



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)**

## П Р И К А З

31.01.2017г.

№ 271

### О введении в действие новой редакции Правил резервирования залов

В целях соблюдения утвержденной Инструкции «О мерах противопожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей» от 27.01.2017г.,

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Правила резервирования залов» (Приложение № 1) в новой редакции и ввести их в действие с 01 февраля 2017 года.
2. Считать утратившей силу с 01 февраля 2017 года прежнюю редакцию «Правил резервирования залов», утвержденную приказом от 28 сентября 2015 года №2530 «О запуске в эксплуатацию системы учёта мероприятий, проходящих в залах университета, и правилах резервирования залов».
3. Начальнику ОСУМ УИТ Зайцеву Б.С. опубликовать новую редакцию «Правил резервирования залов» и инструкцию «О мерах противопожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей» на сайте [osum.etu.ru](http://osum.etu.ru) в разделе «Правила».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию Кустова Т.В.

**Ректор**

**В.М. Кутузов**

#### Приказ вносит:

Проректор по ДО

Т.В. Кустов

#### Визы согласования:

Первый проректор

В.Н. Шелудько

Проректор

Ю.А. Склярский

Проректор по АХР

С.В. Мамистов

Начальник юридического отдела

И.П. Федорова

Приказ размножить в 150 экземплярах и разослать во все подразделения

## **Правила резервирования залов**

1. Для резервирования залов, представленных в Приложении № 1 к данным правилам, необходимо предоставить работнику ОСУМ УИТ находящему в помещении 3202 (конференц-зал ректората) служебную записку (Приложением № 2 к данным правилам).
2. В служебной записке необходимо указать:
  - 2.1. Полную дату и время проведения мероприятия с учётом необходимого времени на подготовку и завершение мероприятия.
  - 2.2. Весь перечень техники (или её отсутствие), которая будет задействована на мероприятии.
  - 2.3. Руководителя проведения мероприятия – ответственного за пожарную безопасность (ПБ) и соблюдение техники безопасности (ТБ) на проводимом мероприятии, ответственного за мероприятие в целом (рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты), согласно действующей инструкцией «О мерах пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей».
3. В случае резервирования зала для мероприятия, в котором будет задействовано более 50 человек, необходимо к служебной записке о резервировании зала дополнительно оформить распоряжение первого проректора (Приложение № 3 к данным правилам).
4. В случае резервирования зала на выходные и праздничные дни необходимо к служебной записке на резервирование зала дополнительно получить разрешение на проведение мероприятия у проректора и оформить распоряжение первого проректора (Приложение № 3 к Правилам резервирования залов).
5. Для случаев, перечисленных в п.3 и п.4, с целью заблаговременного резервирования залов служебную записку необходимо предоставлять, до оформления Приказа или распоряжения, в котором фигурирует требование резервирования залов.
6. В случае резервирования одного из залов столовой (Приложение № 1 к данным правилам) необходимо на служебной записке о резервировании зала дополнительно получить визу у проректора по АХР.
7. В случае резервирования зала «Учебный театр» необходимо на служебной записке о резервировании зала дополнительно получить разрешение у проректора по работе со студентами и социальным вопросам.
8. В случае отмены, переноса мероприятия или изменения технических требований к технике, задействованной на мероприятии (далее Изменения), необходимо предоставить дополнительную служебную записку, содержащую Изменения.
9. В случае если зал занят, резервирование возможно в следующих случаях:
  - 9.1. В ОСУМ УИТ предоставлено письменное подтверждение, за подписью руководителя структурного подразделения, зарезервавшего зал ранее, о том, что он не возражает против переноса его мероприятия на другое свободное время.
  - 9.2. В ОСУМ УИТ предоставлено письменное указание ректора или первого проректора университета об отмене или переносе мероприятия, из-за которого невозможно зарезервировать зал на желаемое время.
10. Факт резервирования зала подтверждает виза начальника УИТ или начальника ОСУМ УИТ на служебной записке и наличие соответствующей записи в расписании, находящемся в интернете по адресу <http://osum.etu.ru/calendar/timetable>.
11. Оригинал служебной записки со всеми подписями хранятся в помещении 3202 ответственными сотрудниками ОСУМ УИТ.

**Приложение № 1**  
**к Правилам резервирования залов**

**Наименование залов университета**

<b>№</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>№ помещения</b>	<b>Аббревиатура</b>	<b>Подразделение/ должностное лицо университета, за которыми закреплены помещения</b>
1	Конференц-зал ректората	3202	КЗР	ОСУМ УИТ
2	Актный зал 3 корпуса	3314	А33К	ОСУМ УИТ
3	Зал видеоконференций 5 корпуса	5236	ЗВК5К	ОСУМ УИТ
4	Зал столовой 5 этаж	5507	ЗС5Э	Проректор по АХР
5	Зал столовой 3 этаж	5309-1	ЗС3Э	Проректор по АХР
6	Учебный театр	3501	УТ	ЦКВР

## Форма служебной записки о резервировании зала

Начальнику УИТ  
СПБГЭТУ «ЛЭТИ»  
Татаринову Ю.С.

### Служебная записка

Прошу предоставить в соответствии с данными, перечисленными в Таблице № 1 и Таблице № 2, соответствующий зал университета для проведения указанного мероприятия.

Таблица № 1  
Основные данные по мероприятию

Характеристика	Значение
Название мероприятия	<i>День открытых дверей*</i>
Количество участников	<i>До 300 человек*</i>
Дата и время проведения с учётом времени подготовки и завершения мероприятия	<i>с 10:00 до 18:00 01.02.2017*</i>
Требуемый зал университета	<i>Актовый зал 3 корпуса*</i>
Задействованная техника	<i>Акустические системы, микрофоны, проектор, коммутация*</i>

Таблица № 2

Данные руководителя мероприятия - ответственного за соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности на проводимом мероприятии, ответственного за мероприятие (Согласно утвержденной инструкции «О мерах пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей» от 27.01.2017г. и Правил резервирования залов)

Данные	Значение
ФИО	<i>Иванов Иван Иванович*</i>
Должность	<i>Должность сотрудника университета*</i>
Рабочий телефон	<i>+7 812 000-00-00*</i>
Мобильный телефон	<i>+7 921 000-00-00*</i>
Адрес электронной почты	<i>example@etu.ru*</i>

\* - при заполнении текст, помеченный «\*» и курсивом удалить

Должность сотрудника университета \_\_\_\_\_

И.И. Иванович

## Форма распоряжения на проведения мероприятия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении мероприятия «[.....]»

В соответствии со служебной запиской [должность и Фамилия И.О. сотрудника университета] о проведении [название мероприятия] \_\_ месяц 2017 года с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_ в Актовом зале 3 корпуса. Количество участников мероприятия не превысит 300 человек.

1. Назначить руководителем мероприятия – ответственным за соблюдением пожарной безопасности (ПБ), техники безопасности (ТБ) на проводимом мероприятии, ответственным за мероприятие [должность и фамилия И. О.].
2. Начальнику хозяйственного отдела Лязгиной Л.Б. обеспечить:
  - 2.1. Работу гардероба 3 корпуса с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_.
  - 2.2. Работу ближайших туалетов от места проведения мероприятия.
  - 2.3. Уборку актового зала 3 корпуса и прилегающих помещений до и после мероприятия.
3. Начальнику дежурной службы Машутину С.В. обеспечить выполнение правил внутреннего распорядка университета во время проведения мероприятия.
4. Начальнику ОГЗ Швачко В.Я. провести инструктаж с руководителем мероприятия ответственным за ПБ и ТБ на мероприятии, и сотрудниками дежурной службы, привлекаемыми для обеспечения порядка и соблюдения правил пожарной безопасности.
5. Начальнику ОСУМ УИТ Зайцеву Б.С. обеспечить заблаговременное открытие и закрытие Актового зала 3 корпуса и работоспособность необходимой на мероприятии техники.

Первый проректор

В.Н. Шелудько

Размножить в \_\_\_\_\_ экземплярах и разослать: