

«Утверждаю»
Ректор ВАВТ

«Одобрено»
Ученым советом ВАВТ
Протокол № 4



С.Т. Сивельников-Мурьев

2018 года

От «24» апреля 2018 года

**Положение о проведении массовых мероприятий
Всероссийской академии внешней торговли
Минэкономразвития России**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 25.04.2012г. № 390, Приказом МЧС России от 12.12.2007г. № 645 (НПБ «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»), Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденными Приказом Минтруда России от 24.07.2013г. № 328н, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития России (далее - ВАВТ) и иными локальными нормативными актами ВАВТ.
2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых мероприятий, устанавливает требования по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий ВАВТ.
3. К массовым мероприятиям в рамках данного Положения относятся мероприятия, не предусмотренные образовательными программами среднего общего, среднего профессионального и высшего образования и дополнительными профессиональными программами, в том числе физкультурные, спортивные, спортивно-оздоровительные, культурно-досуговые, патриотические и другие воспитательные мероприятия, включая репетиции к мероприятиям, проводимые периодически или носящие разовый характер, численностью более 70 человек.
 - К массовыми мероприятиям в рамках данного Положения относятся такие мероприятия как: церемонии, праздники, творческие конкурсы и вечера, фестивали, балы, дискотеки, спортивные соревнования (спартакиады, состязания, турниры и т.п.), научные семинары (конференции,

симпозиумы, форумы), Дни открытых дверей, Дни Карьеры, Дни донора, Приемная кампания (работа приемной комиссии), общие собрания (конференции) студенческого и/или рабочего коллектива и т.п., а также иные мероприятия, отнесенные к массовым мероприятиям на основании отдельных приказов ректора или иного уполномоченного лица.

4. Организатором массового мероприятия может выступать любое структурное подразделение Академии: ректорат, факультет, центр, кафедра, отдел, помощник ректора по внеаудиторной работе.
5. Местом проведения массового мероприятия могут быть здания (помещения) ВАВТ, площадки на территории ВАВТ, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия или площадки за пределами ВАВТ, снятые в аренду под данное мероприятие или предоставленные другими организациями на безвозмездной основе.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий

1. Порядок организации и проведения массовых мероприятий включает в себя планирование массовых мероприятий, их подготовку, проведение, а также последующую оценку результатов.
2. Массовые мероприятия включаются в общий План внеаудиторных мероприятий Академии на календарный год. Ответственными за подготовку и ведение плана мероприятий являются структурные подразделения ВАВТ, в направлении работы которых входят проводимые мероприятия.
3. Для включения массовых мероприятий в общий План внеаудиторных мероприятий на следующий год, структурные подразделения, указанные в п. 4 настоящего Положения, предоставляют в ректорат План проведения внеаудиторных мероприятий (Приложению № 1 к настоящему Положению) до 1 ноября текущего года.
 - План должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения.
 - В данном Плане проведения внеаудиторных мероприятий указывается дата и место проведения мероприятия, ответственный от структурного подразделения за проведение мероприятия и информация о расходах, связанных с его проведением.
4. Данные Планы сводятся помощником ректора в единый общеакадемический план внеаудиторных мероприятий на очередной год, который рассматривается ректоратом и утверждается ректором или проректором (в соответствии с установленным распределением полномочий) не позднее 25 декабря текущего года.
5. Внесение изменений в план мероприятий (включение дополнительного массового мероприятия, перенос сроков проведения массового мероприятия, отмена массового мероприятия) осуществляется на основании служебной записки Организатора мероприятия, подписанной руководителем структурного подразделения и утвержденной ректором или иным уполномоченным лицом.
6. Проведение массового мероприятия, не включенного в план мероприятий, может осуществляться по отдельному решению ректора или иного уполномоченного

лица на основании служебной записки Организатора мероприятия и оформляется приказом.

7. Для организации и проведения массового мероприятия Организатор массового мероприятия готовит и представляет на подпись ректору или иному уполномоченному лицу Приказ о проведении мероприятия (Приложении № 2) к настоящему Положению.

- В приказе в обязательном порядке должны быть указаны лица, ответственные за организацию и проведение мероприятия (Организационный комитет), а также ответственное лицо, представляющее Академию на мероприятии (Ответственный за мероприятие), также ответственный за противопожарную безопасность мероприятия.
- По каждому мероприятию составляется смета, предусматривающая, при необходимости расходы на оплату труда организаторов, вспомогательных служб, необходимое техническое обеспечение и т.п.

8. Не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения (начала) массового мероприятия Организатор мероприятия готовит и подписывает у соответствующих структурных подразделений Академии, задействованных в данном мероприятии или его подготовке (Дежурная служба, АХО, Департамент ИТ, УМО, Отдел рекламы), паспорт массового мероприятия (Приложения № 3) к настоящему Положению.

9. Паспорт массового мероприятия включает в себя описание следующих основных моментов (положений):

- дата (период) проведения массового мероприятия;
- общая продолжительность массового мероприятия с указанием времени начала и окончания;
- место проведения (адрес, корпус, аудитория и т.п.), а также предполагаемые перепланировки места проведения, в том числе перестановка, вынос или внос дополнительной мебели;
- предполагаемая численность участников мероприятия (при проведении массового мероприятия в закрытом помещении необходимо избегать случаев превышения числа участников массового мероприятия, включая зрителей и приглашенных, сверх нормативного для соответствующего места проведения помещения.
- предполагаемая численность работников (волонтеров), обеспечивающих проведение мероприятия;
- кем обеспечивается общественный порядок;
- необходимые для проведения массового мероприятия оборудование и технические средства (осветительные, звуковые и иные устройства, аудиовидеотехника, светотехническое оборудование и т.п.) с указанием их основных технических характеристик; реквизит, костюмы, музыкальные инструменты, мебель и т.п.;
- привлечение организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) и перечень работ (услуг), которые она обеспечивает;
- отметка о прохождении членами Организационного комитета массового

мероприятия и представителями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в соответствующих службах ВАВТ;

- необходимость организации питания во время проведения массового мероприятия,
- обеспечение медицинского обслуживания массового мероприятия.

10. Все массовые мероприятия должны заканчиваться не позднее 23:00 по московскому времени.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий в зданиях Академии или на территории Академии

1. При проведении мероприятия в помещении с одним выходом допускается количество присутствующих не более 50 человек.
2. Организационный комитет массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (подготовка помещения, площадки, прилегающей территории и т.п.), после соответствующего инструктажа по соблюдению правил технической безопасности и технической эксплуатации оборудования, а также правил пожарной безопасности.
3. При привлечении к организации и проведению массового мероприятия организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) Ответственный за проведение мероприятия должен:
 - обеспечить контроль за действиями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя);
 - обеспечить прохождение работниками организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в службах ВАВТ и последующий контроль за их соблюдением;
 - получить от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае использования специальной техники, оборудования, аппаратуры (осветительной, звуковой и т.п.), конструкций, механизмов и т.п. сертификатов соответствия, подтверждающих техническую и противопожарную безопасность - оригиналы для ознакомления, копии - для хранения в ВАВТ;
 - получить от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае, если это предусмотрено соответствующими правилами безопасности и эксплуатации, документы о проведении необходимых ежегодных проверок и испытаний данной техники, оборудования, аппаратуры и документы о квалификации организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) - оригиналы для обозрения, копии - для хранения в ВАВТ.
4. После выполнения работ по возведению (сооружению) временных перегородок, конструкций, монтажа оборудования и т.п., производимых организацией

(индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем), сотрудники соответствующих технических служб ВАВТ производят приемку выполнения вышеназванных работ в соответствии с Паспортом массового мероприятия.

5. Непосредственное подключение оборудования к сетям электроснабжения может осуществляться только сотрудниками соответствующих технических служб ВАВТ или при их непосредственном присутствии в соответствии с Паспортом массового мероприятия.
6. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой доврачебной помощи и обязательно должен присутствовать медицинский работник ВАВТ или иного медицинского учреждения (при проведении мероприятий на территории и в помещениях Академии – медицинский работник дежурит в Медпункте ВАВТ, при проведении выездных массовых мероприятий – медицинский работник выезжает и дежурит на мероприятии).
7. Организатор массового мероприятия в лице Ответственного за безопасность, в день проведения непосредственно перед началом массового мероприятия совместно с представителями уполномоченных структурных подразделений ВАВТ (АХО, Департамент ИТ, Дежурная служба) и организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) проводит осмотр и обследование места проведения массового мероприятия и определяет степень его готовности к проведению массового мероприятия, проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС.
 - В случае проведения массового мероприятия в закрытом помещении (аудитория, зал и т.п.) перед началом мероприятия представитель Дежурной службы, ответственный за безопасность проверяет, открываются ли запасные выходы и окна, получает, в случае необходимости, ключи от дверей к запасным выходам.
8. По итогам осмотра составляется Акт готовности к проведению массового мероприятия, включая готовность места (помещения, площадки и т.п.) и используемого оборудования и технических средств к проведению массового мероприятия, соответствие оборудования и технических средств требованиям пожарной безопасности.
 - Акт готовности к проведению массового мероприятия составляется по форме Приложения № 4 к настоящему Положению и подписывается лицом, Ответственным за проведение массового мероприятия, и уполномоченными представителями соответствующих структурных подразделений ВАВТ, отвечающих за безопасность и эксплуатацию, а также представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя).
 - В случае допущения нарушений (невыполнения) условий настоящего Положения уполномоченный представитель соответствующего структурного подразделения ВАВТ или организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) делает об этом соответствующую запись в Акте готовности к проведению массового мероприятия с рекомендациями о переносе (отмене) массового мероприятия

и/или мерах по устранению нарушений.

- Акт готовности к проведению массового мероприятия предоставляется на утверждение ректору или иному уполномоченному лицу. Проведение массового мероприятия без утвержденного Акта готовности запрещено.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий в помещениях или на площадках, снятых в аренду для проведения мероприятия или предоставленные другими организациями на безвозмездной основе.

1. Проректор по АХР при подготовке и заключении договоров на проведение мероприятия прописывает ответственность за организацию прохода участников мероприятия, за безопасность проведения мероприятия, за техническую эксплуатацию оборудования, за пожарную безопасность.
2. Организационный комитет массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (подготовка помещения, площадки, прилегающей территории и т.п.) совместно с организаторами со стороны арендодателя.
3. Проректор АХР совместно с организаторами со стороны арендодателя за несколько дней до начала мероприятия проводит инструктаж по соблюдению правил технической безопасности и технической эксплуатации оборудования, а также правил пожарной безопасности.
4. При привлечении к организации и проведению массового мероприятия организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) сотрудники Академии совместно и организаторами со стороны арендодателя:
 - обеспечивают контроль за действиями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя);
 - обеспечивают прохождение работниками организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в службах ВАВТ и последующий контроль за их соблюдением;
 - получают от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае использования специальной техники, оборудования, аппаратуры (осветительной, звуковой и т.п.), конструкций, механизмов и т.п. сертификатов соответствия, подтверждающих техническую и противопожарную безопасность - оригиналы для ознакомления, копии - для хранения в ВАВТ;
 - получают от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае, если это предусмотрено соответствующими правилами безопасности и эксплуатации, документы о проведении необходимых ежегодных проверок и испытаний данной техники, оборудования, аппаратуры и документы о квалификации организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) - оригиналы для обозрения, копии - для хранения в ВАВТ.
5. При выполнении работ по возведению (сооружению) временных перегородок, конструкций, монтажа оборудования и т.п., производимых организацией (индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем),

сотрудники соответствующих технических служб ВАВТ и сотрудники соответствующих технических служб арендодателя производят приемку выполнения вышеназванных работ в соответствии с Паспортом массового мероприятия.

6. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой доврачебной помощи и обязательно должен присутствовать медицинский работник ВАВТ или иного медицинского учреждения.
7. Организатор массового мероприятия в лице Ответственного за безопасность от Академии и Ответственный за безопасность со стороны арендодателя, в день проведения непосредственно перед началом массового мероприятия совместно с представителями уполномоченных структурных подразделений ВАВТ (АХО, ТСО, Дежурная служба), организаторов от арендодателя и организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) проводит осмотр и обследование места проведения массового мероприятия и определяет степень его готовности к проведению массового мероприятия, проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС.
8. В случае проведения массового мероприятия в закрытом помещении (аудитория, зал и т.п.) перед началом мероприятия представители Дежурной службы ВАВТ, Ответственный за безопасность ВАВТ проверяют, открываются ли запасные выходы и окна, получают, в случае необходимости, ключи от дверей к запасным выходам.
9. По итогам осмотра составляется Акт готовности к проведению массового мероприятия, включая готовность места (помещения, площадки и т.п.) и используемого оборудования и технических средств к проведению массового мероприятия, соответствие оборудования и технических средств требованиям пожарной безопасности.
10. Акт готовности к проведению массового мероприятия составляется по форме Приложения № 4 к настоящему Положению и подписывается лицом, Ответственным за проведение массового мероприятия, и уполномоченными представителями соответствующих структурных подразделений ВАВТ, отвечающих за безопасность и эксплуатацию, а также представителем арендодателя и представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя).
11. В случае допущения нарушений (невыполнения) условий настоящего Положения уполномоченный представитель соответствующего структурного подразделения ВАВТ или организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) делает об этом соответствующую запись в Акте готовности к проведению массового мероприятия с рекомендациями о переносе (отмене) массового мероприятия и/или мерах по устранению нарушений.
12. Акт готовности к проведению массового мероприятия предоставляется на утверждение ректору или иному уполномоченному лицу. Проведение массового мероприятия без утвержденного Акта готовности запрещено.

Безопасность участников во время проведения массовых мероприятий

1. В период проведения массовых мероприятий с участниками мероприятия обязательно должны находиться:

От 70-100 человек	1 представитель Организатора мероприятия (сотрудник Академии) 1 представитель Дежурной службы 1 представитель АХО 1 представитель Департамента ИТ
От 100-300 человек	1 представитель Организатора мероприятия (сотрудник Академии) 2 представителя Оргкомитета 1 представитель Дежурной службы 1 представитель АХО 1 представитель Департамента ИТ 1 Медицинский работник
От 300 -500 человек	1 представитель Организатора мероприятия (сотрудник Академии) 3-4 представителя Оргкомитета 3 представителя Дежурной службы 2 представителя АХО 1 представитель Департамента ИТ 1 Медицинский работник
Свыше 500 человек	1 представитель Организатора мероприятия (сотрудник Академии) 4-5 представителей Оргкомитета 4 представителя Дежурной службы 3 представителя АХО 2 представителя Департамента ИТ 1 Медицинский работник

2. Запрещается устанавливать в проходах и на путях эвакуации крупногабаритные предметы, элементы конструкций и декораций, дополнительные стулья (кресла), а также иными способами ограничивать перемещение в проходах и по путям эвакуации участников (зрителей, приглашенных и т.п.) массового мероприятия.
3. Запрещается использование огневых и пиротехнических эффектов, пиротехнических изделий (фейерверки, салюты, ракеты, фонтаны и др.), а также карнавальной продукции (хлопушки, бенгальские огни и т.п.) во время проведения массовых мероприятий.
4. В случаях обнаружения Организатором мероприятия, представителями Организационного комитета обстоятельств, снижающих уровень обеспечения общественного порядка и безопасности участников мероприятия, Организатором должны быть приняты меры по их устранению и незамедлительно проинформирован о наличии обстоятельств и принятых мерах представитель Дежурной службы ВАВТ, отвечающий за обеспечение общественного порядка на массовом мероприятии. Все нарушения и принятые для их устранения меры должны быть оформлены в виде служебной записки.
5. Участники массового мероприятия обязаны соблюдать и поддерживать

общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим участникам массового мероприятия, не допускать действий, создающих опасность для окружающих, исполнять требования Организатора, представителей Организационного комитета и Дежурной службы.

6. За совершение противоправных действий при проведении массового мероприятия виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
7. По окончании массового мероприятия Ответственный за мероприятие представляет на имя ректора (проректора) служебную записку о результатах проведения массового мероприятия.
8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Академии.

«Утверждаю»
Ректор Академии

_____ С.Г.Синельников-Мурылев

« ____ » _____ года

План внеаудиторных мероприятий на _____ год

Дата проведения	Название мероприятия и место его проведения	Структурное подразделение – Организатор мероприятия Ответственный за мероприятие	Расходы на мероприятие
Раздел 1. Культурно-массовая работа			
Раздел 2. Международные конкурсы			
Раздел 3. Международная работа			
Раздел 3. Спортивно-оздоровительная работа			
Раздел 4. Межвузовские конференции, внутриакадемические мероприятия, проводимые кафедрами			

Руководитель структурного подразделения _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития
Российской Федерации»

П Р И К А З

от « ____ » _____ 2018 г.
О проведении массового мероприятия

№ _____

Приказываю:

1. Провести « ____ » _____ 20 ____ г. _____ массовое _____ мероприятие _____, предусмотренное Планом мероприятий (п. ____).
2. Организатором массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, назначить _____ (наименование подразделения).
3. Создать Организационный комитет по подготовке и проведению массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в следующем составе:
(Ф.И.О.), (должность) - руководитель Оргкомитета,
(Ф.И.О.), (должность), члены Оргкомитета
.....
4. Проректору по АХР (Ф.И.О) совместно с Организатором проведения данного мероприятия (Ф.И.О.) подготовить и утвердить смету данного мероприятия.
5. Проректору по АХР (Ф.И.О) совместно с Организатором проведения данного мероприятия (Ф.И.О.) осуществить необходимые действия по подготовке и проведению массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Положением о проведении массовых мероприятий, в том числе подготовить и представить на утверждение Паспорт массового мероприятия.
6. Учебному отделу (Ф.И.О.) предусмотреть выделение помещения для проведения массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа.
7. Бухгалтерии Академии осуществлять расходы, связанные с организацией и проведением массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в соответствии с утвержденной сметой расходов.
8. Ответственным за проведение массового мероприятия назначить (Ф.И.О., должность).
9. Ответственным за противопожарную безопасность мероприятия назначить (Ф.И.О., должность)
10. Канцелярии Академии довести настоящий Приказ до сведения поименованных в нем лиц.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

Ректор (проректор) _____

Приложение №3

«Утверждаю»
Ректор Академии

_____ С.Г.Синельников-Мурылев

«___» _____ года

Паспорт массового мероприятия, проводимого в соответствии

с Приказом №___ от _____

Инициатор массового мероприятия (подразделение)	
Ответственный от подразделения за проведение мероприятия	
Наименование массового мероприятия	
Дата проведения массового мероприятия	
Время проведения мероприятия - время начала - время окончания - продолжительность	
Место проведения мероприятия	
Если предполагается перепланировка места проведения (к плану должен быть представлен эскиз плана места проведения с расстановкой мебели и оборудования)	
Численность участников мероприятия	
Численность сотрудников, обеспечивающих проведение мероприятия - работники - студенты-волонтеры	

Техническое и материальное обеспечение мероприятия

Наименование структурного подразделения, отвечающего за обеспечение	Наименование предоставляемых услуг, работ, оборудования и тп в рамках обеспечения массового мероприятия
АХО	
Департамент ИТ	
Отдел рекламы	
Дежурная служба	

Соисполнители мероприятия

Наименование организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя)	
Виды работ, услуг, выполняемых организацией (индивидуальным предпринимателем) – исполнителем (соисполнителем)	
Перечень реквизита, оборудования, технических средств, предоставляемых организацией (индивидуальным предпринимателем) – исполнителем (соисполнителем)	
Ответственные за массовое мероприятие от организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя)	

Согласовано:

Ответственный от подразделения	ФИО
Руководитель Организационного комитета	ФИО
АХО	ФИО
Департамент ИТ	ФИО
УМО	ФИО
Отдел рекламы	ФИО
Дежурная служба	ФИО

Приложение № 4

Акт готовности к проведению массового мероприятия

от « ___ » _____ 20 _ г

Настоящим удостоверяем готовность к проведению массового мероприятия

проводимого в соответствии с Приказом от « ___ » _____ 20 ___ г. № ____ .

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись	Особые отметки
Руководитель Организационного комитета			
Представитель организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя)			
Ответственный за пожарную безопасность АХО			
Дежурная служба			