

ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ И 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
Экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров	Постоянная экспозиция
Экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию Комитета по туризму г. Москвы и Министерства культуры и туризма Московской области	Постоянная экспозиция
Члены Ассоциации искусствоведов (АИС)	Постоянная экспозиция и выставки
Штатные сотрудники художественных музеев, занимающиеся культурно-просветительской и научной работой (экскурсовод, лектор, научный сотрудник, хранитель, методист и др.)	Постоянная экспозиция и 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	Постоянная экспозиция и выставки

- 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 содержание и стоимость и не принимает оплату от участников экскурсии.
- 1.6.** Содержание экскурсий и занятий должно соответствовать положениям Указа Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей». В экскурсиях и занятиях недопустимо наличие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии терроризму и экстремистской деятельности, содержащих сведения о способах, методах разработки и изготовления

наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров, материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, выявления скрытых вставок и иных технических приемов и способов распространения информации, воздействующих на подсознание людей и (или) оказывающих вредное влияние на их здоровье, а также материалов, содержащих нецензурные выражения.

- 1.7. Залы постоянной 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 и школьных каникул (за исключением летнего периода).
- 1.8. Проведение экскурсий и занятий в отдельных экспозиционных залах может быть ограничено в определенные дни и часы на постоянной или временной основе.
- 1.9. На выставках могут быть запрещены экскурсии и занятия с лицами, не являющимися сотрудниками Музея, или установлены особые условия их проведения.
- 1.10. 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 выставкам.
- 1.11. В период действия временных ограничений, установленных органами исполнительной власти для организаций культуры в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией и другими форс-мажорными обстоятельствами, Музей оставляет за собой право вносить изменения в Правила. Информация о временных изменениях размещается на официальном сайте музея www.pushkinmuseum.art.
- 1.12. Музей оставляет за собой право отменить или перенести ранее забронированные экскурсии и занятия в связи с изменением режима работы Музея, временной недоступностью отдельных экспозиционных залов и другими непредвиденными обстоятельствами. В случае отмены оплаченных экскурсий или занятий по инициативе Музея предусмотрен возврат денежных средств и уведомление заказчиков любым доступным способом.

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 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. Путевка на занятие дает право прохода в зону проведения занятия для учащихся и преподавателя, а также для взрослого сопровождающего при оформлении путевки 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.
- 2.1.9. Музей вправе отказать преподавателю в рассмотрении заявки и самостоятельном проведении занятия в следующих случаях:
- при нарушении настоящих Правил и Правил посещения ГМИИ им. А.С. Пушкина;
 - при нарушении порядка оформления путевки и ограничения количества проводимых занятий;
 - при проведении занятий без соответствующей экскурсионной путевки;
 - при несоответствии численности группы экскурсионной путевке;
 - при нарушении зоны проведения занятия, указанной при заполнении заявки;
 - при наличии жалоб со стороны участников занятий и/или иных посетителей Музея на действия преподавателя;
 - при порче системы радиогид, ее невозврата на стойку выдачи радиогидов по окончании занятия;
 - если программа занятия содержит недостоверную информацию об экспонатах Музея и о самом Музее, не учитывает текущее расположение экспонатов в залах, использует изображения не из постоянной экспозиции Музея, не соответствует политике Музея и законодательству РФ.

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. 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 «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 или на несколько занятий и несколько преподавателей на семестр (Приложение №1).
- 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 путевку на занятие 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 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 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.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ СОТРУДНИКАМИ МУЗЕЯ

3.1. Общая информация

- 3.1.1. Экскурсией считается осмотр постоянной экспозиции и/или выставок одним посетителем или группой посетителей в сопровождении экскурсовода. Музей оставляет за собой право считать экскурсией осмотр экспозиции Музея, сопровождающийся рассказом одного из участников группы об экспонатах Музея по всему маршруту следования группы, с регулярными остановками около экспонатов Музея, независимо от того, носит это мероприятие коммерческий характер или нет. Групповое посещение Музея, позиционируемое как беседа, прогулка, дискуссия, встреча в экспозиции и т.п., также считается

экскурсией.

- 3.1.2. К проведению экскурсий по основной экспозиции допускаются (далее – сторонние экскурсоводы):
- экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию в Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;
 - экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию Комитета по туризму г. Москва и Министерства культуры и туризма Московской области;
 - члены Ассоциации искусствоведов (АИС);
 - штатные сотрудники художественных музеев, занимающиеся культурно-просветительской и научной работой (экскурсовод, лектор, научный сотрудник, хранитель, методист и др.).
- 3.1.3. Проведение экскурсий экскурсоводами и гидами-переводчиками по выставкам запрещено, если для конкретной выставки не установлены другие условия.
- 3.1.4. Сторонние экскурсоводы при посещении музея должны иметь с собой документ, подтверждающий их принадлежность к соответствующей категории (аккредитационную карту, членский билет или удостоверение установленного образца, а в случае отсутствия в этих документах фотографии – и документа, удостоверяющего личность). Музей вправе отказать в проходе в экспозицию и в проведении экскурсии при отсутствии подтверждающего документа у стороннего экскурсовода. В таких случаях денежные средства за оплаченную экскурсионную путевку не возвращаются.
- 3.1.5. Экскурсионная путевка предоставляет стороннему экскурсоводу с группой право ускоренного прохода в здания Музея.
- 3.1.6. Бронирование экскурсий осуществляется в автоматизированной интернет-системе (далее – Личный кабинет).
- 3.1.7. Использование Личного кабинета осуществляется в соответствии с Инструкцией по его использованию, размещенной в Личном кабинете.
- 3.1.8. Музей вправе отказать стороннему экскурсоводу в бронировании экскурсии для самостоятельного проведения или заблокировать доступ в Личный кабинет, в следующих случаях:
- при нарушении настоящих Правил и Правил посещения ГМИИ им. А.С. Пушкина;
 - при нарушении порядка, сроков бронирования и ограничения количества проводимых экскурсий;
 - при проведении экскурсий без соответствующей экскурсионной путевки;
 - при передаче экскурсионной путевки, оплаченной физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, для проведения экскурсии третьим лицом;
 - при несоответствии численности группы экскурсионной путевке;
 - при нарушении зоны проведения экскурсии, выбранной при бронировании;
 - при наличии жалоб со стороны участников экскурсий и/или иных посетителей Музея на действия стороннего экскурсовода;
 - при порче системы радиогид, ее невозврата на стойку выдачи радиогидов по окончании экскурсии;
 - если программа экскурсии содержит недостоверную информацию об экспонатах Музея и о самом Музее, не учитывает текущее расположение экспонатов в залах, использует изображения не из постоянной экспозиции Музея, не соответствует политике Музея и законодательству РФ.
- 3.1.9. В целях повышения доступности экскурсий в Музее для более широкого круга сторонних экскурсоводов, Музей оставляет за собой право ограничить количество бронируемых экскурсий в Личном кабинете - не более 5 слотов в месяц.

3.2. Условия проведения экскурсий

- 3.2.1. Максимальное число участников экскурсии - 15 человек и 1 сторонний экскурсовод.
- 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. Экскурсионная путевка дает право прохода в зону проведения экскурсии для участников экскурсии и стороннего экскурсовода.

3.2.4. Использование системы радиогид. Стороннему экскурсоводу и участникам экскурсии Музей предоставляет систему радиогид в соответствии с фактической численностью группы, но не превышающей максимальную численность согласно оплаченной экскурсионной путевки. Сторонний экскурсовод несет ответственность за сохранность и правильное использование системы во время экскурсий, а по окончании экскурсии обязуется вернуть систему радиогид на стойку выдачи радиогидов.

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

3.3.1. Договор на экскурсионное обслуживание заключается с юридическими лицами, а именно туроператорами, включенными в Единый Федеральный реестр туроператоров, и турагентами (юридическими лицами), включенными в Единый Федеральный реестр турагентов при проведении экскурсий сторонними экскурсоводами от их имени.

3.3.2. Договор на экскурсионное обслуживание может заключить сторонний экскурсовод в случае его регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Экскурсия может проводиться только тем сторонним экскурсоводом, на чье имя заключен договор.

3.3.3. Доступ в Личный кабинет, бронирование экскурсий и их оплата осуществляется после заключения договора на экскурсионное обслуживание туристических групп и на его условиях.

3.3.4. 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 безналичный расчет для физических лиц

3.4.1. Доступ в Личный кабинет предоставляется на основании заполненной электронной заявки, размещенной на сайте www.pushkinmuseum.art, в случае ее согласования Музеем. Направляя заявку сторонний экскурсовод подтверждает свое согласие с настоящими Правилами.

3.4.2. При заполнении заявки сторонний экскурсовод в обязательном порядке прикладывает фото или скан документа, подтверждающего его принадлежность к соответствующей категории, а именно:

Категория стороннего экскурсовода	Документ, подтверждающий соответствие категории
Экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров	Аккредитационная карта и диплом, выданные УКЦ «Гиды и экскурсоводы» в г. Москве
Экскурсоводы и гиды-переводчики, имеющие аккредитацию Комитета по туризму г. Москвы и Министерства культуры и туризма Московской области	Аккредитационная карта и Аттестат, выданные уполномоченным органом
Члены Ассоциации искусствоведов (АИС)	Членский билет АИС
Штатные сотрудники художественных музеев, занимающиеся культурно-просветительской и научной работой (экскурсовод, лектор, научный сотрудник, хранитель, методист и др.)	Удостоверение сотрудника и письмо, заверенное заместителем директора по научной работе, главным хранителем или директором с печатью, подтверждающее квалификацию сотрудника и его должность в штате музея (образец письма в Приложении №2)

3.4.3. Срок рассмотрения заявки – 5 рабочих дней, в случае принятия положительного решения стороннему экскурсоводу будет направлено письмо на электронный адрес, указанный в заявке.

3.4.4. Сторонний экскурсовод использует Личный кабинет и проводит экскурсии на условиях настоящих Правил, Правил посещения ГМИИ им. А.С. Пушкина и Инструкции по использованию Личного кабинета.

3.4.5. Бронирование слотов, оформление заказов в Личном кабинете и их оплата осуществляются в следующем порядке:

- Сторонний экскурсовод самостоятельно бронирует слоты на основании расписания, доступного в Личном кабинете, не превышая общее ограничение в месяц, указанное в Личном кабинете.

- Бронирование слотов возможно не позднее, чем за 3 (три) дня до даты экскурсии (не считая день бронирования).
 - Сторонний экскурсовод получает ссылку для онлайн оплаты заказа до 12:00 дня, следующего за днем формирования заказа в Личном кабинете.
 - Сторонний экскурсовод оплачивает заказ онлайн банковской картой по полученной ссылке в течение 72 (семидесяти двух) часов с момента оформления заказа в Личном кабинете, но не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала экскурсии. В случае отсутствия своевременной оплаты, сформированный заказ аннулируется, проведение экскурсии отменяется.
- 3.4.6. Экскурсия может проводиться только тем сторонним экскурсоводом, на кого зарегистрирован Личный кабинет, экскурсионные путевки не подлежат передаче третьим лицам.
- 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, печать)

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, печать)

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, печать)

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 занятие: _____

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, печать)

Контактное лицо (ФИО, телефон, электронная почта): _____

Образец письма от художественного музея
(на бланке учебного заведения, все пустые поля обязательны для заполнения)

В ГМИИ им. А.С. Пушкина

Подтверждаю, что _____ (ФИО) является штатным сотрудником _____ (название учреждения), занимающим должность _____ (должность и подразделение), его квалификация соответствует требованиям, необходимым для осуществления экскурсионной деятельности в музее изобразительных искусств.

Сотрудник осведомлен, что для проведения экскурсий в день посещения ему необходимо иметь с собой документ, подтверждающий его соответствие категории «Штатные сотрудники художественных музеев, занимающиеся культурно-просветительской и научной работой (экскурсовод, лектор, научный сотрудник, хранитель, методист и др.)».

Директор/Заместитель директора по науке/Главный хранитель

_____/_____
(подпись, расшифровка, печать)