

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

**П Р И К А З**

«20» января 2022 г.

г. Екатеринбург

№ 23

Об утверждении положений и стандартов УрГУПС  
В целях совершенствования системы менеджмента качества Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положения УрГУПС Положение ПЛ 6.3.1-2016 СМК. Об актовом зале».
2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положения и стандарты УрГУПС Положение ПЛ 6.3.1-2022 «СМК. Об актовом зале».
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положения УрГУПС, указанные в п.2 на сайте университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника УВВР Романову Е.А.

Ректор

Рассылка: УВВР, пресс-служба

А.Г. Галкин

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора УрГУПС

от « 20 » 02 2022 г. № 23

**ПЛ 6.3.1-2022**

Система менеджмента качества  
**Об актовом зале**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург  
2022

## Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	Положение об актовом зале
Подпись	Азаров Е.Б., Первый проректор, Ректорат
Исполнители	Байбородских А.А., Директор КПЦ, КПЦ
Инициатор	Скоморохова Е.В., Начальник отдела, Отдел воспитательной работы
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	13.01.2022 15:16:24
Дата окончания процесса	13.01.2022 15:56:47

### Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник управления	Купцов В.В.	13.01.2022 15:18:14
2	Согласовано с замечаниями	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скоряева Е.А.	13.01.2022 15:56:41

### Комментарии участников:

## Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	Положение об актовом зале
Подпись	Азаров Е.Б., Первый проректор, Ректорат
Исполнители	Байбородских А.А., Директор КПЦ, КПЦ
Инициатор	Скоморохова Е.В., Начальник отдела, Отдел воспитательной работы
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	17.01.2022 14:14:14
Дата окончания процесса	17.01.2022 15:33:14

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Председатель совета студентов	Аманов М.М.	17.01.2022 15:33:10

Комментарии участников:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 2 из 9

## Содержание

1 Область применения .....	3
2 Общие положения .....	3
3 Ответственность и полномочия .....	4
4 Правила пользования актовым залом .....	5
Приложение А. Наряд-допуск на проведение массовых мероприятий.....	7
Приложение Б. Правила нахождения обучающихся на репетициях в актовом зале .....	9

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 3 из 9

## **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:

- обучающиеся Университета, являющиеся непосредственными участниками мероприятия, участниками творческих коллективов;
- руководители творческих коллективов;
- обучающиеся 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 6б.

2.2. Актовый зал является базовым, специально оборудованным помещением для проведения культурно-массовых мероприятий в рамках основных направлений воспитательной и внеучебной деятельности со студентами (далее – УВВР) и проведения репетиций творческих коллективов университета.

2.3. Сотрудниками актового зала являются: администратор актового зала, костюмер, техники сцены и звукооператоры культурно-просветительского центра (далее - КПЦ) УВВР.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 4 из 9

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

2.5. 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 пожарной безопасности возлагается на директора КПЦ, начальника отдела охраны труда и пожарной безопасности.

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 и сотрудников актового зала – звукооператоров, техников сцены.

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

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 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 5 из 9

— 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 отдела охраны и гражданской обороны при проведении 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 оформляет 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, а так же использование воды на сцене (бассейн, дождь и т.д.).

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 обучающимся запрещается самостоятельное использование сценического, светотехнического и музыкального

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 6 из 9

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 обучающихся 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.

4.10. В выходные дни допуск в актовый зал осуществляется по приказу или распоряжению с указанием Ф.И.О. участников и ответственным лицом.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 7 из 9

Приложение А  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

Утверждено:  
Проректор по КС и инфраструктуре  
\_\_\_\_\_ А.В. Суворов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**НАРЯД-ДОПУСК № \_\_\_\_\_**  
на проведение массовых мероприятий  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**1. На проведение мероприятия**

\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ человек

**2. До начала проведения мероприятия необходимо выполнить следующее:**

- пройти инструктаж по ПБ:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Ответственный за предоставленное помещение

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**4. Ответственным руководителем по проведению мероприятия назначается:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

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

**5. Ответственным по проведению мероприятия назначается:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

6. Начало мероприятия в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончание мероприятия в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Об актовом зале	Идентификация документа ПЛ 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 8 из 9

7. Согласовано:

Главный инженер \_\_\_\_\_ В.А. Бородин  
(подпись, дата)

Инженер-электрик \_\_\_\_\_ В.А. Кадацкий  
(подпись, дата)

Начальник охраны и гражданской обороны \_\_\_\_\_ С.В. Савков  
(подпись, дата)

Старший комендант \_\_\_\_\_ М.А. Спирина  
(подпись, дата)

### ДОПУСК

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

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

Начальник ООТ \_\_\_\_\_ С.М. Шуколюков  
(подпись, дата)

Инженер по ПБ \_\_\_\_\_ Л.С. Ширяева  
(подпись, дата)

10. Мероприятие начато в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Мероприятие окончено в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

**Ответственный по проведению мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(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 6.3.1-2022 Экз.№
Вид документа – Положение	Разработчик: Начальник УВВР Романова Елена Александровна	Стр. 9 из 9

## Приложение Б

### Правила нахождения обучающихся на репетиции в актовом зале УрГУПС:

Обучающийся 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;
- находиться в зале только в сопровождении администратора, менеджера, заместителя декана по воспитательной работе.

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);

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