

Рассмотрено:
на педагогическом совете РГУ
«РССМШИ для одаренных детей
им.Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта РК
Протокол № 2 от 4.11 2021 г.

Утверждаю:
Директор РГУ «РССМШИ для
одаренных детей им.Куляш
Байсеитовой» Министерства культуры
и спорта РК Абдрашев Б.Т.



Положение о концертных залах

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о концертных залах РГУ «РССМШИ для одаренных детей им.К.Байсеитовой» Министерства культуры и спорта РК (далее – Школа) определяет порядок работы и использования концертных залов в целях обучения, творческого и общего культурного развития, формирования сценических навыков, исполнительского мастерства учащихся, воспитания зрительской культуры, совершенствования воспитательной работы посредством организации и проведения культурно-массовых мероприятий.
- 1.2. Концертные залы выполняют следующие основные функции: проведение репетиций творческих коллективов и солистов школы, выпускных экзаменов, прослушиваний выпускников; организация и проведение концертов: сольных, ансамблевых выступлений учащихся, педагогов, прослушиваний по отбору концертных номеров; проведения мастер-классов, творческих встреч, методических конференций, концертных и конкурсных мероприятий, видеозаписей на конкурсы; заседаний Педагогических советов, общешкольных родительских собраний, общешкольных воспитательных мероприятий.
- 1.3. Организация мероприятий, проводимых в концертных залах школы, возлагается на ответственного за подготовку мероприятия и находится под контролем заместителя директора по музыкальной работе.

2. График работы и порядок проведения мероприятий в концертных залах

- 2.1. График работы концертных залов – с 09:00 до 18:00 (выходной день – воскресенье).
- 2.2. График проведения концертных и конкурсных мероприятий в концертных залах включается в план учебно-воспитательной работы на учебный год, который утверждается директором школы перед началом учебного года.
- 2.3. Педагоги по согласованию с администрацией школы планируют день и время репетиций с учащимися и других мероприятий в концертных залах по предварительной записи в журналах, находящихся у ответственного лица (заместителя директора по музыкальной части).

- 2.4. Репетиции коллективных классов и солистов в концертных залах проводятся согласно расписанию, который составляется в течение учебного года, согласно плану работы школы.
- 2.5. Проведение конкурсов, прослушиваний в концертном зале планируются заведующими отделений заранее, по согласованию с администрацией школы.
- 2.6. Концертные залы освобождаются перед концертом или другим мероприятием за час до их начала для подготовки залов и настройки инструментов и аппаратуры. В исключительных случаях время может быть увеличено или сокращено на основании письменного распоряжения директора или заместителя директор по музыкальной работе.
- 2.7. Для проведения мероприятий в концертном зале распоряжением директора школы назначаются ответственные лица, на которых возлагается подготовка и проведение мероприятия, ответственность за материальные ценности и музыкальные инструменты, находящиеся на эксплуатации в залах.
- 2.8. Афиши о проведении мероприятий вывешиваются на информационных стендах, а также размещаются на официальном сайте школы и других Интернет ресурсах школы.
- 2.9. Распоряжением директора на время мероприятия назначаются дежурные по залу.
- 2.10. При проведении любых мероприятий в концертных залах требуется соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.
- 2.11. Не допускается проведение в концертных залах культурно-массовых и других мероприятий в период пандемий, ограничительных мероприятий по нераспространению инфекционных заболеваний.
- 2.12. Допускается предоставление помещений концертных залов для организаций и проведения концертных мероприятий, конференций, совещаний по согласованию с администрацией Школы акиматам г.Алматы, Бостандыкского р-на г.Алматы, Уполномоченному органу, организациям в сфере культуры и искусства.

3. Подготовка к мероприятиям в концертных залах

- 3.1. За подготовку афиш, программ, выполненных типографским способом, либо распечатанных на школьной технике, отвечает заместитель директора по музыкальной работе или ответственное лицо, назначенное распоряжением директора Школы.
- 3.2. Афиши размером А3 и А4 и другие информационные материалы могут разрабатываться и быть напечатаны в школе при наличии специального оборудования.

4. Правила поведения в концертных залах

- 4.1. Вход в концертный зал для публики – свободный.
- 4.2. Вход в концертный зал в верхней одежде запрещен. Опоздавшие могут войти в зал только в перерыве между номерами программы.

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

4.4. Фото и видеосъемка в концертных залах не запрещается, если не препятствует проведению мероприятия.

4.5. С правилами посещения концертного зала 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 ходить 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;

5. Эксплуатация концертных инструментов и концертного инвентаря

5.1. Для контроля пользования помещения концертного зала и находящихся в зале инструментов (концертных роялей), используется журнал регистрации выдачи ключей от зала и рояля, который находится у охраны на вахте.

5.2. Рояль фирмы «Bechstein», находящийся в Большом зале, разрешается использовать в следующих случаях:

- если в концертной программе задействованы два рояля;
- для сольных выпускных экзаменов учащихся отделения специального фортепиано и ансамблевых выступлений учащихся и педагогов;
- во всех остальных случаях в качестве основного инструмента используется рояль фирмы «Steinway».

5.3. Ответственность за сохранность инструментов, звуковой и световой аппаратуры, за порядок в концертном зале и на сцене во время репетиций, концертов несет педагог, руководитель оркестра или ансамбля ответственный по записи за данное занятие или мероприятие.

5.4. Настройщик систематически проводит настройку роялей в концертных залах и проверку качества его звучания.

5.5. Ответственность за подготовку сцены перед концертом и освобождение сцены после концерта несет ответственный за проведение мероприятия педагог, руководитель оркестра или ансамбля.

5.6. При обнаружении повреждений или недостачи инвентаря работники обслуживающего персонала и педагоги своевременно сообщают об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части и ответственному курирующему заместителю директора, составляются акты.

5.7. Уборка концертных залов осуществляется регулярно закрепленным по территории техническим персоналом.

5.8. Инвентаризация и учет оборудования концертных залов, а также проверка их состояния осуществляется по графику совместно с бухгалтером по материалам. При порче или износе оборудования и инструментов составляются акты.

6. Эксплуатация звуковой и световой аппаратуры в концертных залах

6.1. Звукорежиссер несет ответственность за звуковое оформление мероприятий, проводимых в концертных залах, за его качество, а также подготовку и настройку аппаратуры.

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

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

6.4. По окончании мероприятия звукорежиссер отключает микрофоны и аппаратуру.

6.5. Передача аппаратуры для пользования и обслуживания в период проведения мероприятий другим лицам не допускается.

7. Нормативная база

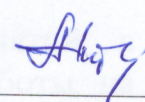
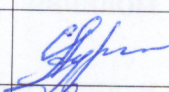
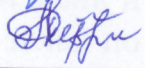

7.1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

7.2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2013 года № 289 «Об утверждении типовых правил деятельности видов специализированных организаций образования»;

7.3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности специализированных организаций образования»;

7.4. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 марта 2018 года № 126 Об утверждении Санитарных правил «Санитарно – эпидемиологические требования к организации и проведению санитарно – противоэпидемических, санитарно-профилактических мероприятий по предупреждению инфекционных заболеваний»;

7.5. Устав РГУ «РССМШИ для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой» Министерства культуры и спорта РК

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Разработал: Заместитель директора по воспитательной работе		Ахметова С.Н.	
Согласовано:			
Заместитель директора по музыкальной работе		Сурапбергенова С.А.	
Представитель администрации по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	
Председатель общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	
Юрист школы		Болсамбеков Н.А.	