

Российская Федерация

Ханты-Мансийский автономный округ — Югра
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Нижневартовска
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»
(МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ «№1»)

ПРИКАЗ

OT 09.01.2023

No <u>#</u>

Об утверждении порядка организации и проведения концертных (творческих) мероприятий

В целях повышения качества организации и проведения концертных (творческих) мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить порядок организации и проведения концертных (творческих) мероприятий согласно приложению.
- 2. Порядок организации и проведения концертных (творческих) мероприятий, утвержденный 01.10.2018 приказом №264 от 15.10.2018 считать недействительным.
- 3. Секретарю Озеран А.А. в срок до 18.01.2023 ознакомить с содержанием приказа ответственных лиц под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Jumms

И.В. Чижевская

С приказом ознакомлены:

Mences Beneve CC

The - Ryunapel IM

Co Benesiby C. V.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива МАУДО
г. Нижневартовска «ДШИ №1»

С.Х. Беляева

УТВЕРЖДАЮ Директор МАУДО

г. Нижневартовска «ДШИ №1»

И.В. Чижевская

Порядок организа**кии и прове**дения концертных (творческих) мероприятий

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок организации и проведения концертных (творческих) мероприятий (далее Порядок) регулирует организацию и проведение концертных (творческих) мероприятий (далее мероприятий) в рамках творческой, просветительской деятельности МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» (далее школа искусств).
- 1.2. Целью Порядка является обеспечение высокого качества организации и проведения концертных (творческих) мероприятий и их информационной поддержки.
 - 1.3. Основными задачами Порядка являются:
- создание условий для осуществления творческой, просветительской деятельности;
- обеспечение высокого художественного уровня концертных (творческих) мероприятий;
 - контроль качества проведения концертных (творческих) мероприятий.

2. Основные положения.

2.1. План мероприятий на учебный год утверждается Педагогическим советом до начала учебного года.

Мероприятия включают:

- отчетный концерт;
- юбилейный концерт;
- тематический концерт;
- творческий вечер;
- конкурс (фестиваль);
- филармонический концерт;
- сольный концерт.

Приказом директора, за месяц до проведения мероприятия, определяются сроки проведения отбора номеров, генеральной репетиции, назначаются ответственные (дежурные за сценой, обеспечивающие

своевременный выход выступающих на сцену, дежурные в зале, обеспечивающие дисциплину в зале, дежурные на сцене, обеспечивающие техническое сопровождение концерта (выставление стульев, подготовка рояля, инструментов и др.) на момент проведения.

За каждое мероприятие назначается *Ответственный* за мероприятие из числа преподавателей (концертмейстеров) школы искусств. Курирует подготовку и проведение мероприятия заместитель директора, ответственный за концертно-творческую деятельность. *Ответственный* составляет программу и сценарий проведения мероприятия, продумывает текст конферанса, готовит ведущих.

Сценарий мероприятия оформляется в форме методической разработки. За 7 дней до проведения мероприятия *Ответственный* передает сценарий на утверждение заместителю директора, ответственному за концертно-творческую деятельность (образец сценария приведен в приложении 1).

Ответственный, не менее чем за 10 дней до начала мероприятия, представляет директору пресс-релиз о проведении мероприятия.

Художественный совет школы искусств в составе: директор, заместитель директора, ответственный за концертно-творческую деятельность, преподаватели, курирующие деятельность отделов и отделений (далее – кураторы), преподаватели не менее чем за 20 дней до начала мероприятия проводит предварительное прослушивание и отбор номеров к предстоящему концертному (творческому) мероприятию, за исключением конкурсов (фестивалей).

Генеральная репетиция проводится не менее чем за два дня до мероприятия строго по сценарию в присутствии членов художественного совета школы искусств, с участием звукорежиссера, дежурных на сцене и за сценой. Внешний вид участников при проведении генеральной репетиции соответствует внешнему виду при проведении мероприятия.

2.2. Отчетный концерт школы искусств.

При проведении отчетного концерта, подготовка начинается с начала учебного года с определения концепции концерта, Ответственного за мероприятие. Приоритетным правом участия в отчетном концерте школы искусств обладают обучающиеся и преподаватели, достигшие значительных результатов в обучении, активные участники концертной и конкурсной деятельности. До 01 марта текущего года кураторы подают заявки участников отчетного концерта по форме (Приложение 2) заместителю директора, ответственному за концертно-творческую деятельность. За месяц до проведения отчетного концерта проводится прослушивание участников.

Заместитель директора, ответственный за концертно-творческую деятельность составляет проект приказа о проведении отчетного концерта.

- 2.3. Организацию концертов в рамках проекта «Детская филармония «Музыкальная палитра» (далее филармонические концерты) осуществляют авторы проекта: определяют тему и форму подачи материала, подбирают декорации, реквизит и атрибуты, составляют сценарий и программу, устанавливают дату проведения филармонических концертов. Курирует подготовку и проведение филармонических концертов заместитель директора, ответственный за концертно-творческую деятельность.
- Художник не менее чем за 10 дней до начала мероприятия обеспечивает готовность наглядного материала для оформления концертного зала, оформляет афишу и программу мероприятия, пригласительные билеты. Афиша должна содержать следующую информацию: название мероприятия, форма мероприятия (концерт, концерт-лекция, фестиваль, спектакль и т.д.), организаторы мероприятия (наименование, логотип (при наличии), дата, время и место проведения мероприятия, контактные данные организаторов для получения дополнительной информации о мероприятии (телефон, электронная почта, адрес официального сайта, официальных групп социальных сетей и т.д.), аннотация мероприятия, название проекта, в рамках которого реализовывается мероприятие (при наличии), условия посещения (возрастной ценз, бесплатно/платно, мероприятия цена, условия приобретения билетов и т.д.). Программа мероприятия должна содержать следующую информацию: название мероприятия, форма мероприятия (концерт, концерт-лекция, фестиваль, спектакль и т.д.), дата проведения, информация об организаторах мероприятия (наименование учреждения, логотип (при наличии) и др.), контактные данные организаторов для получения дополнительной информации 0 мероприятии (телефон. электронная почта, адрес официального сайта, официальных групп социальных сетей и т.д.), аннотация мероприятия, название проекта, в рамках реализовывается мероприятие (при наличии), содержательной части мероприятия (порядок номера, название номера, исполнитель, концертмейстер, ведущий мероприятия, специалисты, участвующие в проведении мероприятия). В пригласительном билете должна быть следующая информация: личное обращение к приглашаемому, название концерта, дата, время и место проведения мероприятия, адрес и телефон места проведения, краткая аннотация мероприятия. Художник не менее чем за 10 дней до начала мероприятия размещает пресс-релиз и афишу о предстоящем мероприятии на официальном сайте школы искусств и в официальных группах школы искусств социальных сетей.

- 2.5. Старший администратор приглашает представителей средств массовой информации для освещения мероприятия. Обеспечивает фото и видеосъемку мероприятия. Перед началом мероприятия (за 1 час) проверяет готовность зала. В завершении мероприятия старший администратор проверяет порядок в концертном зале, аудиториях, используемых во время проведения мероприятия.
- Формирование зрительской аудитории из числа партнеров школы родителей, при обучающихся и проведении осуществляют: старший администратор; заместитель директора, за концертно-творческую деятельность, преподаватели. ответственный Старший администратор составляет план рассадки в зрительном зале из расчета: 288 зрительских мест в большом концертном зале и 52 зрительских места в малом концертном зале, определяет квоту посадочных мест для зрительской аудитории, приглашает социальных партнеров школы искусств на мероприятие. Заместитель директора, ответственный за концертнотворческую деятельность, обеспечивает распространение пригласительных билетов через кураторов среди преподавателей. Преподаватели распространяют пригласительные билеты и обеспечивают явку обучающихся и родителей класса. В случае отсутствия пригласительных билетов, преподаватели обеспечивают явку не менее 50% от числа обучающихся и родителей класса. В концертном зале преподаватели занимают места рядом со своими обучающимися, обеспечивают тишину и отсутствие хождений обучающихся по залу во время мероприятия. Преподаватели разъясняют обучающимся и родителям класса порядок проведения мероприятия и необходимость соблюдения правил поведения. За 2 дня до начала мероприятия кураторы информируют заместителя директора, ответственного за концертно-творческую деятельность, о количестве зрителей мероприятия.

3. Заключительные положения.

Контроль качества проведения мероприятия осуществляет заместитель директора, ответственный за концертно-творческую деятельность, а также представляет директору информацию о поощрении участников и ответственных по результатам мероприятия.

Оформление методической разработки (сценария)

- 1. Название и форма проведения мероприятия.
- 2. Автор разработки, должность, место работы, дата проведения.
- 3. Афиша.
- 4. Отзыв на данное мероприятие.
- 5. Пояснительная записка, в которой указываются цель и задачи проведения мероприятия, условия его проведения.
- 6. Оборудование, оформление (технические средства).
- 7. Методические рекомендации на подготовительный период.
- 8. Ход проведения мероприятия, сценарий.
 - 8.1. сценарий оформляется на одной стороне листа;
 - 8.2. страницы должны быть пронумерованы;
 - 8.3. шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, каждый лист должен иметь размеры полей (в мм): с левой стороны страницы -30, справа -10, сверху -20, снизу -10, межстрочный интервал одинарный;
 - 8.4. тот, кто произносит соответствующий текст, выделяется в сценарии следующим образом: ВЕДУЩИЙ (идет текст ведущего);
 - 8.5. по ходу написания сценария могут возникнуть разного рода примечания, которые обязательно пишутся в скобках, например: (Гаснет свет), (Ведущий уходит со сцены) и т.д.
- 9. Список литературы.

ЗАЯВКА на участие в отчетном концерте школы искусств

| Ф.И.О. участника (отчество для преподавателей) | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Класс | |
| Заслуги участника | H: является лауреатом премии губернатора 2022 года |
| Ф.И.О. преподавателя (полностью) | |
| Ф.И.О. концертмейстера (полностью) | |
| Программа выступление с указанием автора и времени звучания | Н: А. Иванов «Полька» - 1.30 |
| Райдер | Н: Стул, микрофон |