

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.