

Рассмотрено

на заседании педагогического
совета протокол № 27
от 30 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО «БДШИ»

 Е. Г. Спадерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о концертном зале в МУДО «Бронницкая детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Уставом МУДО «Бронницкая детская школа искусств» и является локальным нормативным актом МУДО «Бронницкая детская школа искусств».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы и использования в образовательных целях концертного зала школы.

1.3. В зале предусмотрено проведение репетиций (занятий), мастер-классов, творческих встреч, научно-методических конференций, концертных и конкурсных мероприятий, заседаний Советов школы, педагогических советов, общешкольных родительских собраний, общих собраний коллектива МУДО «БДШИ».

1.4. Концертный зал школы является аудиторией, в которой проходят занятия творческих коллективов школы; как неотъемлемая часть учебного процесса, организуются и проводятся концерты: сольные, ансамблевые выступления учащихся, преподавателей, конкурсы, прослушивания по отбору концертных номеров, выпускные экзамены, прослушивания выпускников и другие школьные мероприятия.

Организация мероприятий, проводимых в концертном зале школы, возлагается на ответственного за подготовку мероприятий и находится под контролем заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Основные функции концертного зала

В целях совершенствования воспитательной работы посредством организации культурно-массовых мероприятий работа концертного зала МУДО «Бронницкая детская школа искусств» направлена на:

- формирование духовно-нравственной личности ребенка;
- воспитание детской зрительной аудитории;
- развитие и совершенствование исполнительского мастерства у учащихся школы;
- расширение кругозора у детей через приобщение к лучшим образцам мировой культуры;
- обеспечение содержательной досуговой деятельности детской и взрослой аудитории;
- реализация социально-культурных заказов администрации городского округа Бронницы;
- взаимодействие с организациями и учреждениями города и района.

3. Порядок подачи заявок на проведение мероприятий

3.1. На мероприятия, не внесенные в учебный и концертный планы мероприятий школы, подается заявка установленной формы (приложение 1) в администрацию школы не позднее, чем за 14 дней до проведения мероприятия. К заявке (при необходимости) прикладывается сценарный план мероприятия.

Заявка согласуется с Учредителем МУДО «БДШИ» и предоставляется в Администрацию школы.

3.2. Вопрос аренды концертного зала, связанный с видом мероприятия (платное или бесплатное) согласовывается с Учредителем МУДО «БДШИ» и Администрацией школы.

3.3. Отказ лиц, подавших заявку, на проведения мероприятия может быть осуществлен не менее чем за неделю до заявленного и утвержденного срока проведения мероприятия.

3.4. Все изменения, вносимые в сценарный план, согласовываются с Администрацией школы в письменном виде.

4. Время проведения концертов, прослушиваний, конкурсов и репетиций

4.1. В концертном зале репетиции коллективов и солистов проводятся согласно графику, который составляется в течение учебного года по плану работы школы.

4.2. Преподаватели заранее и по согласованию с администрацией школы планируют день и время репетиций с учащимися в концертном зале.

4.3 Концертный зал освобождается перед концертом или другим мероприятием за час до их начала для подготовки зала и настройки инструментов и аппаратуры. В исключительных случаях время может быть увеличено или сокращено на основании письменного распоряжения директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

4.4. Проведение конкурсов, прослушиваний в концертном зале планируется заведующими отделениями заранее, по согласованию с администрацией школы.

4.5. график работы концертного зала – с 09.00 до 21.00 (выходной день - воскресенье).

5. Порядок проведения мероприятий

5.1. График проведения концертных и конкурсных мероприятий включен в план учебно-воспитательной, методической и концертной работы на учебный год, который утверждается директором школы перед началом учебного года.

5.2. Для проведения мероприятий в концертном зале распоряжением директора школы назначаются ответственные лица, на которых возлагается подготовка и проведение мероприятия.

5.3. Отбор концертных номеров проводится на основании результатов прослушиваний.

5.4. Распоряжением директора на время мероприятия назначаются дежурные по залу.

5.5. Ответственность за звуковое оформление, подготовку и настройку аппаратуры несет звукорежиссер.

5.6. Внесение изменений в утвержденные программы концертов осуществляются только с участием заместителя директора по учебно-методической работе и ответственного за концерт.

5.7. В исключительных случаях, при наличии обстоятельств, не позволяющих собрать слушателей, концерты или иные мероприятия могут быть перенесены или отменены.

6. Реклама мероприятий

6.1. За подготовку афиш, программ, выполненных типографским способом, либо распечатанных на школьной технике, отвечает преподаватель, ответственный за подготовку и проведение мероприятия.

6.2. Афиши о проведении мероприятий вывешиваются на информационных стендах, а так же размещаются на официальном сайте школы и в сети Интернет. По необходимости информация о проведении мероприятия может быть размещена на страницах городских газет и озвучена на местном радио и телевидении.

7. Правила посещения мероприятий

7.1. Вход в концертный зал для публики – свободный или по пригласительным билетам.

7.2. Вход в концертный зал во время выступления запрещен. Опоздавшие могут войти в зал только в перерыве между номерами программы.

7.3. Дети дошкольного возраста допускаются в зал только в сопровождении взрослых.

7.4. Фото и видеосъемка не запрещена, но только в том случае, если не препятствует проведению мероприятия.

7.5. С правилами посещения концертного зала и правилами поведения во время проведения мероприятия посетители могут ознакомиться на информационном стенде:

- перед началом концерта необходимо отключить мобильные телефоны;
- не входить и не выходить из зала во время выступления;
- нельзя ходить по залу во время выступления;
- нельзя шуметь и громко разговаривать во время выступлений;
- нельзя употреблять пищу и напитки в концертном зале;
- нельзя портить мебель в концертном зале;
- необходимо проявлять уважение к организаторам концерта и выступающим.

8. Эксплуатация концертных инструментов и концертного инвентаря

8.1. Для контроля пользования помещения концертного зала и находящихся в зале инструментов, используется журнал регистрации выдачи ключей, который находится у Администратора школы, в котором время занятий заверяется подписью преподавателя и Администратора с указанием времени их выдачи и возврата.

8.2. Ответственность за сохранность инструментов, звуковой и световой аппаратуры и порядок в концертном зале и на сцене во время репетиций (занятий) несет преподаватель, руководитель творческого коллектива или ансамбля.

8.3. Настройщик систематически проводит настройку рояля и проверку качества его звучания.

8.4. Ответственность за установку на сцене пюпитров, стульев и другого концертного инвентаря и за освобождение от них сцены после концерта несет ответственный по сцене.

9. Уборка концертного зала

9.1. При обнаружении повреждений или недостачи инвентаря члены обслуживающего персонала и преподаватели своевременно сообщают об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части.

9.2. Уборка концертного зала осуществляется регулярно.

10. Эксплуатация звуковой и световой аппаратуры

10.1. Звукорежиссер несет ответственность за качество звукового оформления мероприятий, проводимых в концертном зале.

10.2. Звукорежиссер несет ответственность за сохранность звуковой и световой аппаратуры и поддержание ее в рабочем состоянии.

10.3. Звукорежиссер до начала концерта (не менее чем за 30 минут) проводит проверку и настройку аппаратуры, работу и установку микрофонов и т.д.

10.4. По окончании концертного мероприятия звукорежиссер отключает микрофоны и аппаратуру.

10.5. Ответственность за щиток (380Вт) несет ответственный за мероприятие.

Приложение 1

к Положению

о концертном зале в МУДО «БДШИ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела культуры

г. Бронницы

_____ Р. Ф. Рогожников

СОГЛАСОВАНО

Директор МУДО «БДШИ»

_____ Е. Г. Спадерова

ЗАЯВКА

На проведение мероприятия

Наименование мероприятия: _____

Мероприятие (бесплатное, платное) _____

Дата и время проведения: « _____ » _____ 20__ г. в _____:

Продолжительность: _____ мин. Кол-во отделений: _____

Ответственный за проведение мероприятия: _____

подпись, ФИО

Контактный телефон: _____