

О проведении мероприятия/серии мероприятий (или иное) в Лицее Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести *даты* в Лицее Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Лицей, НИУ ВШЭ) в здании по адресу *(-ам)*: г. Москва, Большой Харитоньевский пер., д. 4, стр. 1, Лялин пер., д. 3А, ул. Солянка, д. 14А, стр. 1, 3-й Колобовский пер., д. 8, стр. 2, мероприятие *«Название»*, посвященное *чему, указывается при необходимости* (далее – мероприятие*(-я)* или иное *сокращение*)

2. Утвердить программу мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* и технический райдер (приложение 1).

3. Утвердить список приглашенных *(и не только, при необходимости, например, закрытое мероприятие)* участников/гостей/спикеров/лекторов (приложение 2).

4. Утвердить перечень ввозимого инвентаря/оборудования (приложение 3).

5. Утвердить список сотрудников, ответственных за дежурство во время проведения мероприятия/ график дежурства (приложение 4).

6. Утвердить список сотрудников Лицея, ответственных за организацию интерактивных площадок на время проведения мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* (приложение 5).

7. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* (приложение 6).

8. Должность Лицея *Фамилия И.О.* (указать всех ответственных) назначить ответственным *(-и)* за проведение мероприятия*(-й)* или иное *сокращение*.

9. Ответственным *(-ому)* за проведение мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* обеспечить подготовку локаций Лицея к проведению мероприятия*(-й)* или иное *сокращение*.

10. Ответственным за проведение мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* не позднее *дата* направить списки участников мероприятия администрации объекта НИУ ВШЭ.

11. Отменить *дата* все учебные занятия *(или указать дату и время)* у учащихся Лицея согласно расписанию.

12. Администратору Лицея *Щетининой А.В.* обеспечить сопровождение мероприятия *(медицина)*.

13. Методисту Лицея *Тарантиной А.С.* предоставить необходимое спортивное оборудование и инвентарь для проведения мероприятия.

14. Заместителю директора Лицея *Путинцевой Т.А.*:

14.1. обеспечить закупку необходимых материалов согласно утвержденной смете расходов.

14.2. дать указание соответствующим службам подготовить локации в соответствии с техническим райдером в приказе.

15. Руководителю проекта Лицея *Виноградову А.Ю.* обеспечить техническое сопровождение мероприятия*(-й)* или иное *сокращение* согласно техническому райдеру

16. Директору ДАУК «Потаповский» *Кудимову А.В.* разрешить ввоз и вывоз инвентаря/оборудования согласно перечню, обеспечить свободный вход

приглашенным участникам/гостям/спикерам/лекторам согласно списку и работу технического персонала до окончания мероприятия(-й) *или иное сокращение.*

Дополнение:

1. Ответственным за проведение мероприятия:
 - 1.1. обеспечить подготовку локаций Лицея к проведению мероприятия;
 - 1.2. информировать ОМВД России по Таганскому району о проведении мероприятия;
 - 1.3. не позднее 20.05.2021 направить администрации ДАУК «Потаповский» списки приглашенных гостей и участников;
 - 1.4. не позднее 20.05.2021 утвердить список сотрудников, ответственных за дежурство и график дежурства.

1. Ограничить с 17:00 до 21:00 вход на 3-5 этажи здания Лицея по адресу: ул. Солянка, д. 14а, стр. 1.

1. Назначить ответственными организаторами в зданиях Лицея по адресам:
Большой Харитоньевский пер., д. 4, стр. 1 – педагога-организатора Лицея Нигаматуллину А.Ю.;
Лялин пер., д. 3А – заместителя директора Лицея Редчиц М.А.;
ул. Солянка, д. 14а, стр. 1 – методиста Лицея Моручкова А.А.;
3-й Колобовский пер., д. 8, стр.2 – педагога-организатора Лицея Бокову Е.К.