

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Казань

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Регламента организации и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

В соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет), в целях контроля и упорядочения запланированных мероприятий, соблюдения условий их проведения, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, норм и правил работы на высоте, нормативно-правовых документов в области охраны труда, обеспечения охраны общественного порядка, в том числе заказчиками услуг и участниками массовых мероприятий на объектах и территории Университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Регламент организации и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей в Университете (далее – Регламент).
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ» от 01.03.2021 № 133-о «Об утверждении Регламента организации и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Шарапова А.Р.

Ректор



Р.Т. Бурганов

## РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения мероприятий на основании заключенных договоров оказания услуг, предполагающих массовое пребывание сторонних людей (далее – мероприятия), организуемых на территории и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет). Регламент подготовлен в целях контроля и упорядочения запланированных мероприятий, соблюдения условий их проведения, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, обеспечения охраны общественного порядка, в том числе заказчиками услуг и участниками массовых мероприятий на объекте.

1.2. Регламент является обязательным для сотрудников Университета и представителей организаций – заказчиков услуг (далее – Контрагенты), включая участников мероприятий и их родителей (опекунов), участвующих в подготовке и проведении мероприятий.

1.3. Допуск контрагентов, включая их представителей и работников, участников проводимых мероприятий, включая несовершеннолетних лиц и их законных представителей, на территорию и объекты Университета осуществляется согласно представленных Контрагентом списков и/или именных бейджей (по запросу Университета). Списки направляются проректору по хозяйственной деятельности Университета в письменном виде с подписью руководителя, скрепленной печатью организации, не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

Требования к содержанию списков:

- ФИО третьих лиц с паспортными данными;
- марка транспортного средства с указанием цвета и государственных номеров;
- перечень ввозимого оборудования.

Оборудование ввозится на территорию и объекты Университета согласно акту, подписанному проректором по хозяйственной деятельности Университета и

руководителем (уполномоченным представителем) Контрагента или участника массового мероприятия.

1.4. Время проведения массовых мероприятий на территории и объектах Университета допустимо с 8:00 до 22:00 по московскому времени.

1.5. Всю полноту ответственности за жизнь и здоровье участников, в том числе детей, не достигших совершеннолетнего возраста, в период их нахождения на территории и объектах Университета, несут Контрагенты и законные представители.

1.6. Нахождение лиц, не достигших совершеннолетия, на территории объектов Университета, а также выход за территорию Жилого комплекса после 22:00 без сопровождения законных представителей не допускается.

## **2. Обязанности и ответственность Университета**

2.1. Не менее чем за сутки до проведения мероприятия проректором по хозяйственной деятельности организуется совещание с ответственными лицами, подписывается акт, согласно приложению к настоящему Регламенту. Ответственные лица определены в акте, с учетом места проведения мероприятия. Указанный акт фиксирует готовность персонала Университета и представителей Контрагента к предстоящему мероприятию, исправность и соответствие помещений объектов и территории Университета потребностям проводимого мероприятия, а также требованиям обязательных нормативов и правил действующего законодательства и локально-нормативных актов Университета, включая:

- правила пожарной безопасности;
- правила санитарно-эпидемиологической безопасности;
- обеспечение безопасности на объекте;
- обеспечение медицинского сопровождения мероприятия;
- обеспечение общественного порядка;
- обеспечение соблюдения настоящего Регламента и Правил посещения объектов Университета;
- обеспечение взаимодействия со службами общественного порядка и безопасности, с подразделениями государственной противопожарной службы, органами медицинского и санитарно-эпидемиологического надзора, поисково-спасательными службами.

2.2. Управление маркетинга и реализации услуг Университета осуществляет:

- направление Контрагенту настоящего Регламента, Правил посещения объектов посредством электронной почты до заключения договора;
- согласование технического задания на предоставление услуг со службами, которые будут задействованы в проведении мероприятия.

2.3. Директора объектов обязаны заблаговременно информировать посетителей объекта, арендаторов и других пользователей услугами о проведении на его территории мероприятий в соответствии с Правилами посещения объектов.

2.4. Директора объектов заблаговременно запрашивают у спортивных федераций Календарный план мероприятий на текущий год для формирования расписания проведения спортивных мероприятий на вверенном им объекте.

### 3. Обязанности и ответственность Контрагента

3.1. Не позднее, чем за 5 календарных дней до начала мероприятия Контрагент обязуется:

- представить в Управление маркетинга и реализации услуг Университета план мероприятий на предоставление услуг Университетом, в котором отражаются требования к услуге, включая детальное описание помещений, территории и оборудования, а также дату, время и сопутствующие условия, необходимые для организации и проведения предстоящего мероприятия;

- представить руководителю объекта Университета, на территории которого планируется проведение мероприятия, договор о медицинском обеспечении предстоящего мероприятия и уведомление соответствующих государственных служб и органов (в т.ч. полиция, скорая помощь, пожарные) о планируемом проведении мероприятия (при наличии требований действующего законодательства Российской Федерации).

3.2. Собственными силами и за свой счет распространить информацию о дате, времени и месте проведения мероприятия, реализовать пригласительные и (или) платные входные билеты для зрителей при условии наличия заключенного договора с Университетом о проведении мероприятия.

3.3. Провести в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности с лицами, допущенными на территорию и объекты Университета, согласно спискам.

3.4. В течение срока проведения мероприятия поддерживать задействованные в проведении мероприятия помещения и прилегающую территорию в чистоте и порядке.

3.5. Незамедлительно сообщать проректору по хозяйственной деятельности Университета или руководителю объекта о возникших авариях, поломках и неисправностях.

В таких случаях составляется двусторонний Акт, подписываемый руководителем (полномочным представителем) Контрагента и проректором по хозяйственной деятельности Университета (в отсутствие проректора – руководителем объекта).

В случае наличия аварий, поломок и неисправностей, произошедших по вине Контрагента в результате действий или бездействия участников мероприятия, воздействия транспортных средств и оборудования, в целях проведения мероприятий, Контрагент, участники мероприятия несут солидарную ответственность за ущерб, причиненный Университету или третьим лицам вследствие таких аварий, поломок и неисправностей.

В случае отсутствия незамедлительного письменного уведомления Контрагентом об авариях, поломках и неисправностях, ставших ему известными, Контрагент несет солидарную ответственность за ущерб, понесенный Университетом или иными лицами вследствие таких аварий, поломок и неисправностей.

3.6. Контрагент обеспечивает в последний день проведения мероприятия не позднее 24:00 часов по московскому времени освобождение территории и объектов

Университета всеми допущенными лицами по спискам, а также от транспорта и оборудования (с учетом демонтажа оборудования).

3.7. Контрагент несет полную ответственность за сохранность ввезенного оборудования, транспортных средств, личных вещей лиц, допущенных на территорию Университета в связи с проведением мероприятия.

3.8. Контрагент обязуется ознакомить всех лиц, допущенных на территорию Университета в связи с проведением мероприятия согласно спискам, с настоящим Регламентом и Правилами посещения объектов Университета.

3.9. При необходимости использования дополнительных мест хранения имущества (гардеробов) для участников мероприятий Контрагент обязан своими силами и за свой счет организовать работу соответствующего персонала из расчета на каждые 200 участников или зрителей - 1 человек. Ответственность за сохранность вещей (имущества) во время хранения несет Контрагент. По требованию Контрагента Университетом обеспечивается предоставление гардеробных номеров.

3.10. Контрагент несет всю полноту ответственности, предусмотренную законодательством, за нарушение лицами, допущенными на территорию Университета в связи с проведением мероприятия, в том числе требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической безопасности, общественного порядка, соблюдения настоящего регламента и правил посещения объектов Университета, в том числе перед органами государственной власти и иными лицами.

3.11. Контрагент обязуется предоставить в адрес Университета фото- и видеоматериалы мероприятия, прошедшего на объектах Университета, и подтверждает согласие на их использование Университетом для размещения на официальном сайте Университета [www.sportacadem.ru](http://www.sportacadem.ru), официальных сайтах отдела маркетинга Университета и в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях, а также на изготовление сувенирной, подарочной, печатной, информационной, рекламной, оформительской и т.д. продукции.

3.12. Контрагент обязуется оповестить всех лиц, планирующих воспользоваться услугами по организации проживания на объектах Университета, что заселение на объекты Университета несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними родителей (усыновителей, опекунов), сопровождающего лица (лиц), при условии предоставления таким сопровождающим лицом (лицами) согласия законных представителей (одного из них), а также свидетельств о рождении этих несовершеннолетних.

Заселение на объекты Университета несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, в отсутствие нахождения рядом с ними законных представителей осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность этих несовершеннолетних, при условии предоставления согласия законных представителей (одного из них).

3.13. Положения настоящего регламента подлежат обязательному применению, за исключением случаев, если условиями договора между Университетом и Контрагентом не предусмотрено иное.

#### **4. Обязанности и ответственность работников Контрагента, посетителей, зрителей и участников мероприятия**

4.1. Работники Контрагента, посетители, зрители и участники мероприятия обязаны:

- соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, зрителям и участникам массового мероприятия, обслуживающему мероприятию, сотрудникам правоохранительных органов, организаторам мероприятия, администрации объекта его проведения, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- выполнять условия настоящего Регламента, Правил посещения объектов Университета и заключенного с Контрагентом договора;

- выполнять законные требования и следовать указаниям работников администрации объекта проведения мероприятия, и сотрудников правоохранительных органов;

- незамедлительно сообщать администрации объекта проведения массового мероприятия и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара, аварии, другой чрезвычайной ситуации;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение охраны общественного порядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

#### **4.2. Запрещается:**

- пронос, хранение и употребление алкогольных, табачных, наркотических и иных аналогичных средств на территории и объектах Университета;

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пиротехнические, сильно пахнущие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, средства с шумовыми эффектами, стеклянную посуду, и иные предметы, создающие потенциальную угрозу безопасности окружающих и безопасному проведению массового мероприятия, а так же иные предметы или вещества, которые могут быть использованы для причинения телесных повреждений;

- проводить домашних животных;

- пребывать в нетрезвом виде на территории и объектах Университета;

- оскорбительное поведение по отношению к окружающим;

- бросать или оставлять предметы или вещества, несущие потенциальную угрозу безопасности окружающих, на территории Университета и в местах проведения массового мероприятия;

- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта; наносить или демонтировать иным способом знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни;

- передавать кому-либо ключ и карточку гостя (пропуск) на объекты Университета;

- производить любые действия (или бездействие), запрещенные законодательством, настоящим Регламентом, Правилами посещения объектов Университета.

## **5. Порядок пересмотра Регламента**

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Регламента.

## **6. Рассылка Регламента**

Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства в порядке, определенной Инструкцией по делопроизводству Университета.

## **7. Регистрация и хранение Регламента**

7.1. Настоящий Регламент подлежит регистрации в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства Университета.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего Регламент подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства до замены его новым вариантом.

7.3. Заверенные копии Регламента хранятся в составе документов организационного характера у руководителей объектов, первого проректора, проректора по хозяйственной деятельности, в Управлении маркетинга и реализации услуг.

**АКТ**

г. Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О готовности ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет) к проведению мероприятия**

---

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о готовности Университета к проведению мероприятия в соответствии с нормами и инструкциями, которые каждому подписавшемуся известны и исполнение которых он в пределах своей компетентности и служебных обязанностей обеспечивает:

№ п/п	Готовность сооружения подтверждаю:	Должность	ФИО	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Наличие необходимого обслуживающего персонала сотрудников сооружения и координация всех служб	Руководители объектов		
2.	Обеспечение заселения участников в ЖК	Начальник Жилого комплекса		
3.	Обеспечение противопожарной безопасности проведения мероприятия	Руководители объектов		
4.	Обеспечение безопасности проживающих в ЖК участников	Охранное предприятие на основании заключенного договора		
5.	Наличие и готовность мед. обслуживания мероприятия	Руководитель организации – организатора проведения массового мероприятия		
6.	Готовность сцены и сценического оборудования	Руководитель студенческого культурного центра		
7.	Готовность к приему зрителей (готовность путей эвакуации зрителей и участников, фойе, лифтов,	Главный инженер		



	эскалаторов и т.п.)			
8.	Готовность работников общественного питания к обслуживанию участников	Начальник Комбината питания		
9.	Обеспечение порядка и контроля за местонахождением посторонних лиц на объекте и на территории, прилегающей к зоне проведения мероприятия	Охранное предприятие на основании заключенного договора		
10.	Готовность водоснабжения, канализации и вентиляции	Главный инженер		
11.	Готовность систем автоматической противопожарной защиты (АППЗ)	Ответственный за пожарную безопасность объекта		
12.	Наличие сценарного плана или технического задания проведения мероприятий	Начальник Управления маркетинга		
13.	Надежность конструктивных элементов здания и сооружения	Главный инженер		
14.	Готовность систем вентиляции и кондиционирования	Специализированная организация на основе заключенного договора		
15.	Готовность энергетических систем	Главный энергетик		
16.	Ознакомление с Регламентом проведения массовых мероприятий Университета	Руководитель организации – организатора проведения массового мероприятия		

На основании вышеизложенного проведение мероприятия РАЗРЕШАЮ:

Проректор по хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Лист согласования к документу № 67-о от 08.02.2022

Инициатор согласования: Трошина А.Г. Ведущий специалист отдела реализации услуг

Согласование инициировано: 19.01.2022 12:22



### Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Хайрутдинова Г.С.		Согласовано 07.02.2022 - 09:47	-
2	Зайнуллин А.Р.		Перенаправлено 07.02.2022 - 10:41	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Хадиева Н.И.		Согласовано 07.02.2022 - 11:36	-
2.1	Зайнуллин А.Р.		Согласовано 07.02.2022 - 14:08	-
3	Даминова Л.З.		Согласовано 07.02.2022 - 14:20	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
4	Афанасьев В.Д.		Согласовано 07.02.2022 - 16:15	-
5	Багаутдинов А.Ш.		Согласовано 07.02.2022 - 15:28	-
6	Зиндеев А.Н.		Согласовано 07.02.2022 - 17:33	-
7	Камалетдинов А.Ф.		Согласовано 07.02.2022 - 14:38	-

8	Феоктистов А.А.		Согласовано 07.02.2022 - 15:19	-
9	Ахмадуллин Ф.А.		Согласовано 07.02.2022 - 17:16	-
10	Салихов М.М.		Согласовано 07.02.2022 - 17:34	-
11	Бадрутдинова А.Ф.		Согласовано 07.02.2022 - 14:57	-
12	Зубкова К.А.		Согласовано 07.02.2022 - 14:56	-
13	Косурова Е.В.		Согласовано 07.02.2022 - 15:05	-
14	Камильянов В.Х.		Согласовано 07.02.2022 - 16:42	-
15	Суетин В.А.		Согласовано 07.02.2022 - 15:09	-
16	Соснин Д.В.		Согласовано 08.02.2022 - 08:40	-
17	Сурдаков А.А.		Согласовано 07.02.2022 - 15:29	Не учтено: - в п.1.3 Согласие на об работку персональных д анных; - в п.2.1 Не менее чем з а сутки до проведения м ероприятия проректоро м по хозяйственной дея тельности (лицом его за мещающим)

Тип согласования: **последовательное**

18	Хуснутдинов Р.Р.		Согласовано 08.02.2022 - 10:45	-
19	Шарапов А.Р.		 Согласовано 08.02.2022 - 21:07	-
20	Бурганов Р.Т.		 Подписано 08.02.2022 - 21:43	-