

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ЮНЫХ»
ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНЫЙ КОМПЛЕКС «ЮНИОР-ХОЛЛ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»
_____ **Т.К.Говорушина**
«_____» _____ **2012 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНОМ КОМПЛЕКСЕ
«ЮНИОР-ХОЛЛ»
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»**

**Санкт-Петербург
2012 год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Театрально-концертный комплекс «Юниор-холл» (далее по тексту – ТКК) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение), подчиняется Генеральному директору Учреждения и его заместителям по соответствующим направлениям деятельности.

1.2. В своей деятельности ТКК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, Законом РФ «Об образовании», указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, другими нормативно-регламентирующими документами в области образования и культуры, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

1.3. ТКК возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора Учреждения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели:

- нравственное и эстетическое воспитание детей и подростков, активизация творческой работы с молодежью;
- организация досуга детей и подростков г. Санкт-Петербурга.

2.2. Задачи:

- создание, организация и проведение культурно-досуговых и зрелищно-массовых мероприятий;
- реализация городских программ по направлениям деятельности Учреждения;
- развитие детского фестивального движения;
- создание разновозрастных и разножанровых авторских репертуарных программ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ» и учреждений дополнительного образования города в области социально-культурной деятельности;
- выявление, изучение, обобщение и распространение опыта работы по организации концертно-выставочной, зрелищно-массовой и культурно-досуговой деятельности.

III. ФУНКЦИИ ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНОГО КОМПЛЕКСА

3.1. Подготовка и обслуживание игровых, концертных программ и фестивалей городского, всероссийского и международного уровня на сценических площадках ТКК.

3.2. Взаимодействие с творческими коллективами и учреждениями дополнительного образования.

3.3. Осуществление творческих связей с учреждениями, предприятиями, организациями культуры.

3.4. Организация иной деятельности, не противоречащей Уставу Учреждения.

IV. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ТКК

4.1 Структура ТКК: в состав ТКК входит Концертный зал «Карнавал» (Невский пр., дом 39, литер Д), три сценических площадки Аничкова Дворца — Белоколонный зал, Концертный зал, Малая сцена, а также прилегающие к ним гостиные 2-го и 3-го этажей (Невский пр., дом 39 литер А). В период проведения мероприятий на территории Учреждения в зону технического обслуживания входят: площадь перед КЗ «Карнавал» и перед Аничковым дворцом.

4.2. Предметом деятельности ТКК является культурно-досуговая, зрелищно-массовая и иная деятельность, не запрещённая законодательством РФ и способствующая выполнению уставных задач Учреждения;

4.3. Директор ТКК в своей деятельности осуществляет решение административных, организационных, эксплуатационно-хозяйственных и технических задач, направленных на функционирование и развитие ТКК.

4.4. Заместитель директора ТКК по постановочной части и техническому обеспечению:

4.4.1. Руководит всем комплексом работ, выполняемых инженерно-техническими службами ТКК. Является согласующим звеном между дирекцией ТКК, постановочной частью и режиссерско-организаторской службой. Обеспечивает бесперебойное функционирование технического оборудования на сценических площадках ТКК, добиваясь качественного инженерно-технического обслуживания репетиций, концертов, спектаклей и других зрелищно-массовых мероприятий.

4.4.2. Вместе с директором ТКК обеспечивает качественную работу инженерно-технических служб ТКК, определяет перспективы развития этого направления деятельности, координирует и распределяет занятость инженерно-технических служб с учетом всех сценических площадок ТКК, обеспечивает решение организационных, эксплуатационно-хозяйственных и технических задач, направленных на функционирование и техническое развитие ТКК.

4.5. Заместитель директора ТКК по художественно-организационным вопросам:

4.5.1. Руководит деятельностью художественно-творческих подразделений ТКК (режиссерско-организаторская служба, сектор культурно-досуговых программ и фестивалей, служба главного художника). Обеспечивает качественную разработку и проведение программ работниками своих подразделений. Совместно с главным режиссёром Учреждения определяет репертуарную политику, художественную направленность, обеспечивая жанровое разнообразие программ ТКК. Осуществляет тесный контакт с творческими организациями и коллективами, творческими союзами,

4.6. Главный художник ТКК обеспечивает высокое качество художественного оформления интерьеров зрительской и рабочей зон ТКК и программ ТКК, обеспечивает своевременное изготовление эскизов и макетов, контролирует работы по оформлению сцены и интерьеров согласно разработанному стилю.

4.7. Главный администратор осуществляет формирование репертуарного плана ТКК, контролирует его реализацию. Осуществляет руководство работой администраторов и контролеров билетов по обслуживанию зрителей, по содержанию рекламы и внешнего вида здания, контролирует чистоту и порядок в помещениях ТКК: зрительской зоны, гримерных, помещений административной части комплекса, а также на прилегающих к ТКК территориях. Планирует рациональную загрузку сценических площадок ТКК. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями, проводящими мероприятия на базе ТКК. Контролирует работу гардероба, надлежащее функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, санитарно-гигиенического оборудования.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТКК

5.1. Культурно-досуговая и зрелищно-массовая деятельность

5.1.1. Базовой площадкой для репетиционной, концертно-выставочной и других видов деятельности объединений Учреждения является Концертный зал «Карнавал» (далее по тексту КЗ «Карнавал»)- сложное инженерно-техническое сооружение театрально-зрелищного назначения, предназначенное вместе со сценическими площадками Аничкова Дворца для решения задач нравственного и эстетического воспитания детей, подростков и молодежи, повышения их культурного уровня, развития творческого потенциала.

5.1.2. Работа работников ТКК осуществляется в соответствии с календарно-репертуарным планом зрелищно-массовых мероприятий, проводимых на сценических площадках ТКК.

5.1.3. Формирование календарно-репертуарного плана ТКК на предстоящий сезон осуществляется исходя из целей и задач ТКК и на основе поданных заявок. Календарный план ТКК формируется главным администратором и утверждается Генеральным директором Учреждения. План авторских репертуарных программ согласовывается с главным режиссером Учреждения и директором ТКК и утверждается Генеральным директором Учреждения. Заявки на следующий год принимаются до 15 июня текущего года. Ответственным за составление календарно-репертуарного плана является главный администратор ТКК.

5.1.4. Репертуарный план ТКК на месяц формируется начальником режиссерско-организаторской службы до 15 числа предыдущего месяца и после согласования с директором ТКК передается для исполнения заместителям директора ТКК, руководителям подразделений и начальникам служб, обеспечивающих деятельность ТКК.

5.1.5. В соответствии с календарно-репертуарным планом на месяц начальник режиссёрско-организаторской службы составляет уточненные графики репетиций, культурно-досуговых и зрелищно-массовых мероприятий. Данные графики обязательно должны быть согласованы с заместителем директора ТКК по постановочной части и техническому обеспечению и заместителем директора ТКК по художественно-организационным вопросам, утверждены директором ТКК, после чего розданы руководителям подразделений и начальникам служб ТКК, обеспечивающим деятельность ТКК (с опережением на неделю).

деятельность ТКК (с опережением на неделю).

5.1.6. На основании утвержденного директором ТКК календарно-репертуарного плана главный администратор составляет месячное расписание работы, которое не позднее, чем за 7 дней до начала следующего месяца передаётся:

- заместителям генерального директора Учреждения по направлениям их деятельности (заместителю генерального директора по социально-культурной деятельности, заместителю генерального директора по организационным вопросам и главному режиссёру Учреждения);
- отделу информационной политики и связей с общественностью;
- директору ТКК и его заместителям по направлениям деятельности, руководителям подразделений и начальникам служб, обеспечивающим деятельность ТКК;
- руководителям инженерно-хозяйственных служб и оперативных подразделений Учреждения.

5.1.7. Начальники служб и руководители подразделений, обеспечивающих деятельность ТКК, обязаны вывешивать графики на стенде объявлений в рабочей зоне ТКК. Начальник режиссерско-организаторской службы обязан вывешивать график на доске общей информации ТКК. Внесение в них изменений и дополнений возможны только через своевременное информирование начальника режиссёрско-организаторской службы, который после согласования с заместителем директора по постановочной части и техническому обеспечению и заместителем директора ТКК по художественно-организационным вопросам вносит данные изменения и дополнения в бланки графиков. Ответственным за составление, распространение и корректировку графиков является начальник режиссёрско-организаторской службы.

5.1.8. Недельные табельные графики работы работников составляются начальниками служб и руководителями постановочных подразделений, которые несут ответственность за реализацию и выполнение недельного графика работниками своего подразделения. Сводный недельный график работы представляется начальником режиссерско-организаторской службы на утверждение директору ТКК не позднее пятницы с опережением на неделю до его реализации.

5.1.9. Работа ТКК по организации и проведению культурно-досуговых и зрелищно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

не менее чем за неделю до мероприятия:

- проводится технический совет с участием специалистов, обслуживающих программу. Ведущим технического совета является начальник режиссёрско-организаторской службы ТКК.
- На техническом совете присутствуют все начальники художественно-постановочных и инженерно-технических служб. При необходимости приглашаются художник по свету и звукорежиссёр. Технический совет проходит по вторникам с 12 часов в кабинете № 409. На техническом совете происходит утверждение эскиза оформления сцены, обсуждаются художественно-постановочные и технические задачи, определяются время и порядок проведения репетиции.

5.1.10. В период проведения репетиций и программ каждая техническая служба обеспечивает их инженерное сопровождение.

5.1.11. В день сдачи/проведения программы время начала технического прогона устанавливается режиссером-постановщиком. Помощник режиссера извещает постановочные и инженерные службы о техническом прогоне заблаговременно.

5.1.12. После окончания выступления все гримёрные, в которых размещались выступающие, должны быть приведены ими в порядок и сданы дежурному администратору.

5.1.13. Сдачу сцены, зала и гримёрных дежурному сотруднику ПСО производят по окончании работы дежурный машинист сцены, администратор (контролер билетов) и помощник режиссера. После этого контролеры билетов и дежурный машинист закрывают двери в зал и на сцену.

5.2. Организация работы технических служб по содержанию и профилактике сценической аппаратуры и машинерии.

5.2.1. Работы по профилактическому ремонту сценического оборудования и театральной аппаратуры производятся в соответствии с планом профилактических работ и регулируются отдельными локальными документами по Учреждению.

5.3. ТКК организует свою работу в соответствии с перспективным (календарно-репертуарным) планом работы Учреждения.

5.4. В целях координации усилий и обеспечения деятельности служб по реализации целей и задач ТКК, обеспечения планомерной эффективной работы ТКК, контроля за реализацией планов работы, ежемесячно (в первый понедельник каждого месяца) директором ТКК проводится совещание с обязательным присутствием:

- заместителя директора ТКК по постановочной части и техническому обеспечению;
- заместителя директора ТКК по художественно-организационным вопросам;
- главного художника;
- главного администратора;
- начальников служб и руководителей подразделений ТКК.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Режим работы ТКК определяется в соответствии с Трудовым законодательством РФ и с учетом специфики работы концертных площадок ТКК, утверждается локальным актом Учреждения.

6.1.1. Для работников ТКК устанавливается 5-дневная рабочая неделя (независимо от дня недели) с двумя скользящими выходными днями.

6.1.2. Для монтажной службы ТКК допускается введение суммированного учета рабочего времени, утвержденное локальным актом Учреждения.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТКК

7.1. Для обеспечения соответствия ТКК целевому назначению, реализации основных задач и функций ТКК **работники ТКК имеют право:**

- Определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу ТКК в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- Определять организационную структуру ТКК, осуществлять подбор кадров, распределение должностных обязанностей, вносить предложения и коррективы по изменению в штатное расписание ТКК в установленном в Учреждении порядке;
- Разрабатывать и реализовывать программы развития ТКК, инновационные

проекты;

- Пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- Пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- Оказывать дополнительные услуги в установленном в Учреждении порядке;
- Устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными организациями и учреждениями, общественными объединениями, разрабатывать и реализовывать совместные проекты, программы, акции и т.д.

7.2. Работники ТКК обязаны:

- Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные на них Уставом Учреждения и настоящим положением задачи и функции;
- Разрабатывать, предоставлять на утверждение Генеральному директору Учреждения и выполнять перспективные планы работ;
- Соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.
- Поддерживать существующую материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;
- Создавать необходимые условия для обеспечения деятельности в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены;
- Своевременно представлять отчеты о деятельности отдела и необходимую информацию в вышестоящие структуры Учреждения. Отчет за учебный год (с 01 сентября по 31 мая) предоставляется - в срок до 01 июля. Отчеты предоставляются в канцелярию Учреждения.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

8.1. Непосредственное руководство ТКК осуществляется директором ТКК, назначаемым на должность генеральным директором Учреждения. На период его отсутствия его обязанности исполняет один из заместителей директора ТКК по приказу генерального директора.

8.2. Директор ТКК непосредственно подчиняется генеральному директору Учреждения.

8.3. Директор ТКК может подписывать документы служебного характера по вопросам, входящим в предмет деятельности ТКК при передаче ему права подписи генеральным директором в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

8.4. В администрацию ТКК, помимо директора, входят

- заместитель директора ТКК по постановочной части и техническому обеспечению,
 - заместитель директора ТКК по художественно-организационным вопросам,
 - главный администратор,
 - главный художник ТКК,
- назначаемые по представлению директора ТКК Генеральным директором

Учреждения.

8.5. Члены администрации ТКК руководят порученными им участками работы, координируют деятельность служб, выполняют другие функции в соответствии с их должностными инструкциями.

8.6. Работники ТКК назначаются на должности по представлению директора ТКК и утверждаются приказом Генерального директора Учреждения.

8.7. Работники ТКК подчиняются директору ТКК. Деятельность работников отдела осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

8.8. Директор ТКК может вносить предложения по корректировке штатного расписания.

8.9. Все нормативные и регламентирующие документы и материалы, разработанные в службах ТКК, представляются на согласование директору ТКК и утверждение Генеральному директору Учреждения в установленном Учреждением порядке.

8.10. В целях координации усилий и обеспечения деятельности служб по реализации целей и задач ТКК, администрацией ТКК могут создаваться временные советы (технический, художественный, координационный и т.д.). Советы осуществляют свою деятельность на основе утверждаемых в установленном в Учреждении порядке положений. Состав советов утверждается директором ТКК.

IX.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

9.1. Взаимодействие ТКК с другими структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам проведения городских мероприятий и массовых мероприятий структурных подразделений осуществляется на основе планирования и подачи заявок, согласованных с заместителем Генерального директора Учреждения по организационным вопросам и утвержденных Генеральным директором Учреждения.

9.2. ТКК в установленном в Учреждении порядке может осуществлять творческие связи с культурными и образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями города.

X.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Театрально-Концертный комплекс **несет ответственность** за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение задач, функций и обязанностей возложенных на ТКК Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- не реализацию плана мероприятий;

10.2. Работники ТКК несут ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

XI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА. ФИНАНСИРОВАНИЕ.

11.1. ТКК для реализации своих целей, задач, и функций имеет в пользовании необходимое имущество, оборудование и помещения.

11.2. ТКК пользуется обеспечением и обслуживанием инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

11.3. Финансирование деятельности ТКК осуществляется на основании предъявленных и утвержденных смет, планов работ и мероприятий. Все сметы и планы по финансированию представляются на рассмотрение в установленном порядке Генеральному директору Учреждения.

11.4. Источники финансирования ТКК устанавливаются отдельным локальным документом по Учреждению.

11.5. Руководители объединений, секторов и служб представляют на рассмотрение директору ТКК в установленные сроки проекты смет и планы работ и мероприятий по финансированию деятельности своих секторов и служб.

11.6. Не менее одного раза в год в ТКК проводится инвентаризация всех материальных ценностей и средств, стоящих на балансе Учреждения и находящихся на материальной ответственности у работников ТКК. Комиссия по проведению инвентаризации назначается дирекцией Учреждения.

Директор ТКК



Л.П. Перлова

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель генерального директора
по социально-культурной деятельности**



А.С.Фирсанов

**Заместитель генерального директора
по организационным вопросам**



Н.В.Минина 09.04.12

Начальник юридической службы



К.А.Шевченко