

Данное Положение рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от «14» июня 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»

_____ М.О. Бренц

«14» июня 2022 года

Приказ № 184 от «14» июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Концертный зал»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение).

1.2. Концертный зал является структурным подразделением Учреждения (далее - Концертный зал).

1.3. Настоящее Положение определяет задачи Концертного зала по адресам:

- Республика Карелия, г. Петрозаводск, пер. Попова, 5а;
- Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5 и обязанности его работников.

1.4. Руководство и координацию деятельности Концертного зала осуществляет заведующий структурным подразделением «Концертный зал» (далее - Заведующий залом).

1.5. Заведующий залом несёт персональную ответственность за содержание и организацию работы Концертного зала.

1.6. В Концертных залах проводятся учебные занятия, творческие встречи, мастер-классы, научно-методические конференции, концертные и конкурсные мероприятия, заседания Педагогического совета, Методического совета и Попечительского совета Учреждения, а также родительские собрания, собрания трудового коллектива и т. д.

1.7. Концертные залы являются аудиториями, в которых проходят занятия творческих коллективов Учреждения, как неотъемлемая часть учебного процесса; организуются и проводятся: сольные и ансамблевые выступления учащихся, преподавателей, концерты, конкурсы, прослушивания по отбору концертных номеров, выпускные экзамены, прослушивания выпускников и др.

1.8. Организация мероприятий, проводимых в Концертном зале Учреждения, возлагается на ответственного за подготовку мероприятия и находится под контролем заместителя директора по учебно-воспитательной работе и Заведующего залом. Концерты предполагают свободный вход для публики, вход по пригласительным билетам.

1.9. К работникам Концертного зала относятся: Заведующий залом, звукооператор.

1.10. Работники Концертного зала назначаются и освобождаются от работы Руководителем Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.11. Обязанности работников Концертного зала определяются должностными

инструкциями, утверждёнными Руководителем Учреждения.

1.12. Распорядок работы Концертного зала определяется и утверждается Заведующим залом.

1.13. Концертный зал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи Концертного зала

2.1. В целях совершенствования воспитательной работы посредством организации культурно-массовых мероприятий, Концертный зал направляет всю деятельность на:

2.1.1. формирование духовно-нравственной личности ребёнка;

2.1.2. воспитание детской зрительской аудитории;

2.1.3. развитие и совершенствование исполнительского мастерства у обучающихся;

2.1.4. расширение кругозора у обучающихся через приобщение к лучшим образцам мировой культуры;

2.1.5. обеспечение содержательной досуговой деятельности детской и взрослой аудитории;

2.1.6. реализация социально-культурных заказов Администрации Петрозаводского городского округа.

3. Порядок проведения концертов, правила посещения мероприятий

3.1. График проведения концертных и конкурсных мероприятий утверждается Руководителем Учреждения в начале учебного года на основании плана работы Учреждения на календарный год.

3.2. Для проведения мероприятий в Концертных залах приказом Руководителя Учреждения назначаются ответственные лица, на которых возлагается подготовка сценария мероприятия, составление программы и др.

3.3. В исключительных случаях, при наличии обстоятельств, не позволяющих собрать слушателей, концерты или иное мероприятие могут быть перенесены или отменены.

3.4. Вход в Концертные залы в верхней одежде, с продуктами питания и напитками запрещен. Опоздавшие могут войти в Концертный зал только в перерыве между номерами программы. Хождения во время выступления запрещены.

3.5. Ключи от Концертных залов находятся на вахте Учреждения. Ключи выдаются вахтерами только преподавателям и концертмейстерам Учреждения под роспись в журнале. На время репетиций ключи от Концертных залов берут под свою ответственность преподаватели, концертмейстеры, руководители коллективов.

4. Обязанности работников Концертного зала

4.1. Работники Концертного зала:

4.1.1. принимают участие в разработке текущих и перспективных планов по своей деятельности;

4.1.2. разрабатывают проекты, нацеленные на реализацию Программы развития Учреждения и на перспективу;

4.1.3. разрабатывают сценарии и программы, занимаются подбором литературного и музыкального материала и осуществляют постановочные работы мероприятий;

4.1.4. проводят экспертизу сценариев и режиссёрско-постановочных планов, отдельных программ;

4.1.5. обеспечивают художественное, световое, музыкальное оформление и сдачу концертных мероприятий;

4.1.6. участвуют в разработке и реализации рекламной продукции;

4.1.7. обеспечивают информационную поддержку мероприятий в СМИ города и

республики;

4.1.8. участвуют в сборе и хранении методического материала;

4.1.9. организуют поддержку социально-значимых инициатив детей в сфере досуга и развлечений.

5. Взаимодействие Концертного зала с организациями и учреждениями

5.1. Работники Концертного зала в своей деятельности устанавливают творческие связи и контакты:

5.1.1. с учебными отделами Учреждения;

5.1.2. с творческими организациями, союзами художников, композиторов, дизайнеров, журналистов, Центрами ремёсел, высшими и средними специальными учебными заведениями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, трудовыми коллективами города и республики, общественными организациями ветеранов ВОВ и труда, пенсионеров, инвалидов.

6. Эксплуатация концертных инструментов и концертного инвентаря

6.1. Ответственность за сохранность инструментов и порядок в Концертных залах и на сцене во время репетиций и концертов несет преподаватель, руководитель творческого коллектива, ответственный за мероприятие.

6.2. Настройщик перед концертом (не позже 1 часа до начала концерта) проводит проверку качества звучания инструментов и их настройку.

7. Оформление и уборка концертных залов

7.1. Заведующий залом следит за чистотой в Концертных залах, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

7.2. При обнаружении повреждений или недостачи инвентаря Заведующий залом сообщает об этом заместителю директора по АХЧ, заведующему хозяйством;

7.3. Уборка Концертных залов осуществляется ежедневно.

8. Эксплуатация звуковой аппаратуры

8.1. Звукорежиссер несет ответственность за качество звукового оформления мероприятий, проводимых в Концертных залах.

8.2. Звукорежиссер несет ответственность за сохранность звуковой аппаратуры и поддержание её в рабочем состоянии.

8.3. Звукорежиссер до начала концерта (не менее чем за 30 мин.) проводит проверку и настройку аппаратуры, работу микрофонов, установку подставок для микрофонов.

8.4. По окончании концертного мероприятия звукорежиссер отключает микрофоны, аппаратуру, убирает подставки для микрофонов.