

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И.Чайковского»
Протокол № 1
от 30 августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И.Чайковского»

Григоращенко А.О.
30 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о концертных залах

МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского»

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 Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, с Уставом МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского» (далее – Школа) и является локальным нормативным актом МАОУ ДО «Клининская детская школа искусств им. П.И.Чайковского».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы и использования в образовательных целях концертных залов школы.

1.3. В залах 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 трудового коллектива Школы.

1.4. Концертные залы являются аудиториями, в которых проходят репетиции творческих коллективов и солистов Школы; как неотъемлемая часть учебного процесса, организуются и проводятся концерты: сольные, ансамблевые выступления учащихся, преподавателей, концерты Филармонии для детей и юношества «Содружество муз», конкурсы, прослушивания по отбору концертных номеров, выпускные экзамены, прослушивания выпускников, родительские собрания и собрания трудового коллектива. Организация мероприятий, проводимых в концертных залах Школы, возлагается на ответственного за подготовку мероприятия и находится под контролем заместителя директора по концертно-выставочной и внеклассной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА

В целях совершенствования воспитательной работы посредством организации культурно-массовых мероприятий работа концертных залов Школы направлена на:

- 2.1. Формирование духовно-нравственной личности ребёнка.
- 2.2. Воспитание детской зрительской аудитории.
- 2.3. Развитие и совершенствование исполнительского мастерства у учащихся школы.
- 2.4. Расширение кругозора у детей через приобщение к лучшим образцам мировой культуры.
- 2.5. Обеспечение содержательной досуговой деятельности детской и взрослой аудитории.
- 2.6. Реализацию социально-культурных заказов администрации городского округа Клин.
- 2.7. Взаимодействие с организациями и учреждениями города и округа:
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского» в своей деятельности устанавливает творческие связи и контакты с творческими организациями, союзами художников, композиторов, дизайнеров, журналистов, Центрами ремёсел, высшими и средними специальными учебными заведениями, окружными образовательными учреждениями общего и дополнительного образования детей, трудовыми коллективами городского округа Клин и Московской области, общественными организациями ветеранов ВОВ и труда, пенсионеров, инвалидов, общественными благотворительными организациями.

3. ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНЦЕРТОВ, ПРОСЛУШИВАНИЙ, КОНКУРСОВ И РЕПЕТИЦИЙ

3.1. В концертных залах репетиции коллективов и солистов проводятся согласно графику, который составляется в течение учебного года, согласно плану работы Школы.

3.2. Преподаватели заранее и по согласованию с администрацией Школы планируют день и время репетиций с учащимися в концертных залах.

3.3. Концертные залы освобождаются 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 концертно-выставочной и внеклассной работе.

3.4. Проведение конкурсов, прослушиваний в концертных залах планируются руководителями отделений заранее, по согласованию с администрацией Школы.

3.5. График работы концертного зала – с 08.00 до 20.00 (выходной день – воскресенье).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. График проведения концертных и конкурсных мероприятий включён в план учебно-воспитательной, методической и концертно-выставочной работы на учебный год, который утверждает директор Школы перед началом учебного года.

4.2. Для проведения мероприятий в концертных залах распоряжением директора Школы назначаются ответственные лица, на которых возлагается подготовка и проведение мероприятия.

4.3. Отбор концертных номеров проводится на основании результатов прослушиваний.

4.4. Афиши о проведении мероприятий вывешиваются на информационных стендах, а также размещаются на официальном сайте Школы и в сети Интернет. По необходимости информация о проведении мероприятия может быть размещена на страницах муниципальных газет и озвучена на местном радио и телевидении.

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

4.6. Все мероприятия, проводимые в зале Школы, обслуживаются рабочим по сцене.

4.7. Ответственность за звуковое оформление, подготовку и настройку аппаратуры несёт звукорежиссёр.

4.8. Внесение изменений в утверждённые программы концертов осуществляются только с участием заместителя директора по концертно-выставочной и внеклассной работе и ведущего концерта.

4.9. В исключительных случаях, при наличии обстоятельств, не позволяющих собрать слушателей, концерты или иные мероприятия могут быть перенесены, отменены, либо осуществлена видеозапись концерта с его дальнейшей публикацией на канале Школы видеохостинга YouTube.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. За подготовку афиш, программ, выполненных типографским способом, либо распечатанных на школьной технике, отвечает заместитель директора по учебно-информационной работе.

5.2. Афиши размером А3 и А4, программки мероприятий и другие информационные материалы могут разрабатываться и быть напечатаны в Школе при наличии специального оборудования.

6. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Вход в концертные залы для публики – свободный или по пригласительным билетам.

6.2. Вход в концертные залы в верхней одежде и во время выступления запрещён. Опоздавшие могут войти в зал только в перерыве между номерами программы.

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

6.4. Фото и видеосъёмка не запрещена, но только в том случае, если не препятствует проведению мероприятия.

6.5. С правилами посещения концертных залов и правилами поведения во время проведения мероприятия посетители могут ознакомиться на информационном стенде:

- нельзя находиться в зале в верхней одежде и головном уборе;
- 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 выступления;
- нельзя употреблять пищу и напитки в концертных залах;
- нельзя портить мебель и оборудование в концертных залах;
- необходимо проявлять уважение к организаторам концерта и выступающим.

7. ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОНЦЕРТНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ И КОНЦЕРТНОГО ИНВЕНТАРЯ

7.1. Для контроля пользования помещения концертных залов и находящихся в зале инструментов (концертного рояля), используется журнал регистрации выдачи ключей, который находится на вахте. Выдача ключей заверяется подписью преподавателя и вахтёра с указанием времени их выдачи.

7.2. Ответственность за сохранность инструментов, звуковой и световой аппаратуры и порядок в концертных залах и на сцене во время

репетиций (занятий) несёт преподаватель, руководитель творческого коллектива или ансамбля.

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

7.4. Ответственность за установку на сцене хоровых станков, пупитров, стульев и другого концертного инвентаря и за освобождение от них сцены после концерта несёт рабочий по сцене.

8. УБОРКА КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА

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

8.2. Уборка концертных залов осуществляется регулярно.

9. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗВУКОВОЙ И СВЕТОВОЙ АППАРАТУРЫ

9.1. Звукорежиссёр несёт ответственность за качество звукового оформления мероприятий, проводимых в концертных залах.

9.2. Звукорежиссёр несёт ответственность за сохранность звуковой и световой аппаратуры и поддержание её в рабочем состоянии.

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

9.4. По окончании концертного мероприятия звукорежиссёр отключает микрофоны и аппаратуру.