полностью компенсируется временем, на которое произошла задержка. Отменять или переносить время мероприятия, репетиции, занятия, видео- и аудиозаписи необходимо не позднее, чем за 24 часа до его начала. Если Организатор забронировал время и не пришел или не отменил бронь вовремя, применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 6.4. Устава ОмГПУ или ст. 192 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Перенос времени мероприятия, репетиции, занятия, видео- и аудиозаписи происходит по согласованию с Отделом молодёжной политики.

2.6. Все подготовительные работы и репетиции мероприятий заканчиваются не позднее, чем за 30 минут до начала самого мероприятия. Вход посетителей в актовый зал начинается за 15 минут до начала мероприятия.

2.7. В актовом зале и подсобных помещениях запрещается находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства, курить (сигареты, кальяны, вейпы).

2.8. Запрещается находиться в актовом зале: без сменной обуви или бахил; в верхней и (или) грязной одежде, с предметами, напитками и продуктами питания в открытой таре, которые могут замарать посетителей и интерьер актового зала. Запрещается оставлять в актовом зале и подсобных помещениях мусор.

2.9. Запрещается использовать в актовом зале легковоспламеняющиеся, пиротехнические изделия, способные вызвать возгорание, ожоги или травмы.

2.10. Запрещается производить любительскую и репортажную фото- и видеосъёмку в актовом зале во время проведения мероприятия, репетиции, занятия, видео- и аудиозаписи без согласования с Отделом молодёжной политики.

2.11. Во время проведения мероприятия, видео- и аудиозаписи средства радиотелефонной связи посетителей актового зала должны быть отключены или переведены в бесшумный или авиарежим.

2.12. Во время проведения мероприятий, видео- и аудиозаписи запрещается нарушать тишину, использовать предметы, создающие шумовые эффекты и мешающие ходу мероприятия, видео- и аудиозаписи.

2.13. Количество человек, присутствующих на мероприятии со стороны Организатора (в том числе присутствие лиц с ограниченными возможностями), согласовывается с Отделом молодёжной политики не позднее, чем за 24 часа до начала мероприятия и не может превышать количество сидячих мест актового зала.

2.14. Организатор обязан предоставить работнику Отдела молодёжной политики подробный сценарий запланированного мероприятия в печатном виде, а также все используемые в ходе мероприятия материалы (фото-, видео-, аудиоматериалы) не позднее, чем за одну репетицию до начала мероприятия.

2.15. Организатор обязан убедиться в работоспособности собственных инструментов, оборудования, расходных материалов (струны, барабанные палочки, батарейки и т.п.) за 1 час до начала мероприятия, репетиции, занятия, видео- и аудиозаписи. В ином случае работник Отдела молодёжной политики не несет ответственности за качество проведённого мероприятия, репетиции, занятия, видео- и аудиозаписи. В некоторых случаях, в качестве предупреждения выхода из строя оборудования актового зала, работник Отдела молодёжной политики оставляет за собой право не допускать Организатора к участию в мероприятии, репетиции, занятии, видео- и аудиозаписи.

2.16. Все материалы Организатора хранятся на электронных носителях и в облачных хранилищах Отдела молодёжной политики в течение тридцати календарных дней, затем безвозвратно удаляются.

2.17. Находясь в помещении актового зала Организатор несет дисциплинарную ответственность за возможное причинение вреда имуществу актового зала, а также за действия посетителей, которые присутствуют с Организатором в актовом зале.

2.18. Для контроля за состоянием помещений актового зала Организатор обязан заполнять График пользования актовым залом. При наличии замечаний к состоянию помещений актового зала (чистота сцены, наличие мусора в гримёрках, оставленный реквизит и др.) Организатор обязан указать их в заявлении Отделу молодёжной политики в письменном виде.

2.19. При нарушении настоящих Правил, общепринятых правил и норм поведения (нецензурная брань, агрессивное поведение и др.) работники Отдела молодёжной политики имеют право применить дисциплинарное взыскание и ограничить доступ в актовый зал.

2.20. При возникновении чрезвычайной ситуации работники Отдела молодёжной политики обязаны прекратить мероприятие, репетицию, занятие, видео- и аудиозапись и содействовать эвакуации посетителей с учётом мер, предусмотренных Отделом безопасности.