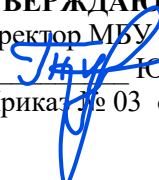


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Частоозерская детская школа искусств»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «ЧДШИ»
Протокол № 02 от 01.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЧДШИ
 Ю.С.Тушинская
Приказ № 03 от 01.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КОНЦЕРТНОМ ЗАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Частоозерская детская школа искусств» (далее- МБУ ДО «ЧДШИ»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы и использования в образовательных целях учебного концертного зала МБУ ДО «ЧДШИ»(далее - концертный зал).

1.3. В концертном зала проводятся учебные занятия, творческие встречи, мастер-классы, научно-методические конференции, концертные и конкурсные мероприятия, заседания Советов МБУ ДО «ЧДШИ», совещания, собрания.

1.4. Концертный зал является аудиторией, в которой проходят занятия творческих коллективов МБУ ДО «ЧДШИ», как неотъемлемая часть учебного процесса, организуются и проводятся концерты: сольные, ансамблевые выступления учащихся, преподавателей, конкурсы, прослушивания по отбору концертных номеров, экзамены, прослушивания выпускников, проводятся открытые уроки, родительские собрания. Организация мероприятий, проводимых в концертном зале МБУ ДО «ЧДШИ», возлагается на ответственного за подготовку мероприятия и находится под контролем директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Концерты предполагают свободный вход для публики или по пригласительным билетам.

Организация занятий, в концертном зале МБУ ДО «ЧДШИ», возлагается на ответственного преподавателя ведущего предмет.

2. Время проведения концертов, прослушиваний, конкурсов и репетиций

2.1. Концерты в концертном зале проводятся преимущественно в вечернее время. Занятия и репетиции коллективов проводятся согласно расписанию занятий, составленному на начало учебного года. Расписание может меняться в течении учебного года и утверждается директором МБУ ДО «ЧДШИ».

2.2. Концертные залы освобождаются перед концертом или другим мероприятием за час до их начала для подготовки зала и настройки инструментов. В исключительных случаях время может быть увеличено или сокращено на основании письменного распоряжения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Преподаватели заранее и по согласованию с администрацией МБУ ДО «ЧДШИ» планируют день и время репетиций с учащимися в концертных залах.

2.4. График работы концертного зала- с 8.30 до 20.00.

3. Порядок проведения концертов

3.1. График проведения концертных и конкурсных мероприятий утверждается директором МБУ ДО «ЧДШИ» перед началом учебного года вместе с планом учебно – воспитательной и концертно – творческой работы на учебный год.

3.2. Для проведения мероприятий в концертном зале приказом директора МБУ ДО «ЧДШИ» назначаются ответственные лица, на которых возлагается подготовка сценария к концерту, составление программы, ведение концерта.

3.3. Отбор концертных номеров проводится на основании результатов прослушиваний, проведенных не позднее, чем за 15 дней до начала концерта.

3.4. Не позднее, чем за 5 дней до концерта, на информационных стендах и официальном сайте МБУ ДО «ЧДШИ» вывешивается программа концерта(афиша).

3.5. Директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе на время концертного мероприятия назначается дежурный по пропускному режиму на входе в здание и во время концерта или мероприятия.

3.6. Внесение изменений в утвержденные программы концертов осуществляются только с участием директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и ведущего концерта.

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

4. Реклама концертов

4.1. За подготовку афиши, программки, выполненных типографским способом, администрацией МБУ ДО «ЧДШИ» назначается ответственное лицо из числа педагогических работников. Для заказа изготовления афиши и программки администрация МБУ ДО «ЧДШИ» подает информацию о концерте ответственному лицу заблаговременно, не позднее 10 дней до начала мероприятия.

4.2. Афиши небольшие по размеру (А4) и программки могут разрабатываться и печататься в МБУ ДО «ЧДШИ» при наличии специального оборудования.

4.3. За своевременным размещением и снятием афиш на специальных информационных стендах и официальном сайте МБУ ДО «ЧДШИ» следит ответственное за афиши лицо и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Для своевременного уведомления выступающих о порядковых номерах их выступлений, ведущий программы за 30 минут до начала концерта размещает его программу перед входом в концертный зал и за кулисы.

5. Правила посещения концертов

5.1. Вход в концертный зал для публики - свободный или по пригласительным билетам.

5.2. Вход в концертный зал в верхней одежде и во время выступления запрещен. Опоздавшие могут войти в зал только в перерыве между номерами программы.

5.3. Преподаватели, концертмейстеры, сотрудники МБУ ДО «ЧДШИ», учащиеся, родители обучающихся (законные представители) имеют право на свободный вход в концертный зал.

5.4. Вход на Благотворительные концерты проводится по пригласительным билетам.

5.5. Фото и видеосъемка в концертном зале не запрещена, в том случае, если не препятствует проведению и (или) прослушиванию концерта.

5.6. Перед началом концерта ведущий объявляет о правилах посещения концертных залов:

- а) нельзя находиться в зале в верхней одежде и головном уборе;
- б) перед началом выступлений необходимо выключить мобильные телефоны;
- в) нельзя ходить по залу во время выступлений;
- г) нельзя разговаривать, шуметь во время выступлений;
- д) нельзя употреблять пищу и напитки в концертном зале;
- е) нельзя портить мебель в концертном зале.
- ж) необходимо проявлять уважение к организаторам концерта и выступающим.

6. Эксплуатация концертных инструментов и концертного инвентаря

6.1. Ответственность за сохранность инструментов и порядок в концертном зале и на сцене во время репетиций и концертов несет преподаватель, руководитель творческого коллектива или ансамбля.

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

6.3. Ответственность за установку на сцене перед концертом хоровых станков, пюпитров, стульев и за освобождение от них сцены после концерта несёт руководитель коллектива.

7. Оформление и уборка концертного зала

7.1. Заместитель директора по административно - хозяйственной части следит за чистотой концертного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

7.2. При обнаружении повреждений или недостачи инвентаря члены обслуживающего персонала, педагоги сообщают об этом директору и (или) заместителю директора по административно - хозяйственной части.

7.3. Уборка концертного зала осуществляется ежедневно в утреннее время.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Тушинская Юлия Сергеевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023