

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол № 12

от « 25 » июня 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 186-О

от « 25 » июня 2021 г.

Директор БУ «Центр искусств
для одарённых детей Севера»

А.В. Тарасов



Положение

«О концертном комплексе»

бюджетного профессионального образовательного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

г. Ханты-Мансийск

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Концертного комплекса бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Концертный комплекс).

1.2. Концертный комплекс является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее - Колледж) и непосредственно подчинен заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности Концертный комплекс руководствуется: Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Работники Концертного комплекса выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту, своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работники Концертного комплекса в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Концертный комплекс Колледжа расположен по адресу:
г.Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 1.

2. Структура Концертного комплекса

2.1. Концертный комплекс объединяет следующие помещения: Большой зал, аппаратная Большого зала, Малый зал, аппаратная Малого зала, кабинеты: заведующего, администратора, заведующего складом; костюмерные, гримерные, склады, студия звукозаписи, касса, гардероб, места общего пользования.

2.2. Функционирование Концертного комплекса осуществляется работниками, относящимися к следующим категориям персонала:

- административный: заведующий Концертным комплексом (1 шт. ед.), администратор (1 шт. ед.), художественный руководитель (1 шт. ед.);

- технический: оператор видеозаписи (1 шт. ед.), звукорежиссер (1,5 шт. ед.), оператор звукозаписи (0,5 шт. ед.), художник по свету (1 шт. ед.), художник (1 шт. ед.), монтировщик сцены (0,5 шт. ед.);

- вспомогательный: кассир (0,5 шт. ед.), контролер (0,5 шт. ед.), костюмер (2 шт. ед.), кладовщик (1 шт. ед.), гардеробщик (2 шт. ед.).

2.3. За каждым специалистом Концертного комплекса закреплены рабочие места. Изменение расположения рабочего места специалиста Концертного комплекса производится в соответствии с приказом директора Колледжа, который доводится до сведения работника заведующим Концертным комплексом под роспись.

2.4. Заведующий Концертным комплексом назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.5. Замещение заведующего Концертным комплексом в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

2.6. По мере деятельности структура Концертного комплекса может быть изменена в связи с новыми задачами, исходящими из стратегии Колледжа.

3. Основные задачи Концертного комплекса

3.1. Создание оптимальных условий для развития творчества обучающихся и студентов Колледжа в рамках учебного процесса и досуговой деятельности.

3.2. Предоставление обучающимся и студентам Колледжа возможностей для разностороннего развития в соответствии с их интересами.

3.3. Нравственное и эстетическое воспитание и активизация творческой работы обучающихся и студентов Колледжа

3.4. Работники Концертного комплекса выполняют следующие задачи:

3.4.1. Заведующий Концертным комплексом:

- руководство и организация подготовки и проведения концертных программ, абонементов, лекториев, сольных концертов, практических показов, экзаменационных выступлений, массовых развлекательных и досугово-воспитательных мероприятий (далее – мероприятия) на базе Концертного комплекса;
- контроль соблюдения работниками Концертного комплекса их должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

3.5.2. Администратор Концертного комплекса:

- организация работы по информированию и обслуживанию зрителей;
- руководство и организация работы технического и вспомогательного персонала при подготовке и проведении мероприятий.

3.5.3. Художественный руководитель:

- организация творческой работы Концертного комплекса в рамках деятельности Колледжа;
- составление репертуара и обеспечение его художественного качества.

3.5.4. Оператор видеозаписи:

- осуществление видео сопровождения мероприятий;
- обеспечение функционирования комплекса технических средств видеоманитонной аппаратной и систем информационного обеспечения.

3.5.5. Звукорежиссер:

- разработка, режиссура и осуществление музыкально-звукового оформления мероприятий, проводимых на базе Концертного комплекса;
- контроль и обеспечение художественного и технического качества звука для проведения мероприятия.

3.5.6. Оператор звукозаписи:

- обеспечение художественного и технического качества звука для проведения мероприятия;
- обеспечение функционирования звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры и их комплектующих.

3.5.7. Художник по свету:

- разработка художественного светового оформления мероприятия;
- составление схемы монтажа светового оборудования для освещения мероприятия с использованием необходимых технических средств;
- контроль и обеспечение точного выполнения художественного светового решения мероприятия;
- обеспечение функционирования световых приборов и их комплектующих.

3.5.8. Художник:

- разработка художественных проектов производственной эстетики;
- контроль правильного художественного решения при осуществлении оформительских работ.

3.5.9. Монтировщик сцены:

- оформление сцены для проведения мероприятия;
- содержание в рабочем состоянии и чистоте декораций и сценического имущества.

3.5.10. Кассир:

- обеспечение работы билетной кассы;
- контроль процесса реализации билетов и своевременной передачи денежных средств, вырученных от продажи билетов, в финансово-экономическую службу Колледжа.

3.5.11. Контролер:

- организация процесса приема и обслуживания зрителей;
- контроль за порядком в зале.

3.5.12. Костюмер:

- обеспечение обучающихся и студентов Колледжа костюмами, необходимыми для проведения репетиций и мероприятий;
- сохранность и поддержание в санитарном состоянии и чистоте костюмов;
- ведение учета наличия материального имущества, находящегося на подотчете.

3.5.12. Кладовщик:

- обеспечение размещения, сохранности и передвижения оборудования, товарно-материальных ценностей, хранящихся на складах и используемых при подготовке, проведении репетиций и мероприятий;

- ведение учета наличия материального имущества, хранящегося на складе, находящегося на подотчете.

3.5.13. Гардеробщик:

- осуществление приема, выдачи одежды;
- обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей.

4. Функции

Для выполнения поставленных перед ним задач Концертный комплекс осуществляет следующие функции:

4.1. Заведующий Концертным комплексом:

4.1.1. Общее руководство Концертным комплексом.

4.1.2. Определение и контроль исполнения мероприятий основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся и студентов Колледжа.

4.1.3. Разработка и внесение предложений по улучшению творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности Концертного комплекса.

4.1.4. Поиск новых направлений творческой деятельности.

4.1.5. Изучение и применение новых технологий при осуществлении деятельности Концертного комплекса.

4.1.6. Организация осуществления деятельности Концертного комплекса с использованием современных достижений в сценическом, концертном и техническом оборудовании.

4.1.7. Проведение систематического анализа деятельности Концертного комплекса, разработка предложений по ее улучшению.

4.1.8. Контроль обеспечения сохранности и содержания в рабочем состоянии и чистоте объектов, имущества и средств Концертного комплекса, подача заявок на их ремонт (обновление) по мере необходимости, подготовка документации о закупках, в части касающейся.

4.1.9. Организация учета и составления установленной отчетности.

4.1.10. Контроль соблюдения работниками административного, технического и вспомогательного персоналов Концертного комплекса их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, требования

по охране труда и обеспечению безопасности труда и иных локальных актов Колледжа.

4.2. Администратор Концертного комплекса:

4.2.1. Составление плана мероприятий, проводимых на базе Концертного комплекса и организация работы по его выполнению.

4.2.2. Обеспечение информирования населения о проведении мероприятий в Концертном комплексе.

4.2.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей, создание условий для работы творческого (исполнительского) состава Колледжа, участников мероприятия, гастролирующих артистов.

4.2.4. Организация и контроль работы гардероба, уборщиц по созданию комфортабельных условий для зрителей, участников мероприятия, работников Концертного комплекса.

4.2.6. Оперативный контроль процесса реализации билетов и принятие действенных мер по их продаже.

4.2.7. Контроль функционирования систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-гигиенического оборудования в помещениях Концертного комплекса.

4.2.8. Проверка состояния входов и выходов, залов и закулисных помещений до, во время и по окончании проведения мероприятия.

4.2.9. Осуществление дежурства на мероприятиях текущего репертуара.

4.2.10. Ведение графика выхода на работу и табеля учета рабочего времени работников Концертного комплекса по согласованию с заведующим Концертным комплексом.

4.2.11. Ведение учета и отчетности за имущество, находящееся на подотчете.

4.2.12. Выполнение иных поручений заведующего Концертным комплексом.

4.3. Художественный руководитель:

4.3.1. Организация работы с руководителями подразделений Колледжа, руководителями творческих коллективов по формированию репертуара Концертного комплекса.

4.3.2. Создание концертных программ, абонементов, лекториев, сольных концертов, дивертисментов и других концертных мероприятий и обеспечение их

художественного уровня.

4.3.3. Определение готовности мероприятий к публичному исполнению.

4.3.4. Составление и предоставление на согласование заведующему Концертным комплексом календарных планов работы.

4.3.5. Выполнение иных поручений заведующего Концертным комплексом.

4.4. Оператор видеозаписи:

4.4.1. Осуществление видеозаписи мероприятий, при необходимости.

4.4.2. Выполнение монтажа видеоматериалов, видеофонограмм с применением компьютерной техники.

4.4.3. Создание и использование элементов компьютерной графики, анимации, спецэффектов.

4.4.5. Обеспечение функционирования комплекса оборудования видеомагнитофонной аппаратной.

4.4.6. Выполнение работ по поддержанию качественных показателей видео- и звуковых сигналов в комплексе.

4.4.7. Участие в монтаже новых образцов видео- и звуковой техники.

4.5. Звукорежиссер:

4.5.1. Осуществление технически качественного музыкально-звукового оформления мероприятий на высоком художественном уровне.

4.5.2. Участие в создании сценария мероприятия, в части звукового решения мероприятия и определения необходимых технических средств.

4.5.3. Производство и монтаж звуковых записей.

4.5.4. Формирование и ведение фонотеки.

4.6. Оператор звукозаписи:

4.6.1. Обеспечение функционирования аппаратуры, передающей звук в записи.

4.6.2. Осуществление наладки и эксплуатации звукозаписывающей аппаратуры и другого технического оборудования для монтажа записи звука.

4.7. Художник по свету:

4.7.1. Разработка стилистики художественного светового оформления мероприятия.

4.7.2. Составление схемы монтажа светового оборудования, разработка световых эффектов, определение необходимых технических средств и документации.

4.7.3. Проведение репетиций мероприятия с фиксацией установленных приборов освещения.

4.7.4. Контроль точного выполнения художественного светового освещения мероприятия.

4.7.5. Разработка перспективных планов модернизации световой аппаратуры.

4.7.6. Составление технологической, сценической описей работ по изготовлению светового оборудования.

4.8. Художник:

4.8.1. Выполнение работ по внедрению в Колледже производственной эстетики при оформлении, разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений Колледжа.

4.8.2. Контроль за соблюдением эстетических требований и определения правильного художественного решения при создании интерьеров помещений Колледжа.

4.8.3. Осуществление методической помощи при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами наглядной агитации.

4.8.4. Разработка рекомендаций по выбору рабочей одежды, проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий Колледжа.

4.8.5. Контроль за правильным художественным решением оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и другое).

4.9. Монтировщик сцены:

4.9.1. Установка, монтаж и демонтаж декораций, мебели, инвентаря на сцене и в репетиционных помещениях.

4.9.2. Перестановка декораций во время антрактов и частых перемен согласно указаниям заведующего Концертным комплексом.

4.9.3. Содержание декораций и сценического имущества в рабочем состоянии и чистоте, проведение мелкого ремонта, при необходимости.

4.9.4. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ при перевозке декораций и сценического имущества при проведении мероприятий на базе Концертного комплекса, при выездных мероприятиях, гастролях.

4.10. Кассир:

4.10.1. Обеспечение получения, своевременной обработки, хранения, контроля наличия комплектов билетов и денежных средств, вырученных от реализации билетов.

4.10.2. Осуществление текущей, предварительной продажи и продажи по заявкам билетов, возврат денег зрителю в случае отмены мероприятия.

4.10.3. Составление отчетов о продаже билетов и своевременная передача денежных средств, вырученных от реализации билетов, в финансово-экономическую службу Колледжа.

4.11. Контролер:

4.11.1. Организация приема и обслуживания зрителей.

4.11.2. Дежурство в зрительном зале во время репетиций и проведении мероприятий в части контроля соблюдения зрителями дисциплины и Правил посещения концертных залов Колледжа.

4.11.3. Контроль за внешним видом и содержанием в чистоте залов Концертного комплекса.

4.11.4. Реализация рекламной продукции Концертного комплекса.

4.12. Костюмер:

4.12.1. Выполнение работ по обеспечению обучающихся и студентов Колледжа костюмами для проведения репетиций и мероприятий.

4.12.2. Содержание в сохранности, санитарном состоянии и чистоте костюмов.

4.12.3. Проведение обработки, чистки костюмов, а также мелкого ремонта, при необходимости.

4.12.4. Осуществление утюжки и упаковки костюмов.

4.12.5. Ведение учета наличия материального имущества, находящегося на подотчете.

4.12.6. Выполнение иных поручений заведующего Концертным комплексом.

4.13. Кладовщик:

4.13.1. Осуществление приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом рационального использования складских помещений.

4.13.2. Обеспечение сохранности складированного имущества с соблюдением

режимов хранения, правил оформления, сдачи приходно-расходных материалов, требований к состоянию складских помещений.

4.13.3. Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

4.13.5. Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщиками погрузочного реквизита.

4.13.6. Участие в проведении инвентаризации.

4.13.7. Ведение учета наличия товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе, и их передвижения.

4.13.8. Выполнение иных поручений заведующего Концертным комплексом.

4.14. Гардеробщик:

4.14.1. Осуществление приема на хранение в гардероб верхней одежды, головных уборов и других личных вещей обучающихся, работников и посетителей Колледжа и выдача им жетона с указанием номера места хранения их вещей.

4.14.2. Обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей.

4.14.3. Выдача обучающимся, работникам и посетителям Колледжа их вещей при предъявлении жетона.

4.14.4. Оказание помощи инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья, престарелым посетителям Колледжа при одевании и раздевании.

4.14.5. Обеспечение содержания в чистоте и порядке помещения гардероба.

4.14.6. Выполнение иных поручений заведующего Концертным комплексом.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий Концертным комплексом:

- возглавляет работу по организации обеспечения проведения мероприятий на базе Концертного комплекса;
- осуществляет разработку и контролирует исполнение планов мероприятий основных направлений Колледжа в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа;
- организует эффективную деятельность Концертного комплекса;

- обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества Концертного комплекса;
- распоряжается по доверенности имуществом и средствами Концертного комплекса;
- обеспечивает совместно с дирекцией и соответствующими службами Колледжа, бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Дирекция по эксплуатации служебных зданий» контроль содержания Концертного комплекса в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами, своевременный ремонт (обновление) помещений, коммуникаций, систем и оборудования Концертного комплекса.
- руководит работниками Концертного комплекса;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, распределяет должностные обязанности, вносит предложения по изменению штатного расписания;
- контролирует соблюдение работниками Концертного комплекса их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- вносит предложения по составлению графиков работы и отпусков работников Концертного комплекса, разрабатывает должностные инструкции и иные организационно-правовые документы, в пределах компетенции;
- обеспечивает составление установленной отчетности;
- готовит отчеты по выполняемой работе;
- исполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Колледжа.

5.2. Заведующий Концертным комплексом имеет право:

- участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, заслушиваниях должностных лиц и иных мероприятиях, проводимых общим собранием, советом, педагогическим советом, директором Колледжа в пределах компетенции.
- запрашивать и получать у соответствующих должностных лиц структурных подразделений в установленном порядке документы, справки, расчеты, договоры, справочные и другие сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- действовать от имени Колледжа, представлять интересы Колледжа во взаимоотношениях с иными организациями, органами и органами исполнительной

государственной власти по вопросам производственной деятельности, в рамках своих полномочий;

- запрашивать лично или по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Концертного комплекса;
- давать руководителям структурных подразделений Колледжа разъяснения и указания по вопросам, связанным с работой персонала Концертного комплекса;
- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы Концертного комплекса;
- проводить служебные совещания с работниками Концертного комплекса;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила трудового распорядка Колледжа, бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, или способствующих возникновению конфликта интересов.

5.3. Работники Концертного комплекса имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;
- сообщать своему непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе своей деятельности, по компетенции;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Концертного комплекса, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, другими организациями;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

5.4. Работники Концертного комплекса обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, изложенные в трудовом договоре и должностных инструкциях;
- готовить для заведующего Концертным комплексом отчеты о проделанной работе;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила трудового распорядка Колледжа, бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему Концертным комплексом или директору Колледжа о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, или способствующих возникновению конфликта интересов.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Концертный комплекс в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, руководителями творческих коллективов, преподавателями Колледжа и иными организациями, в рамках профессиональной деятельности.

6.2. Проведение мероприятий на базе Концертного комплекса осуществляется в соответствии с приказами директора Колледжа, согласно установленному плану-графику и поданным в адрес заведующего Концертным комплексом служебным запискам, подписанным руководителями структурных подразделений Колледжа, при необходимости согласованным директором Колледжа.

6.3. В случае внесения изменений в план-график работы Концертного комплекса, в том числе включения дополнительных мероприятий, в адрес заведующего Концертным комплексом подается служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения или директором Колледжа.

6.4. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями Колледжа и Концертным комплексом в процессе выполнения функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Колледжа.

7. Ответственность

Работники Концертного комплекса несут ответственность за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Заведующий Концертным комплексом несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в Концертном комплексе, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».