

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 Галерее искусства стран Европы и Америки XIX–XX веков (Волхонка, 14) (далее – Галерея) следующим лицам, не являющимся сотрудниками Музея:

Лица, не являющимся сотрудниками Музея	Зона проведения экскурсий
Гиды-переводчики, имеющие аккредитацию в Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров, подтверждающую наличием действующей карты «Единая» (далее – аккредитация) при проведении экскурсий для туристических групп от имени туроператоров, включенных в Единый Федеральный реестр туроператоров, турагентов (юридических лиц), включенных в Единый Федеральный реестр турагентов, или от собственного имени, в том числе 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 являющимся 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.
- 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 или перенести ранее согласованные экскурсии и занятия в случае изменения режима работы Музея/залов Музея, сроков проведения выставок, 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. 1.12, 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.

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 (условия проведения занятий для профильных учебных заведений распространяются на художественные школы, являющиеся государственными бюджетными учреждениями дополнительного образования);
 - 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 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. Экскурсионная путевка дает право прохода в зону проведения занятия для учащихся и преподавателя, а также для взрослого сопровождающего при оформлении путевки на проведение занятия для групп школьников.
- 2.1.8. В целях повышения доступности занятий в Музее для более широкого круга преподавателей, Музей оставляет за собой право ограничить количество заявок от учебного заведения на проведение занятий с одним преподавателем - не более 4 заявок в месяц при общем количестве не более 20 заявок в течение учебного года. Для общеобразовательных школ учебным годом считается период с 1 сентября по 31 мая, для средне-специальных и высших учебных заведений - период с 1 сентября по 30 июня.

2.2. Условия проведения занятий.

- 2.2.1. Участниками занятий являются школьники и студенты учебного заведения, направившего запрос 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. 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.
- 2.2.5. Использование системы радиогид. Преподавателю и участникам занятия Музей предоставляет систему радиогид в соответствии с фактической численностью группы, но не превышающей максимальную численность согласно п. 2.2.2 Правил бронирования. Преподаватель несет ответственность за сохранность и правильное использование системы во время занятий, а по окончании занятия обязуется вернуть систему радиогид на стойку выдачи радиогидов.

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 с приложением отсканированного письма, оформленного на бланке учебного заведения на имя директора Музея в установленной форме (Приложение №1 к Правилам «Письмо на одно занятие» и №2 к Правилам «Письмо на цикл занятий») в срок не ранее чем за 30 дней и не позднее чем за 14 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 – 5 (пять) дней с даты получения 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, информирует учебное заведение о согласовании и присваивает номер 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 в течение 3 (трех) дней с момента подтверждения экскурсии и получения номера заказа оплачивает экскурсионную путевку в кассах Музея по номеру заказа или онлайн по ссылке, предоставленной Музеем.
- 2.3.7. Путевка на занятие предоставляет преподавателю с группой право ускоренного прохода в здания Музея.
- 2.3.8. В случае отмены занятия необходимо предупредить Музей по электронной почте 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.
- 2.3.9. В случае опоздания на занятие необходимо оперативно предупредить Музей (контакты указаны в п. 2.3.8.). Допускается перенос занятия в рамках одного дня без переоформления путевки на занятие, 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.
- 2.3.10. Перенос занятия на другой день требует оформления новой путевки на занятие.
- 2.3.11. В случае замены преподавателя, указанного в электронной заявке и прилагаемом к ней официальном письме, в срок, не позднее чем за 3 (три) дня до даты занятия направить данные о новом преподавателе в виде отсканированного письма на бланке учебного заведения, заверенного подписью и печатью на

адрес электронной почты excurs@arts-museum.ru.

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 двора (Главное здание, зал №15). В Греческом дворе (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 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 от 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.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ ГИДАМИ-ПЕРЕВОДЧИКАМИ ДЛЯ ТУРИСТИЧЕСКИХ ГРУПП

3.1. Общая информация

- 3.1.1. К проведению экскурсий по основной экспозиции допускаются гиды-переводчики, имеющие аккредитацию (далее – гиды-переводчики). С подробной информацией о получении аккредитации можно ознакомиться на официальном сайте Ассоциации 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. Экскурсионная путевка дает право прохода в зону проведения экскурсии для группы туристов и гида-переводчика.
- 3.2.3. Использование системы радиогид. Гид-переводчик использует собственную систему и обеспечивает всех участников экскурсии радиогидами.

3.3. Оформление экскурсионной путевки с оплатой за безналичный расчет для юридических лиц

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

3.4. Оформление экскурсионной путевки при оплате за наличный или безналичный расчет для физических лиц

- 3.4.1. Гид-переводчик заполняет электронную заявку на официальном сайте музея www.pushkinmuseum.art в срок не ранее чем за 30 дней и не позднее чем за 14 дней до даты предполагаемой экскурсии.
- 3.4.2. Электронная заявка заполняется на каждую экскурсию.

- 3.4.3. Срок ответа Музея - 5 (пять) дней 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, информирует гида-переводчика о согласовании экскурсии и присваивает ей номер заказа. 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 в течение 3 (трех) дней с момента подтверждения экскурсии и получения номера заказа оплачивает экскурсионную путевку в кассах Музея по номеру заказа (при предъявлении аккредитационной карты, подтверждающей статус гида-переводчика) или онлайн по ссылке, предоставленной Музеем.
- 3.4.6. Экскурсионная путевка предоставляет гиду-переводчику с группой право ускоренного прохода в здания Музея.
- 3.4.7. В случае отмены экскурсии необходимо предупредить Музей по электронной почте 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 учителя: _____

Учебный курс, в рамках которого проходит занятие: _____

Класс: _____

Количество учащихся: _____

Подтверждаю, что _____ (ФИО)
является школьным учителем _____ (название школы),
работающим в штате школы или по договору со школой и осуществляющим преподавательскую
деятельность в рамках учебного плана, участники занятий являются учащимися
_____ (название школы), занятие носит бесплатный характер
для участников и проходит в рамках учебного плана. Учитель 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),
работающим в штате учебного заведения или по договору с учебным заведением и
осуществляющим преподавательскую деятельность в рамках учебного плана, 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 учителя: _____

Учебный курс, в рамках которого проходит цикл: _____ Класс: _____

Количество учащихся: _____

Занятие №2 ...

Подтверждаю, указанные учителя являются учителями _____ (название школы), работающими в штате школы или по договору со школой и осуществляющими преподавательскую деятельность в рамках учебного плана, участники занятий являются учащимися _____ (название школы), занятие носит бесплатный характер для участников и проходит в рамках учебного плана. Учителя осведомлен о том, что для получения путевки им 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: _____ Группа,

курс, факультет: _____

Количество учащихся: _____

Занятие №2 ...

Подтверждаю, что указанные преподаватели являются преподавателями _____ (название учебного заведения), работающим в штате учебного заведения или по договору с учебным заведением и осуществляющим преподавательскую деятельность в рамках учебного плана, участники занятий являются учащимися _____ (название учебного заведения), занятия носят бесплатный характер для участников и проходят в рамках учебного плана. Преподаватели осведомлены о том, что для получения путевки им 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):
