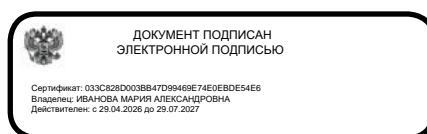


УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ДО «ЦДЮТ»



М.А. Иванова
к Приказу №92 от 13.05.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении мероприятий в актовом зале Выставочного зала
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»

1. Расписание

- 1.1. Мероприятия проводятся согласно утверждённому плану организации и проведения мероприятий экспозиционного и Выставочного зала.
- 1.2. План мероприятий составляется специалистом экспозиционного и выставочного отдела и утверждается директором.
- 1.3. Для включения мероприятия в план заинтересованному лицу / учреждению / организации (далее — Заявителю) необходимо подать заявку (Приложение №1) по установленным каналам связи: телефон специалиста, ВК-страница или официальный сайт Выставочного зала.
- 1.4. Для каждого согласованного мероприятия со стороны Заявителя назначается ответственный за проведение мероприятия (далее — Ответственное лицо).
- 1.5. Минимальный срок от подачи заявки до проведения мероприятия составляет 1 (одна) неделю.

2. Порядок проведения

- 2.1. В день проведения мероприятия актовый зал предоставляется в пользование Ответственному лицу или назначенному им лицу. С этого времени и во все время проведения мероприятия Ответственное лицо несёт ответственность, вплоть до материальной, за порядок, сохранность и функциональность оборудования, оснащения, аппаратуры и прочей материальной составляющей актового зала.
- 2.2. Установка декораций, расстановка мебели, включение/выключение аппаратуры, установка музыкальных инструментов и любые иные изменения, внесённые Заявителем в обстановку актового зала, должны носить временный характер и не причинять материального ущерба, а после окончания мероприятия должны быть устранены Заявителем.
- 2.3. После проведения мероприятия Ответственное лицо вместе с ответственным работником МОУ ДО «ЦДЮТ» (специалист экспозиционного и выставочного отдела, сторож или другой уполномоченный работник МОУ ДО «ЦДЮТ») осуществляет осмотр и проверку зала. При обнаружении неисправности оборудования или материального ущерба, сторонами составляется Акт о наличии повреждений (Приложение №2), в котором фиксируются все замечания.
- 2.4. По завершении осмотра и при отсутствии материального ущерба, Ответственное лицо освобождается от ответственности, указанной в п. 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок посещения

- 3.1. Все участники и посетители мероприятия при входе записывают ФИО в журнале посещений на вахте Выставочного зала.

3.2. Все участники и посетители мероприятия при входе обязаны иметь сменную обувь или бахилы, верхнюю одежду и крупногабаритные вещи оставлять в гардеробе МОУ ДО «ЦДЮТ».

3.3. Посетителям мероприятия не разрешается проносить в зал пищу и напитки, оружие, огнеопасные и взрывоопасные вещества и прочие потенциально опасные предметы.

3.4. Дети до 5 лет допускаются в зал только в сопровождении ответственных взрослых.

4. Меры безопасности

4.1. Во время проведения мероприятия дверь из актового зала на лестницу, ведущую к запасному выходу, должна быть открыта.

4.2. Открытие двери на лестницу осуществляется перед началом мероприятия ответственным работником МОУ ДО «ЦДЮТ» (сторожем (вахтёром), заведующим хозяйством).

4.3. Закрытие двери на лестницу осуществляется после проведения мероприятия ответственным работником МОУ ДО «ЦДЮТ» (сторожем (вахтёром), заведующим хозяйством).

4.4. Перед проведением мероприятия Заявитель обязан предупредить участников о наличии и расположении запасных выходов, а также о рекомендуемых действиях в случае возникновения угрозы. Сделать это можно устно, либо использовать готовую аудиозапись, сохранённую на компьютере актового зала.

