



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

февраль 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

бронирования и использования актового зала ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок бронирования, согласования и использования актового зала ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Регламент является локальным нормативным актом Университета и обязателен для исполнения всеми работниками Университета.

1.3. Действие Регламента распространяется на структурные подразделения и работников Университета, инициирующих проведение мероприятий в актовом зале.

2 Участники процесса и зоны ответственности

2.1. Инициатор бронирования – структурное подразделение или работник Университета, ответственный за проведение мероприятия.

2.2. Координатор бронирования – Управление по стратегическим коммуникациям, осуществляющее приём заявок и ведение графика использования актового зала.

2.3. Окончательное решение о предоставлении актового зала принимается ректором, либо уполномоченным им должностным лицом

3 Порядок бронирования актового зала

3.1. Бронирование актового зала осуществляется на основании заявки.

3.2. Заявка подаётся не позднее чем за 14 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

3.3. Заявка может быть подана:

- в форме служебной записки;
- в электронной форме по установленному образцу.

3.4. Заявка должна содержать:

- наименование подразделения;
- Ф.И.О. и должность ответственного лица;
- контактные данные;
- дату, время и продолжительность мероприятия;
- цель и формат мероприятия;
- требования к техническому обеспечению.

3.5. Координатор бронирования рассматривает заявку и подтверждает бронирование, либо направляет мотивированный отказ, либо предлагает альтернативные дату и время.

3.6. Информация о подтвержденном бронировании вносится в график использования актового зала.

4 Порядок использования актового зала

4.1. Использование актового зала допускается исключительно в пределах согласованных даты и времени.

4.2. Ответственное лицо обеспечивает:

- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- сохранность оборудования и имущества;
- соблюдение установленного регламента мероприятия.

4.3. Изменение параметров бронирования допускается только по согласованию с координатором бронирования.

5 Ограничения и запреты

5.1. Запрещается использование актового зала:

- без подтвержденного бронирования;
- в личных целях работников;
- для мероприятий, не связанных с уставной деятельностью Университета, без отдельного разрешения ректора.

6 Ответственность

6.1. Работники Университета, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется приказом ректора.

**Приложение к РЕГЛАМЕНТУ
бронирования и использования актового зала ФГБОУ ВО «Благовещенский
государственный педагогический университет»**

№	Перечень данных для заполнения	Поле для заполнения
1	ФИО ответственного лица	
2	Подразделение, должность	
3	Контактный телефон, почта	
4	Название мероприятия	
5	Количество участников	
6	Желаемая дата, время	
7	Техническое оснащение (микрофоны, проектор и т.д)	
8	Дополнительные требования (звук, свет, интернет)	
9	Дата заявки	

ПОДГОТОВЛЕНО
Начальник Управления
по стратегическим коммуникациям



Д.С. Дедок

подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела



Л.А. Зелезинская

подпись