



## ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВЫХ ЭКСКУРСИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ СОТРУДНИКАМИ ГМИИ ИМ. А.С. ПУШКИНА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила бронирования и проведения (далее – Правила) разработаны в целях:

- разумного распределения экскурсионной нагрузки на залы ГМИИ им. А.С. Пушкина (далее – Музей) для соблюдения требований к безопасности экспонатов и посетителей, а также для обеспечения комфортных условий пребывания экскурсионных групп и индивидуальных посетителей в музее;
- соблюдения статьи 53 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»: «Юридические и физические лица осуществляют туристско-экскурсионную деятельность на объектах культуры только на основе договоров с органами и организациями культуры»;
- соблюдения Устава Музея.

1.2. Музей предоставляет возможность самостоятельного проведения **экскурсий** в Главном здании (Волхонка, 12) и Галереи искусства стран Европы и Америки XIX–XX веков (Волхонка, 14) (далее – Галерея) следующим лицам, не являющимся сотрудниками Музея:

Лица, не являющиеся сотрудниками Музея	Зона проведения экскурсий
Гиды-переводчики Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров России с аккредитационной картой «ЕДИНАЯ» при проведении экскурсий для туристических групп от имени туроператоров, включенных в Единый федеральный реестр туроператоров в Федеральном агентстве по туризму РФ (далее – туроператор), или от собственного имени при наличии регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Основная экспозиция
Сотрудники художественных музеев системы Минкультуры РФ при проведении занятий для участников культурно-просветительских программ в рамках совместных проектов с ГМИИ им. А.С. Пушкина.	Основная экспозиция и временные выставки

1.3. Музей предоставляет возможность самостоятельного проведения **занятий** в Главном здании (Волхонка, 12), Галереи (Волхонка, 14) и Учебном художественном музее им. И.В. Цветаева (Чаянова, 15) следующим лицам, не являющимся сотрудниками Музея:

Лица, не являющиеся сотрудниками Музея	Зона проведения экскурсий
Преподаватели учебных заведений, в том числе профильных, при проведении занятий для школьников и студентов данных учебных заведений	Основная экспозиция и временные выставки
Сотрудники художественных музеев системы Минкультуры РФ при проведении занятий для участников культурно-просветительских программ в рамках совместных проектов с ГМИИ им. А.С. Пушкина.	

- 1.4.** Иные лица допускаются к проведению самостоятельных экскурсий и занятий на территории музея в исключительных случаях по согласованию с Администрацией Музея.
- 1.5.** Во всех вышеописанных случаях Музей предоставляет возможность самостоятельно проводить экскурсии и занятия на территории Музея, но не является их организатором, не несет ответственность за их стоимость и не принимает оплату за их оказание от участников экскурсии.
- 1.6.** Залы основной экспозиции доступны для экскурсий и занятий в дни и часы работы Музея для публики, за исключением:
- суббот, в период с 15 сентября по 15 апреля;
  - дней бесплатного посещения музея для всех категорий посетителей;
  - дней официальных новогодних праздников.
- 1.7.** В период осенних, зимних и весенних школьных каникул доступ в залы основной экспозиции может быть существенно ограничен в связи с высокой экскурсионной нагрузкой на залы ГМИИ им. А.С. Пушкина, в целях соблюдения требований к безопасности экспонатов и посетителей.
- 1.8.** Проведение экскурсий и занятий в Египетском зале (Главное здание, зал №1) возможно только во вторник, среду, четверг и воскресенье после 17:00.
- 1.9.** В режим работы отдельных экспозиционных залов для проведения занятий могут вноситься изменения на постоянной или временной основе. Информация об изменениях размещается на официальном сайте музея [www.pushkinmuseum.art](http://www.pushkinmuseum.art).
- 1.10.** Музей оставляет за собой право изменять правила проведения экскурсий и занятий на выставках с учетом ее специфики и требований владельцев экспонатов.
- 1.11.** Музей оставляет за собой право отказать в проведении экскурсий и занятий в случае изменения режима работы Музея/залов Музея, в связи с ограниченной пропускной способностью залов, а также в экстренных ситуациях.
- 1.12.** Экскурсией считается групповой осмотр экспозиции Музея, сопровождающийся рассказом одного или нескольких участников группы (ведущих) об экспонатах Музея по всему маршруту следования группы, с регулярными остановками около экспонатов Музея, независимо от того, коммерческий или бесплатный характер носит это мероприятие для его организатора и участников. Групповое посещение музея, позиционируемое как беседы, прогулки, дискуссии, встречи на экспозиции и т.п. также считаются экскурсией. Проведение экскурсии требует оформления экскурсионной путевки, за исключением случаев, указанных в п. 1.13.
- 1.13.** Осмотр экспозиции группой до 4 человек, имеющий признаки экскурсии согласно п. 1.14, не рассматривается как экскурсия и не требует оформления экскурсионной путевки, при следующих условиях:
- экскурсия не носит платный или рекламный характер для ее участников, являясь самостоятельной услугой или частью комплекса услуг организатора экскурсии;
  - в публичных источниках информации данное групповое посещение музея не позиционируется организатором как экскурсия (прогулка, встреча на экспозиции и т.п.) с указанием даты, времени, темы, ведущего (ведущего, условий участия (предварительная регистрация и т.п.).
- 1.14.** Музей может использовать дополнительные способы идентификации экскурсионных групп и экскурсантов, в том числе специальные наклейки на одежду, при проведении экскурсий и занятий по основной экспозиции и временным выставкам.
- 1.15.** В период действия временных ограничений, установленных органами исполнительной власти для организаций культуры в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, Музей оставляет за собой право вносить изменения в Правила. Информация о временных изменениях размещается на официальном сайте музея [www.pushkinmuseum.art](http://www.pushkinmuseum.art).

## 2. ПРОВЕДЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ С ГРУППАМИ ШКОЛЬНИКОВ ИЛИ СТУДЕНТОВ

### 2.1. Общая информация.

- 2.1.1. Самостоятельным занятием, считается групповое посещение музея преподавателем учебного заведения с группой **студентов** или **школьников** данного учебного заведения в формате экскурсии или копирования экспонатов, длительностью, не более 2 (двух) академических часов.
- 2.1.2. К **учебным заведениям** относятся государственные и муниципальные учреждения, а также частные образовательные учреждения с государственной аккредитацией:
- общеобразовательные школы;
  - средне-специальные учебные заведения;
  - высшие учебные заведения;
  - государственные специальные (коррекционные) учреждения;
  - учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.1.3. К **профильными** относятся следующие учебные заведения из перечисленных в п. 2.1.2:
- художественные школы;
  - художественные высшие и средние учебные заведения
  - специализированные факультеты и отделения других учебных заведений (искусствоведение, история и теория искусства, архитектура, музеология, дизайн и т.п.).
- 2.1.4. К **студентам** относятся учащиеся средне-специальных и высших учебных заведений, которым в качестве подтверждения статуса выдается студенческий билет установленного законом образца.
- 2.1.5. К **школьникам** относятся учащиеся в образовательном учреждении среднего общего образования и учащиеся художественных школ дошкольного и школьного возраста.
- 2.1.6. К **преподавателям** относятся школьные учителя и другие сотрудники, работающие в штате учебного заведения или по договору с учебным заведением и осуществляющие преподавательскую деятельность в рамках учебного плана (проведение уроков, лекций, семинаров, факультативных занятий и т.п.).
- 2.1.7. Экскурсионная путевка, дающая право самостоятельного проведения занятия (далее – путевка на занятие) в зону проведения занятия оформляется за плату для преподавателей учебных заведений при проведении занятий для школьников и студентов данных учебных заведений. Стоимость путевки на проведение 1 (одного) самостоятельного занятия устанавливается отдельными локальными актами Музея. Бесплатная путевка на занятие оформляется для преподавателей и учащихся государственных профильных учебных заведений, при условии, что занятие носит бесплатный характер для учащихся.

### 2.2. Условия проведения занятий.

- 2.2.1. Участниками занятий являются школьники и студенты учебного заведения, направившего запрос в Музей в установленной форме и в установленные сроки (п. 2.3. настоящих Правил).
- 2.2.2. Максимальное число участников занятия:
- для групп студентов - 15 учащихся и 1 преподаватель;
  - для групп школьников - 15 учащихся, 1 преподаватель и 1 взрослый сопровождающий.
- 2.2.3. Наличие оплаченной путевки на занятие или бесплатной путевки на занятие, в соответствии с п. 2.1.7.
- 2.2.4. Наличие входных билетов в зону проведения занятия. Дополнительно к путевке группа приобретает входные билеты для учащихся и для преподавателя зону проведения занятия в соответствие с установленной категорией. Льготные и бесплатные билеты предоставляются при

предъявлении в кассе документа, подтверждающего льготы. Путевка на занятие действительна только при наличии входных билетов.

- 2.2.5. Путевка на занятие для группы школьников предусматривает 2 (два) бесплатных билета для взрослых сопровождающих, в том числе для преподавателя, который проводит занятие. Бесплатные билеты категории «Сопровождающий группу школьников» выдаются вместе с путевкой на занятие в момент ее получения в кассе Музея.
- 2.2.6. Путевка на занятие для группы студентов профильных учебных заведений предусматривает 1 (один) бесплатный билет для преподавателя. Бесплатный билет категории «Преподаватели с экскурсионной группой» выдается вместе с путевкой на занятие в момент ее получения в кассе Музея.
- 2.2.7. Группы студентов и школьников до 4 человек, включая преподавателя, не требуют оформления путевки на занятие, если занятие носит бесплатный характер для ее участников и не является осуществлением рекламной или предпринимательской деятельностью со стороны преподавателя.

### **2.3. Оформление путевки на проведение занятия**

- 2.3.1. Преподаватель (или представитель учебного заведения) заполняет электронную заявку на официальном сайте музея [www.pushkinmuseum.art](http://www.pushkinmuseum.art) и направляет на электронный адрес [excurs@arts-museum.ru](mailto:excurs@arts-museum.ru) отсканированное письмо на имя директора Музея, оформленное на бланке учебного заведения в установленной форме (Приложение №1 к Правилам «Письмо на одно занятие» и №2 к Правилам «Письмо на цикл занятий») в срок не позднее чем за 7 дней до даты предполагаемого занятия.
- 2.3.2. Электронная заявка заполняется на каждое занятие.
- 2.3.3. Письмо на имя директора Музея может быть оформлено на одно занятие (Приложение №1) или на несколько занятий и несколько преподавателей на семестр (Приложение №2).
- 2.3.4. Срок ответа Музея – 3 (три) дня с даты получения письма и электронной заявки. Музей связывается с представителем учебного заведения по указанным в заявке контактам (электронная почта или телефон).
- 2.3.5. Музей включает занятие в расписание и информирует учебное заведение о номере заказа, а при отсутствии возможности включения занятия в расписание, в связи с ограниченной пропускной способностью залов и/или проведением на территории Музея государственных мероприятий, а также в иных непредвиденных случаях, Музей сообщает об альтернативном варианте.
- 2.3.6. Преподаватель получает путевку на занятие по номеру заказа в кассах музея заранее или в день проведения занятия.
- 2.3.7. Оплата путевки и входных билетов осуществляется в кассе Музея или безналичным платежом. Безналичная оплата допускается, если плательщиком выступает учебное заведение, и предусматривает заключение договора-оферты между Музеем и учебным заведением.
- 2.3.8. Путевка на занятие позволяет преподавателю с группой войти в здание Музея без очереди через специальные входы, предназначенные для внеочередного прохода.
- 2.3.9. В случае отмены занятия необходимо предупредить Музей по электронной почте [excurs@arts-museum.ru](mailto:excurs@arts-museum.ru) или по телефону +7-495-697-74-12 в срок не позднее чем за 3 (три) дня до даты занятия. Возврат средств по оплаченным путевкам на занятие осуществляется на условиях Правил посещения ГМИИ им. А.С. Пушкина.
- 2.3.10. В случае опоздания на занятие необходимо оперативно предупредить Музей (контакты указаны в п. 2.3.9.). Допускается перенос занятия в рамках одного дня без переоформления путевки на занятие, если изменение расписания не мешает проведению других групповых занятий и

экскурсий. В этом случае другие группы, соблюдающие расписание и маршрут, имеют приоритет в залах Музея.

2.3.11. Перенос занятия на другой день требует оформления новой путевки на занятие.

#### **2.4. Особенности проведения занятий с копированием экспонатов.**

2.4.1. В рамках занятий разрешено зарисовывать (копировать) экспонаты карандашом на листах формата А4 (или меньше) на специальном переносном планшете без использования мольберта.

2.4.2. Для детских занятий допускается использование подушек, размеры которых не превышают 30×40×20 см, для сидения на полу в залах Музея, кроме Египетского зала (Главное здание, зал №1) и Итальянского дворика (Главное здание, зал №15). В Греческом дворике (Главное здание, зал №14) использование подушек разрешено на лестнице со стороны колоннады. В залах временных выставок использование подушек может быть запрещено или ограничено. В целях безопасности, во всех случаях использование подушек не должно перекрывать проход по залам и лестницам другим посетителям и ограничивать на длительное время доступ посетителей к экспонатам.

#### **2.5. Занятия по временным выставкам**

2.5.1. На временной выставке, в зависимости ее специфики (залы проведения, интенсивность потока индивидуальных посетителей, высокая экскурсионная нагрузка и др.), в целях обеспечения безопасности, проведение занятий может быть полностью запрещено или ограничено специальными сеансами. Подробная информация о возможности проведения занятий на каждой выставке размещается на официальном сайте музея [www.pushkinmuseum.art](http://www.pushkinmuseum.art).

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ ГИДАМИ-ПЕРЕВОДЧИКИ АССОЦИАЦИИ ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ, ЭКСКУРСОВОДОВ И ТУРМЕНЕДЖЕРОВ РОССИИ ДЛЯ ТУРИСТИЧЕСКИХ ГРУПП**

#### **3.1. Общая информация.**

3.1.1. К проведению экскурсий по основной экспозиции допускаются гиды-переводчики Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров России с аккредитационной картой «ЕДИНАЯ» (далее – гиды-переводчики). С подробной информацией о получении аккредитации можно ознакомиться на официальном сайте Ассоциации [www.agipe.ru](http://www.agipe.ru).

3.1.2. Проведение экскурсий гидами-переводчиками по временным выставкам запрещено.

#### **3.2. Условия проведения экскурсий**

3.2.1. Максимальное число участников экскурсии - 15 человек и 1 гид-переводчик.

3.2.2. Наличие оплаченной групповой экскурсионной путевки, дающей право проведения экскурсии (далее – экскурсионная путевка) в зону проведения экскурсии. Стоимость путевки на проведение 1 (одной) экскурсии устанавливается отдельными локальными актами Музея.

3.2.3. Наличии входных билетов в зону проведения экскурсии. Дополнительно к путевке группа приобретает входные билеты для всех экскурсантов и гида-переводчика в зону проведения экскурсии в соответствии с установленной категорией. Льготные и бесплатные билеты предоставляются при предъявлении в кассе документа, подтверждающего льготу. Для гида-переводчика предусмотрен бесплатный билет. Путевка на экскурсию действительна только при наличии входных билетов.

#### **3.3. Оформление экскурсионной путевки с оплатой за безналичный расчёт**

- 3.3.1. Бронирование и оплата экскурсий осуществляется в автоматизированной интернет-системе, доступ к которой предоставляется туорператорам при заключении договора на экскурсионное обслуживание туристических групп.
- 3.3.2. Контакты Музея для заключения договора: электронная почта [groupvisit@arts-museum.ru](mailto:groupvisit@arts-museum.ru), телефон +7-495-609-56-54.

#### **3.4. Оформление экскурсионной путевки при оплате за наличный расчет**

- 3.4.1. Гид-переводчик заполняет электронную заявку на официальном сайте музея [www.pushkinmuseum.art](http://www.pushkinmuseum.art) в срок не позднее чем за 7 дней до даты предполагаемой экскурсии.
- 3.4.2. Электронная заявка заполняется на каждую экскурсию.
- 3.4.3. Срок ответа Музея - 3 (три) дня с даты получения электронной заявки. Музей связывается с гидом-переводчиком по указанным в заявке контактам (электронная почта или телефон).
- 3.4.4. Музей включает экскурсию в расписание и информирует гида-переводчика о согласовании экскурсии. В случае, если в запрашиваемое время экскурсия в залах Музея не может быть проведена, Музей предлагает перенести экскурсию на другое время или в другие залы.
- 3.4.5. Гид-переводчик течение 3 (трех) дней с момента подтверждения экскурсии оплачивает экскурсионную путевку в кассах Музея по номеру заказа, который можно получить в день оплаты у администратора Экскурсионного бюро при предъявлении аккредитационной карты, подтверждающей статус гида-переводчика.
- 3.4.6. Экскурсионная путевка позволяет гиду-переводчику с группой войти в здание Музея без очереди через специальные входы, предназначенные для внеочередного прохода.
- 3.4.7. В случае отмены экскурсии необходимо предупредить Музей по электронной почте [excurs@arts-museum.ru](mailto:excurs@arts-museum.ru) или по телефону +7-495-697-74-12 в срок не позднее чем за 3 (три) дня до даты экскурсии. Возврат средств по оплаченным путевкам на экскурсию осуществляется на условиях Правил посещения ГМИИ им. А.С. Пушкина.
- 3.4.8. В случае опоздания группы на экскурсию необходимо оперативно предупредить Музей (контакты указаны в п. 3.4.7.). Допускается перенос экскурсии в рамках одного дня без переоформления экскурсионной путевки, если изменение расписания не помешает проведению других групповых занятий и экскурсий. В этом случае другие группы, соблюдающие расписание и маршрут, имеют приоритет в залах Музея.
- 3.4.9. Перенос экскурсий на другой день требует оформления новой экскурсионной путевки.

**Образец письма от школы на одно занятие**  
(на бланке учебного заведения, все пустые поля обязательны для заполнения)

В ГМИИ им. А.С. Пушкина

Прошу разрешить проведение занятия в ГМИИ им. А.С. Пушкина и оформить путевку на проведение занятия для:

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Учебный курс , в рамках которого проходит занятие: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Количество учащихся: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_ (ФИО)  
является преподавателем \_\_\_\_\_ (название учебного заведения),  
участники занятий являются учащимися \_\_\_\_\_ (название  
учебного заведения), занятие носит бесплатный характер для участников и проходит в рамках  
учебного плана. Преподаватель осведомлен о том, что для получения путевки ему с собой  
необходимо иметь документ, подтверждающий личность. Соблюдение правил проведения  
занятий и правил посещения Музея гарантирую.

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Контактное лицо (ФИО, телефон, электронная почта):

\_\_\_\_\_

**Образец письма от средних или высших учебных заведений на одно занятие**  
(на бланке учебного заведения, все пустые поля обязательны для заполнения)

В ГМИИ им. А.С. Пушкина

Прошу разрешить проведение занятия в ГМИИ им. А.С. Пушкина и оформить путевку на проведение занятия для:

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Учебный курс, в рамках которого проходит занятие: \_\_\_\_\_

Группа, курс, факультет: \_\_\_\_\_

Количество учащихся: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_ (ФИО)  
является преподавателем \_\_\_\_\_ (название учебного заведения),  
участники занятий являются учащимися \_\_\_\_\_ (название  
учебного заведения), занятие носит бесплатный характер для участников и проходит в рамках  
учебного плана. Преподаватель осведомлен о том, что для получения путевки ему с собой  
необходимо иметь документ, подтверждающий личность, а участникам - студенческий билет.  
Соблюдение правил проведения занятий и правил посещения Музея гарантирую.

Декан (или Директор)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Контактное лицо (ФИО, телефон, электронная почта):

\_\_\_\_\_



## Образец письма от школы на несколько занятий

(на бланке учебного заведения, все пустые поля обязательны для заполнения)

В ГМИИ им. А.С. Пушкина

Прошу разрешить проведение нескольких занятий в ГМИИ им. А.С. Пушкина и оформить путевку на проведение нескольких занятий в \_\_\_\_\_ учебном году:

Занятие №1

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Учебный курс, в рамках которого проходит цикл: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Количество учащихся: \_\_\_\_\_

Занятие №2 ...

Подтверждаю, что указанные преподаватели являются преподавателями \_\_\_\_\_ (название учебного заведения), участники занятий являются учащимися \_\_\_\_\_ (название учебного заведения), занятия носят бесплатный характер для участников и проходят в рамках учебного плана. Преподаватель осведомлен о том, что для получения путевки ему с собой необходимо иметь документ, подтверждающий личность. Соблюдение правил проведения занятий и правил посещения Музея гарантирую.

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Контактное лицо (ФИО, телефон, электронная почта):

\_\_\_\_\_

**Образец письма от среднего или высшего учебного заведения на несколько занятий**

*(на бланке учебного заведения, все пустые поля обязательны для заполнения)*

В ГМИИ им. А.С. Пушкина

Прошу разрешить проведение нескольких занятий в ГМИИ им. А.С. Пушкина и оформить путевку на проведение нескольких занятий в \_\_\_\_\_ учебном году:

Занятие №1

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Учебный курс, в рамках которого проходит цикл занятий:

\_\_\_\_\_

Группа, курс, факультет: \_\_\_\_\_

Количество учащихся: \_\_\_\_\_

Занятие №2 ...

Подтверждаю, что указанные преподаватели являются преподавателями \_\_\_\_\_ *(название учебного заведения)*, участники занятий являются учащимися \_\_\_\_\_ *(название учебного заведения)*, занятия носят бесплатный характер для участников и проходят в рамках учебного плана. Преподаватель осведомлен о том, что для получения путевки ему с собой необходимо иметь документ, подтверждающий личность, а участникам - студенческий билет. Соблюдение правил проведения занятий и правил посещения Музея гарантирую.

Декан (или Директор)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Контактное лицо (ФИО, телефон, электронная почта):

\_\_\_\_\_