

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО  
НМЖ им. А.Ф. Муро́ва  
/В.И. Анохин  
Приказ № 55-Д от «10» марта 2020г.

**Положение  
о подразделении «Концертный зал»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- а) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ;
  - б) Нормативные документы Минобрнауки России и Минпросвещения России, регулирующие образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования.
  - в) Устав Учреждения;
  - г) Локальные акты Учреждения.

1.2. «Концертный зал» (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Учреждение), обеспечивающим учебный процесс и осуществляющим сопровождение образовательной деятельности Учреждения. В зале предусмотрено проведение репетиций (занятий), мастер-классов, творческих встреч, научно-методических конференций, концертных и конкурсных мероприятий, заседаний Советов Учреждения, Педагогических советов, общих собраний трудового коллектива.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

**2. Цели и задачи**

- 2.1. Основные задачи Подразделения:
- 2.1.1. Создание условий для совершенствования учебно-педагогической и художественно-творческой деятельности Учреждения.
  - 2.1.2. Обеспечение репетиционной и концертной деятельности творческих коллективов, учащихся, студентов, преподавателей Учреждения.
  - 2.1.3. Организация и проведение концертов приглашенных музыкантов, мастер-классов, конкурсов, фестивалей, конференций.
  - 2.1.4. Обеспечение деятельности концертного зала как одной из ведущих концертных площадок г. Новосибирска. Проведение мероприятий культурно-досуговой деятельности с применением видео, аудио, мультимедийных технических средств.

**3. Структура Подразделения**

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет Заведующий концертным залом (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

- 3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.
- 3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.
- 3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
- 3.3.5. Организует производственное обучение и работу по повышению квалификации работников концертного зала, контролирует соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности.
- 3.3.6. Руководит работой концертного зала по созданию материального оформления

спектаклей (конcertов, представлений), обеспечивая техническое сопровождение новых и возобновляемых постановок, спектаклей (concertов, представлений) текущего репертуара, а также репетиций.

3.3.7. Вносит предложения о тарификации, поощрении и наложении взысканий на работников концертного зала, организует учет рабочего времени работников, изучение и внедрение в производство последних технических и технологических достижений сценическо-постановочных средств.

3.3.8. Вносит предложения по приобретению, совершенствованию и ремонту оборудования, а также своевременной настройке инструментов.

3.3.9. Координирует расписание репетиций и concertов.

#### **4. Функции подразделения**

4.1. В целях выполнения задач по организационно-техническому обеспечению проведения репетиций, concertов, учебного процесса и др. мероприятий, проводимых в концертном зале, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Подготовка музыкальных инструментов, прочего инвентаря;

4.1.2. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии светового оборудования;

4.1.3. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии звукового оборудования;

4.1.4. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии видео и мультимедийного оборудования

4.1.5. Обеспечение надлежащего хранения и контроля за сохранностью музыкальных инструментов и инвентаря;

4.1.6. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии климатического оборудования;

4.1.7. Поддержание в рабочем состоянии систем пожарной безопасности и видеоконтроля на территории Концертного зала;

4.1.8. Создание условий и мероприятий для безопасной эксплуатации Концертного зала.

#### **5. Полномочия Подразделения**

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Подразделения;

5.1.2. Составление графика проведения мероприятий и репетиций в концертном зале;

5.1.3. Своевременное информирование руководства и смежных подразделений о требующемся ремонте, настройке или замене оборудования, инструментов и инвентаря;

5.1.4. Внесение предложений о необходимых расходах для плановой работы концертного зала и обновления материально-технической базы;

5.1.5. Направлять сотрудников подразделения, ответственных за безопасную эксплуатацию Концертного зала, на плановые курсы по подтверждению допуска к работе.

#### **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения по учебно-методической работе:

6.1.1.1. Перспективное планирование деятельности Подразделения;

6.1.1.2. Обмен информацией для обеспечения деятельности Подразделения;

6.1.1.3. Выполнение отчетов (текущих и сводных за определенный период) по направлениям деятельности Подразделения;

6.1.1.4. Исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения;

6.1.2. С «Предметно-цикловыми комиссиями»:

6.1.2.1. Планирование и организация тематических конкурсов, concertов и прочих мероприятий;

6.1.2.2. Взаимодействие по закупке инструментов и инвентаря для концертной деятельности и учебного процесса;

6.1.3. С «Методическим отделом»:

6.1.3.1. Обмен информацией об участии студентов Учреждения в профессиональных конкурсах;

6.1.3.2. Получение информации об участии педагогических работников Учреждения в методической, просветительской, концертной деятельности Новосибирска и НСО для формирования контента официального сайта Учреждения;

6.1.3.4. Обмен информацией о мероприятиях концертного зала для формирования контента официального сайта Учреждения.

6.1.4. С «Учебной частью»:

- 6.1.4.1. Составление расписания проведения репетиционных занятий в соответствии с учебным планом;
- 6.1.4.2. Планирование экзаменационных и прочих мероприятий в соответствии с учебным планом;
- 6.1.5. С «Отделом бухгалтерии»:
  - 6.1.5.1. Подготовка и согласование финансовых документов (договор, акт, счет) на курсы повышения квалификации работников Учреждения;
- 6.1.6. С «Отделом кадров»:
  - 6.1.6.1. Обмен информацией для направления работников подразделения на курсы повышения квалификации;
  - 6.1.6.2. Обмен информацией для направления работников подразделения на курсы повышения квалификации;
- 6.1.7. С ведущим юристом:
  - 6.1.7.1. Согласование текстов договоров и обмен информацией по юридическим вопросам;
- 6.1.8. С «Хозяйственным отделом»:
  - 6.1.8.1. Получение канцелярских принадлежностей и прочих материальных ресурсов для обеспечения деятельности Подразделения;
- 6.1.9. С «Отделом информационных технологий»:
  - 6.1.9.1. Обмен информацией и согласование по техническим вопросам установки оборудования и настройки программного обеспечения;

## 7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.
- 7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:
  - 7.2.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;
  - 7.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
  - 7.2.3. за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда в рамках действующего законодательства РФ;
  - 7.2.4. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
  - 7.2.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 7.3. Ответственность работников Подразделения:
  - 7.3.1. Звукорежиссер несёт ответственность за:
    - 7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;
    - 7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;
    - 7.3.1.3. Обеспечение надлежащего функционирования звукового оборудования концертного зала.
    - 7.3.1.4. Организация работы персонала по обслуживанию звукового оборудования.
    - 7.3.1.5. Подготовка и проведение мероприятий с использованием технических средств звукового оборудования.
    - 7.3.1.6. Обеспечение учебного и репетиционного процессов техническими средствами звукового оформления.
    - 7.3.1.7. Контроль качества звука в репетиционном процессе и во время проведения мероприятий (фонограммы, работа микрофона, мониторов).
    - 7.3.1.8. Осуществление профилактики и текущего ремонта звукозаписывающего и звуковоспроизводящего оборудования.
    - 7.3.1.9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.
  - 7.4.1. Осветитель несёт ответственность за:
    - 7.4.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;
    - 7.4.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;
    - 7.4.1.3. Обеспечение надлежащего функционирования светового оборудования концертного зала.

7.4.1.4. Осуществление контроля за расходными материалами (лампы, шнуры) и своевременное их приобретение.

7.4.1.5. Участие в подготовке и проведении мероприятий с использованием технических средств светового оформления.

7.4.1.6. Участие в обеспечении учебного и репетиционного процессов техническими средствами светового оформления.

7.4.1.7. Контроль качества освещения в репетиционном процессе и во время проведения мероприятий.

7.4.1.8. Осуществление профилактики, модернизации и текущего ремонта светового оборудования.

7.4.1.9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.

7.4.1.10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.

7.5.1. Монтировщик сцены несёт ответственность за:

7.5.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.5.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.5.1.3. Монтаж (оформление) сцены для проведения репетиций.

7.5.1.4. Обеспечение в течение проведения концертов и других творческих мероприятий оперативной установки сценического оборудования.

7.5.1.5. Установка декораций и мебели на сцене и в зале при подготовке репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.5.1.6. Установка декораций и мебели на сцене и в зале во время проведения репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.5.1.7. Установка декораций и мебели на сцене и в зале по окончании репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.5.1.8. Получение со склада и перемещение на сцену и обратно сценического оборудования.

7.5.1.9. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций, сценического имущества (стульев, попитров, музыкальных инструментов).

7.5.1.10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.

7.5.1.11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.

7.6.1. Кладовщик несёт ответственность за:

7.6.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.6.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.6.1.3. Осуществление приёма на склад и выдачи со склада материальных ценностей. Организация и проведение приема на склад и выдачи со склада музыкальных инструментов, звукового оборудования и других материальных ценностей.

7.6.1.4. Обеспечение на должном уровне хранения материальных ценностей, музыкальных инструментов, звукового оборудования и других материальных ценностей.

7.6.1.5. Ведение учета складских операций. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительных документам.

7.6.1.6. Составление дефектной ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов/ Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительных документам.

7.6.1.7. Обеспечение соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности/ Демонтаж и перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой, сортировкой.

7.6.1.8. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей. Подготовка актов на списание материальных ценностей.

7.6.1.9. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную.

7.6.1.10. Перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой, сортировкой/ Оперативное перемещение и установка звукового оборудования по распоряжению звукорежиссера на сцене.

7.6.1.11. Содержание рабочих мест и зон обслуживания в надлежащем порядке.

7.6.1.12. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий,

соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.

7.6.1.13. Соблюдение кодекса корпоративной этики.

7.7.1. Реквизитор несёт ответственность за:

7.7.1.1. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.7.1.2. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.7.1.3. Обслуживание репетиций, концертов и других творческих мероприятий мебелью, предметами реквизита и сценическим оборудованием.

7.7.1.4. Отбор и получение на складе предметов реквизита для проведения репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.7.1.5. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций, сценического имущества (стульев, пюпитров, музыкальных инструментов).

7.7.1.6. Дежурство на репетициях, концертах и других творческих мероприятий.


7.7.1.7. Установка декораций и мебели на сцене и в зале при подготовке репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.7.1.8. Установка декораций и мебели на сцене и в зале при подготовке репетиций, концертов и других творческих мероприятий.

7.7.1.9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.

7.7.1.10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.

Руководитель структурного подразделения:

  
(подпись) / Cassa O.A.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

" " \_\_\_\_\_ г.

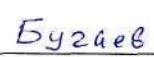

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С Положением ознакомлены:

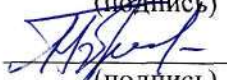
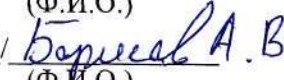
10 " 03 2020 г. Звукорежиссер  
(должность)

 /   
(подпись) (Ф.И.О.)

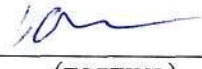
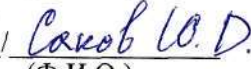
10 " 03 2020 г. Осветитель  
(должность)

 /   
(подпись) (Ф.И.О.)

10 " 03 2020 г. Монтировщик сцены  
(должность)

 /   
(подпись) (Ф.И.О.)

10 " 03 2020 г. Кладовщик  
(должность)

 /   
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 2020 г. Реквизитор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)