

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректор УрГУПС
от «31» декабря 2015 г. № 1552
ПЛ 6.3.1-2015

Система менеджмента качества

Об актовом зале

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2015

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2015 г.

№ 1552

О введении в действие Положения
«СМК. Об актовом зале»

В целях создания эффективной организационно-правовой и трудовой деятельности УрГУПС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение ПЛ 6.3.1-2015 года «СМК. Об актовом зале».
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Чечулину Е.А. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан – копию Положения ПЛ 6.3.1-2015 года «СМК. Об актовом зале».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами Романову Е.А.

Ректор УрГУПС

А.Г.Галкин

Ректорат, СМК, УВВР, Пресс-служба, Управления инфраструктурой, деканаты МФ, СФ, ЭМФ, ЭТФ, ФЭУ, ФУПП

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 2 из 11

Лист согласования

Первый проректор

Подпись: _____

Дата: _____

Е.Б. Азаров

Проректор по капитальному
строительству и
инфраструктуре

Подпись: _____

Дата: _____

А.В. Суворов

Начальник Управления по
внеучебной и воспитательной
работе со студентами

Подпись: _____

Дата: _____

Е.А. Романова

Помощник первого
проректора по менеджменту
качества

Подпись: _____

Дата: _____

Е.А. Скоряева

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 3 из 11

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Ответственность и полномочия	5
4 Правила пользования актовым залом	6
Приложение А. Наряд-допуск на проведение массовых мероприятий.....	8
Приложение Б. Правила нахождения студентов на репетиции в актовом зале.	10

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 4 из 11

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок функционирования актового зала ФГБОУ ВО УрГУПС (далее - актовый зал), правила пользования им, а так же ответственность работников и пользователей.

1.2. Все имущество актового зала является собственностью Университета.

1.3. Посетителями актового зала могут быть:

- студенты Университета, являющиеся непосредственными участниками мероприятия, участниками творческих коллективов;
- руководители творческих коллективов;
- студенты Университета, являющиеся зрителями мероприятий;
- сотрудники Университета;
- выпускники Университета;
- сторонние физические лица - участники и гости мероприятий.

2. Основные положения

2.1. Помещение актового зала располагается в здании главного учебного корпуса (Далее – ГУК) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Колмогорова 66.

2.2. Актовый зал является базовым, специально оборудованным помещением для проведения культурно-массовых мероприятий в рамках основных направлений воспитательной и внеучебной деятельности.

2.3. Сотрудниками актового зала являются: администраторы актового зала, техники сцены Управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами (далее – УВВР).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 5 из 11

2.4. Актовый зал используется для проведения общеуниверситетских (включая филиалы), факультетских и кафедральных, общественных, межвузовских мероприятий и репетиций творческих коллективов университета.

2.5. Основная цель использования актового зала – техническое обеспечение мероприятий, проводимых в актовом зале, при реализации образовательной и воспитательной деятельности в университете.

2.4. Задачи использования актового зала:

- проведения научно-просветительских, культурно-массовых и профилактических мероприятий (далее – мероприятия);
- проведение репетиций творческих коллективов.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Ответственность за противопожарное состояние, соблюдение правил охраны труда и ТБ возлагается на начальника УВВР.

3.2. Ответственность за соблюдение правил эксплуатации актового зала возлагается на администратора актового зала.

3.3. Ответственность за техническое состояние и работоспособность сценического, музыкального оборудования, внутренней инженерной сети актового зала возлагается на главного инженера.

3.4. Ответственность за соблюдение правопорядка во время проведения мероприятий в актовом зале возлагается на начальника охраны.

3.5. Лица, ответственные за обеспечение комплексной безопасности, должны:

- производить проверку состояния запасных выходов, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, исправность и наличие кнопок экстренного вызова служб, обеспечивающих безопасность;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 6 из 11

— осуществлять постоянный контроль за работой систем энерго-теплоснабжения, своевременно принимать меры по устранению аварийных ситуаций, связанных с работой данных систем;

— организовывать по необходимости взаимодействие и дежурство служб охраны здания, пожарной охраны при проведении праздничных мероприятий;

— в соответствии с графиком проведения мероприятий проводить осмотр актового зала (иных помещений) с целью выявления подозрительных предметов перед каждым мероприятием.

4. Правила пользования актовым залом

4.1. На проведение мероприятий в актовом зале для количества более 100 человек, администратор актового зала оформляется наряд-допуск на проведение массовых мероприятий (Приложение А) с назначением лиц, ответственных за организацию проведения мероприятия, за обеспечение комплексной безопасности.

4.2. В актовом зале запрещено 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 травмы.

4.2. В помещении актового зала и его подсобных помещениях запрещается курение, прием пищи, распитие напитков, кроме питьевой воды.

4.4. Во время проведения мероприятия исключается перемещение зрителей по залу.

4.5. В отсутствие соответствующего сотрудника или лица, ответственного за организацию и проведение мероприятия студентам запрещается самостоятельное использование сценического, светотехнического и музыкального

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 7 из 11

оборудования, перемещение его отдельных элементов, перемещение музыкальных инструментов, игра на музыкальных инструментах на сцене актового зала.

4.6. Должностные лица, ответственные за обеспечение комплексной безопасности при проведении мероприятия в актовом зале, имеют исключительные права по принятию самостоятельного решения о целесообразности эвакуации зрителей, либо прекращения праздничного мероприятия, при возникновении любой чрезвычайной ситуации, с учетом реализованных мер безопасности.

4.7. При проведении репетиций в актовом зале действуют правила нахождения студентов на репетиции в актовом зале (Приложение Б).

4.8. Режим работы актового зала: понедельник-пятница с 8:30 до 17:00.

4.9. Во время подготовки и проведения мероприятий часы работы актового зала продлеваются до 22:00 в соответствии с нарядом-допуском на проведение массовых мероприятий.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 8 из 11

Приложение А

НАРЯД-ДОПУСК № _____ на проведение массовых мероприятий

от « _____ » _____ 201__ г.

1. На проведение мероприятия

в количестве _____ человек

2. До начала проведения мероприятия необходимо выполнить следующее:
- пройти инструктаж по ПБ:

3. Место проведения: **Актальный зал УрГУПС**

4. Начало работы в _____ часов _____ мин « _____ » _____ 201__ г

Окончание работы в _____ часов _____ мин « _____ » _____ 201__ г

5. Ответственным руководителем по проведению мероприятия назначается:

(ФИО, должность) подпись.

Ответственному по проведению мероприятия обеспечить меры по соблюдению правил пожарной безопасности и правил техники безопасности, сохранность материальных ценностей помещения.

6. Ответственным по проведению мероприятия назначается:

(Ф.И.О., должность, подпись)

7. Ответственный за представленное помещение: **администратор Актового зала:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 9 из 11

Приложение А (продолжение)

Допуск

8. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности проведен:

Начальник ООТ _____
(подпись, дата)

Начальник ПБ _____
(подпись, дата)

9. Инструктаж прошли (Ф.И.О, должность, дата, подпись)

10. Согласовано:

Главный инженер _____

Главный энергетик _____

Начальник охраны _____

Начальник АХО _____

11. Мероприятие начато в _____ часов _____ мин «___» _____ 20__ г

Мероприятие окончено в _____ часов _____ мин «___» _____ 20__ г

12. Предоставленное помещение проверено, сдано в целостности и сохранности, люди выведены.

(Ф.И.О. подпись, дата)

Помещение принял

(Ф.И.О., подпись, дата)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 10 из 11

Приложение Б

Правила нахождения студентов на репетиции в актовом зале УрГУПС:

Студент обязан:

- соблюдать правила техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу актового зала, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- не трогать механизмы (подъема и опускания) без специально обученного специалиста;
- выполнять требования работников актового зала;
- запрещается подвешивать на сцене и в зале любые предметы и людей;
- в зале, не пачкать белый портал сцены.
- не проносить в актовый зал взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества (баллоны под давлением, спрей, кислоты, аэрозоли);
- строго запрещается на сцене разжигать огонь, пользоваться спичками, наливать воду, устанавливать бассейны;
- при декоре актового зала не применять скотч и клей. Не эксплуатировать стены актового зала (они должны остаться белого цвета);
- не открывать окна в гримерках;
- строго запрещается распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотики, распитие напитков, кроме питьевой воды;
- если окна и двери занавешиваются или заклеиваются бумагой на время мероприятия, то после выступления помещения обязательно приводятся в исходное состояние;
- после мероприятия, в течение часа унести реквизит из зала, собрать мусор, вынести его за пределы ГУКа (мусорные баки);

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2015 Экз. №
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник отдела воспитательной работы и психологического обеспечения УВВР Скоморохова Елена Викторовна	Стр. 11 из 11

— в зале находиться только в сопровождении администратора, менеджера, заместителя декана по воспитательной работе.

За нарушение хотя бы одного пункта памятки факультет будет допускаться в зал с ограничением по времени.