

# **Регламент проведения культурно-массовых мероприятий в Лесосибирском педагогическом институте – филиале СФУ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент проведения культурно-массовых мероприятий в Лесосибирском педагогическом институте – филиале СФУ (далее – регламент) определяет правила организации и проведения культурно-массовых мероприятий в Лесосибирском педагогическом институте – филиале СФУ (далее – институт).

1.2. Регламент является обязательным к исполнению всеми участниками процесса: организаторами, подрядчиками, работниками института и участниками мероприятий.

1.3. Цель регламента – обеспечить соблюдение норм охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, сохранение имущества института, организацию мероприятий на высоком уровне в соответствии со статусом СФУ.

1.4. Настоящий регламент регулирует порядок подачи заявок, проведения репетиций и мероприятий, правила использования реквизита, оборудования и инфраструктуры института, а также устанавливает ответственность за нарушения исполнения настоящего регламента.

## **2. Основные термины и определения**

2.1. Площадка – помещения в зданиях ЛПИ – филиала СФУ и прилегающая к ним территория, которые используются для проведения культурных, образовательных, научных, общественно-значимых и коммерческих мероприятий.

2.2. Организатор – структурное подразделение ЛПИ – филиала СФУ, студенческие объединения, внешняя организация или физическое лицо, в том числе имеющее статус индивидуального предпринимателя, иницирующее и проводящее мероприятие, ответственное за его подготовку, проведение и итоговые результаты.

2.3. Ответственное лицо — представитель организатора, наделенный полномочиями по взаимодействию с руководством института, подписанию необходимых документов от имени Организатора, осуществлению контроля соблюдения правил и настоящего регламента со стороны Организатора и участников мероприятия.

2.4. Участники мероприятия – целевая аудитория, для которой проводится мероприятие: обучающиеся, работники ЛПИ – филиала СФУ, приглашенные гости, зрители.

2.5. Артисты – приглашенные участники мероприятия,

выступающие на мероприятии.

2.6. Работники института – штатные работники института, работники обслуживающих организаций (сотрудники охранной организации, клининговой компании и другие работники).

2.7. Подрядчики – привлеченные Организатором или руководством института юридические и/или физические лица, выполняющие работы и/или оказывающие услуги по подготовке и проведению мероприятия (звук, свет, оформление и др.).

2.8. Реквизит – все предметы, оборудование, материалы и декорации, используемые в ходе мероприятия или репетиции.

2.9. Социально-благотворительные мероприятия – мероприятия, ежегодно проводимые в институте на безвозмездной основе, связанные с обязательствами института по проведению благотворительных мероприятий.

2.10. Институтское мероприятие – мероприятие, организованное структурным подразделением института, либо студенческим объединением в соответствии с планом работы института.

2.11. Внешнее мероприятие – мероприятие, организованное по заявке сторонних юридических или физических лиц для удовлетворения их нужд в соответствии с условиями заключенного договора об оказании институтом услуг по организации и проведению мероприятия.

### **3. Организаторы и ответственные лица**

3.1 Организатор обязан назначить Ответственное лицо (или группу лиц), которое будет осуществлять взаимодействие с руководством института и контролировать соблюдение настоящего регламента.

3.2 Ответственное лицо обязано:

- контролировать Участников мероприятия на предмет соблюдения настоящего регламента;

- взаимодействовать с руководством института при решении организационных вопросов;

- своевременно информировать руководство института о нештатных ситуациях.

3.3 Организатор несет ответственность за:

- действия Участников мероприятия и Подрядчиков, соблюдение ими правил настоящего регламента, нарушения, допущенные Участниками мероприятия;

- сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории площадки, принадлежащего институту и иным лицам (в случае, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременное предоставление информации и документов, необходимых для организации и проведения мероприятия;

- соблюдение правил и норм техники безопасности,

требований противопожарных и санитарных норм;

- перемещение и нахождение несовершеннолетних участников в помещениях института;

#### **4. Порядок подачи заявок на институтские мероприятия**

4.1 График проведения мероприятий на календарный год составляется в период с 1 ноября по 20 декабря предшествующего года в соответствии с заявками структурных подразделений и Организаторов мероприятий.

Проект графика мероприятий согласованный с заместителем директора по учебной работе представляется на директорате и утверждается директором института до 25 декабря.

При формировании графика ежегодных мероприятий, учитывается опыт прошлых мероприятий (отсутствие необходимого количества участников, несоблюдение правил поведения и др. – повод для отказа руководством института в проведении подобного мероприятия).

4.2 Заявка на проведение институтского мероприятия оформляется в форме служебной записки на имя директора института.

4.3 Все изменения в заявке (дата, формат мероприятия, количество Участников) должны быть согласованы с руководством института заранее в кратчайшие сроки, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия.

#### **5. Требования к подготовке и проведению мероприятия**

5.1 Допустимые форматы, нормы безопасности и иные условия использования института для мероприятия регламентируются общепринятой практикой института, настоящим регламентом, а также проектной документацией зданий.

5.2 Заявка на проведение внешнего мероприятия направляется Организатором в форме официального обращения на имя директора института на официальную почту ЛПИ – филиала СФУ.

5.3 Мероприятия социально-благотворительного характера вносятся в общий график с учетом ранее поданных заявок на проведение институтских и внешних мероприятий.

5.4 Контроль за выполнением Участниками всех требований руководства института, в том числе настоящего регламента, осуществляют руководители структурных подразделений (Организаторы), комендант хозяйственного отдела и Ответственные лица Организатора мероприятия.

5.5 Организатор в адрес руководства института должен направить не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения мероприятия заявку, включающую:

- схему размещения элементов оформления, выставочного

оборудования, баннерных конструкций, фотозон, тематических локаций и перечень сценического реквизита с указанием габаритов;

- сценарий, программу мероприятия с указанием списка Участников (в том числе приглашенных почетных гостей, спикеров, вип-персон), а также информацию об участии СМИ.

5.6 Во время проведения мероприятия Организатор обязан строго соблюдать согласованный тайминг репетиций и выступлений. При изменении продолжительности мероприятия (увеличении по времени или переносе) Организатор обязан не позднее, чем за 1 час уведомить руководство института.

5.7 В случае возникновения нештатных ситуаций (порча имущества, несчастные случаи, необходимость дополнительной уборки и др.) Организатор любым удобным способом своевременно уведомляет руководство института.

5.8 Об участии групп по обеспечению общественного порядка и безопасности ГУ МВД, усилении сотрудников ЧОП – Организатор в обязательном порядке указывает в заявке.

## **6. Требования к реквизиту**

6.1 В институт допускается только готовый к использованию малогабаритный или крупногабаритный реквизит. Сборка, покраска, доработка и иные работы с реквизитом внутри зданий института и на прилегающей территории запрещены.

6.2 Требования к реквизиту:

- реквизит, изготовленный из плотных и твёрдых материалов: ДСП, фанеры, МДФ, твёрдого пластика, кроме стекла может иметь размер каждой стороны не более 50 см, а вес до 10 кг включительно;

- реквизит, изготовленный из лёгких материалов: ткани, картона, пенопласта, мягкого пластика и должен быть оснащён передвижными элементами (колёсиками или аналогичными устройствами), защищёнными лентой или плёнкой для предотвращения повреждения полового покрытия института. Может иметь допустимую ширину до 50 см с каждой стороны, высоту до 150 см, глубину/длину до 100 см, вес до 20 кг.

6.3 Организатор обязан предоставить информацию о реквизите в составе заявки, указав габариты реквизита, материалы, количество и особенности использования.

6.4 Ввоз и вывоз реквизита осуществляется через входы в здания института по согласованию с руководством института.

6.5 Утилизация реквизита производится силами Организаторов за пределами территории института.

## **7. Техника безопасности**

7.1. Все Участники, Организаторы, Подрядчики и Работники института обязаны соблюдать действующие нормы охраны труда, пожарной безопасности и санитарные требования Российской Федерации.

7.2. Перед проведением мероприятия Организатор и Подрядчики, привлекаемые к организации и проведению мероприятия, обязаны ознакомиться и расписаться в журналах по пожарной безопасности, охране труда, в листе ознакомления с настоящим регламентом.

7.3. Выполнение номеров с элементами акробатики, трюков или выступления с предметами, предполагающими повышенный риск для здоровья участников (например, спортивных снарядов, сценических конструкций и др.), а также на высоте до 3 метров допускаются только после обсуждения с руководством института и ознакомления под подпись с инструкцией по охране труда.

7.4. Организатор обязан обеспечить дежурство Ответственных лиц за обеспечение безопасности на всем протяжении мероприятия, включая подготовительный и заключительные этапы.

7.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза жизни и т.д.) все Участники, Организаторы, Подрядчики обязаны действовать в соответствии с планом эвакуации, указаниями работников института и специальных служб.

7.6. Несоблюдение требований настоящего раздела влечет ответственность Организатора и может стать основанием для досрочного прекращения/полного запрета мероприятия.

## **8. Использование инфраструктуры площадки, включая прилегающую территорию**

8.1 Площадками для проведения культурно-массовых мероприятий являются помещения учебного корпуса:

- фойе;
- актовый зал;
- спортивный зал;
- библиотека;
- аудитории № 101, 102, 304, 306, 307, 311.

8.2 Мебель и оборудование.

Использование мебели площадки допускается только по прямому назначению. Перемещение мебели и оборудования возможно исключительно по согласованию с комендантом хозяйственного отдела.

8.3 Технические средства.

Подключение стороннего оборудования (звук, свет, мультимедиа) возможно только под контролем сотрудников информационно-библиотечного центра института (далее – ИБЦ). Самовольное подключение оборудования строго запрещено.

8.4 Санитарные объекты.

Раковины и унитазы используются строго по назначению. Запрещается смывать пищевые отходы, влажные салфетки, предметы личной гигиены, мыть обувь и реквизит в раковинах и унитазах.

## **9. Требования к информационной и кибербезопасности при использовании ИТ-инфраструктуры площадки**

9.1 В целях исключения различных видов угроз и минимизации рисков информационной безопасности (далее – ИБ) в период подготовки и проведения мероприятия необходимо руководствоваться настоящими требованиями к информационной и кибербезопасности при организации и проведении мероприятия.

9.2 ИТ-инфраструктура площадки работает в соответствии с нормами действующего федерального законодательства в области защиты информации. Институт обеспечивает регулирование работы и настройку сетевой инфраструктуры и сервисов института.

9.3 Доступ со стороны института к некоторым ресурсам и сервисам сети «Интернет» может быть ограничен, как до начала мероприятия (во время его подготовки), так и в процессе его проведения. Доступ может быть ограничен, в том числе к стриминговым платформам, сервисам онлайн-трансляций и другим подобным сервисам как в рамках соблюдения норм действующего законодательства, так и в рамках обеспечения собственных мероприятий в области информационной безопасности.

9.4 Институт вправе до, после и во время проведения мероприятия осуществлять мониторинг и регистрацию событий информационной и кибербезопасности. В случае обнаружения инцидентов или выявления нарушений требований ИБ, которые могут привести к возникновению угроз безопасности и потенциальным деструктивным воздействиям ИТ-инфраструктуре площадки, источник угрозы (персональный компьютер или сетевое устройство), а также предоставленный для его подключения сетевой порт, могут быть заблокированы (отключены) от ИТ-инфраструктуры до выяснения подробностей и устранения угрозы или нарушения.

9.5 В период подготовки и проведения мероприятия Организатору необходимо определить ответственного за обеспечение ИБ используемой ИТ-инфраструктуры и определить перечень применяемого оборудования, необходимые параметры доступа к оборудованию (количество точек подключения, параметры использования IP-адресов, необходимые порты доступа, настройки общего доступа к ресурсам, необходимость использования локальных и внешних ресурсов и др.).

9.6 При использовании оборудования со стороны Организатора мероприятия, институт вправе провести его оценку (в т.ч. аудит) на соответствие требованиям к информационной безопасности и

по её результатам допустить или не допустить оборудование к использованию в институте в рамках проведения мероприятия.

9.7 На используемых ИТ-устройствах Организатора, подключенных к сети института для проведения мероприятия, необходимо установить актуальные версии операционной системы с последними обновлениями безопасности и актуальные версии программного обеспечения с последними стабильными обновлениями.

9.8 Вывод трансляций и презентационного контента на экранах, размещенных в институте, во время проведения мероприятия допускается при следующих условиях:

- внешний носитель, с которого осуществляется вывод контента на экраны, не менее чем за 1 рабочий день до мероприятия, должен пройти антивирусную проверку, а также модерацию видео и презентационного материала работником ИБЦ.

Весь презентационный и видеоконтент должен не нарушать требований, установленных законодательством РФ, не содержать ненормативной лексики, не быть направленным на разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитацию, пропагандирующую исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 10. Ограничения и запреты

10.1 На территории площадки категорически запрещается:

- использование всех видов конфетти, мишуры, конфетти-пушек, гелиевых шаров (за исключением готовых связок с утяжелением);

- использование нагревательных, воспламеняющихся и дымообразующих приборов; колюще-режущих предметов (ножи, стекло и т.п.), порошковых и газовых распылителей, роликовых коньков, ходулей;

- пронос и употребление продуктов питания и напитков (кроме бутилированной воды);

- пронос и употребление алкогольных напитков;

- курение, использование электронных сигарет и любых никотиносодержащих устройств;

- использование конструкций, не соответствующих требованиям к материалам и размерам, установленным для малогабаритного и крупногабаритного реквизита.

- блокировать эвакуационные выходы и пути;

- использовать открытый огонь, пиротехнические и дымовые

устройства;

- оставлять реквизит или оборудование в проходах и у выходов;
- нарушать правила эксплуатации электрооборудования.

#### 10.2 Ограничения при оформлении помещений:

- оформление помещений допускается только по согласованию с руководством института и с использованием безопасных крепежных материалов;

- запрещается размещать какие-либо материалы на стенах, колоннах, полах, потолках, дверях, креслах, шторах, занавесах и любой мебели с использованием кнопок, игл, скотча, клея и иных крепежных средств, способных повредить поверхность.

10.3 Правила поведения Участников, Организаторов, работников института и Подрядчиков:

- не допускаются агрессивные действия, оскорбления, нецензурная лексика и иные формы поведения, нарушающие нормы культуры и общественного порядка.

10.4 Нарушение ограничений и запретов, указанных в настоящем разделе, влечет за собой составление акта и применение санкций: предупреждение, удаление Участников с мероприятия, досрочное прекращение мероприятия по решению директора института.

## 11. Ответственность и санкции

11.1 Организатор несет полную ответственность за действия Участников и Подрядчиков. Ответственность распространяется на все этапы: подготовку, проведение и завершение мероприятия.

11.2 В случае порчи или утраты имущества площадки (в случае, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества) работниками института составляется акт о причинении ущерба. Возмещение ущерба производится виновными лицами в порядке, установленном законодательством РФ.

11.3 Несоблюдение настоящего регламента влечет применение к нарушителям санкций. Нарушения фиксируются в письменном виде работниками института и Ответственными лицами Организатора.

11.4 Санкции, применяемые к нарушителям:

- устное или письменное предупреждение;
- ограничение доступа к отдельным помещениям или ресурсам площадки;
- удаление Участников с мероприятия;
- досрочное прекращение мероприятия;
- временный или постоянный отказ в предоставлении площадки для проведения последующих мероприятий.

Вид применяемой в каждом конкретном случае санкции определяется директором института в зависимости от вида и характера допущенного нарушения, а также с учетом предшествующего

опыта взаимодействия с нарушителем.

11.5 В случае происшествий (травмы, ЧС, пожары) ответственность за не принятие надлежащих мер безопасности несет Организатор.

11.6 При повторных нарушениях настоящего регламента Организатор может быть лишен права использования площадки на срок, установленный директором института.