



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

КИПУ имени Февзи Якубова  
Ч.Ф. Якубов

*Ч.Ф. Якубов* 20 *д* г.

Протокол ученого совета КИПУ  
имени Февзи Якубова

«04» октября 2021 г. № 4

Ученый секретарь *Шамилев* А.М. Шамилев

Введено в действие приказом КИПУ  
имени Февзи Якубова

«23» декабря 2021 г. № 616

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТОВЫМ ЗАЛОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРИМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

г. Симферополь, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке пользования актовым залом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение, Актовый Зал, Университет) определяет порядок пользования Актового зала Университета.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Актовый зал – помещение для проведения культурно-массовых мероприятий, общих собраний, конференций, тематических часов, оборудованное креслами на 425 посадочных мест, сценой, аудио- и светоаппаратурой, стационарным мультимедийным экраном и иным оборудованием, предназначенным для его работы. График работы Актового зала устанавливается с 8.30 до 20.00 часов в рабочие дни.

1.4 Актовый зал предназначен для пользования в уставных целях Университета, а также в целях повышения профессионального и творческого роста обучающихся и работников Университета, проведения конкурсов, выставок, мастер-классов, концертных программ и иных мероприятий.

## 2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТОВЫМ ЗАЛОМ

2.1 Функционирование помещения Актового зала и оборудования, находящегося в нем, обеспечивают работники отдела по воспитательной и социальной работе

2.2 Санитарно-гигиеническое и техническое обслуживание Актового зала и оборудования, находящегося в нем, обеспечивают сотрудники эксплуатационно-хозяйственного отдела.

2.3 Контроль за функционированием помещения Актового зала и оборудования, находящегося в нем, осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе.

2.4 Контроль за санитарно-гигиеническим и техническим обслуживанием Актового зала и оборудования, находящегося в нем, осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

2.5 Проведение мероприятия в Актовом зале осуществляется согласно графику, формируемому на основании решения ректора Университета.

2.6 Не менее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия, руководитель структурного подразделения Университета, подает служебную записку на имя ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица о необходимости предоставления Актового зала для проведения мероприятия, с предварительным согласованием с проректором по воспитательной и социальной работе и проректором по административно-хозяйственной работе (Приложение 1).



2.7 До проведения мероприятия в Актовом зале Университета приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица по организации и проведению коллективных и массовых мероприятий назначается ответственное лицо.

2.8 Непосредственно в день проведения, перед началом мероприятия, Ответственное лицо, обязано:

- произвести проверку состояния запасных выходов, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, в соответствии с графиком проведения мероприятия, проводить осмотр зрительного зала и прилегающих помещений с целью выявления подозрительных предметов;
- организовать взаимодействие с охранной организацией Университета;
- выполнять иные действия, предусмотренные инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий;

2.9 В Актовом зале Университета категорически запрещается:

- применение продукции с эффектом открытого огня (зажигалки, факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.);
- использование световых эффектов с применением химических и других веществ, которые могут вызвать возгорание, ожоги или взрывы.

2.10 Перед началом проведения мероприятия все мобильные средства связи выступающих и зрителей должны быть переведены в режим «Без звука».

2.11 Во время проведения мероприятия исключается перемещение зрителей по залу.

2.12. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия в Актовом зале, имеет исключительные права по принятию самостоятельного решения о целесообразности эвакуации зрителей, либо прекращении мероприятия, при возникновении любой чрезвычайной ситуации, с учетом реализованных мер безопасности.

2.13. До начала мероприятия в Актовом зале проводится санитарно-гигиеническая обработка и настройка оборудования.

2.14. Ключи от Актового зала находятся на пункте охраны Университета и выдаются только ответственным лицам из числа работников отдела по воспитательной и социальной работе и эксплуатационно-хозяйственного отдела.

2.15. На время проведения репетиций ключи от Актового зала берут под свою ответственность руководители творческих коллективов Университета.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с уставом Университета и утверждаются на Ученом совете Университета.

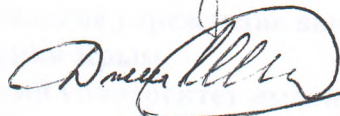
Настоящее Положение разработано отделом по воспитательной и социальной работе ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

 А.И. Лучинкина

Проректор по воспитательной и социальной работе

 М.С. Джиляджи

Проректор по

административно-хозяйственной работе

 С.С. Мусаев

Начальник юридического отдела

 А.Н. Юнусова

Председатель первичной профсоюзной организации работников имени Февзи Якубова


 Ф.Ш. Ибрагимов

Председатель ОО ПП ОО ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

 Э.Ш. Османова

Председатель Студенческого совета

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

 Р.Л. Алимов

Приложение 1 к Положению о порядке работы и пользования актовым залом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору ГБОУВО РК КИПУ  
имени Февзи Якубова (иному  
уполномоченному  
должностному лицу)  
ФИО

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить помещение актового зала Университета для проведения

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
наименование мероприятия      дата      время

Ответственным лицом за проведение \_\_\_\_\_

наименование мероприятия

прошу считать \_\_\_\_\_

ФИО, должность, контактный номер телефона

Сохранность и исправность помещения Актового зала, а также находящегося в нем оборудования и инвентаря гарантирую.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**Согласовано:**

Проректор по  
административно-хозяйственной работе

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      дата      ФИО

Проректор по воспитательной и  
социальной работе

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      дата      ФИО