Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В. Рахманинова
30 августа 2017 г.
(Протокол № 7 от 30.08.2017 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ТГМПИ им. С.В. Рахманинова
сентября 2017 г.
(приказ № 61/1 от « 01 » 09 2017 г.)

Р.Н. Бажилин

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНЦЕРТНЫХ ЗАЛАХ ТГМПИ ИМ. С.В. РАХМАНИНОВА

Тамбов, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова» (далее — институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы и использования концертных залов - Рахманиновского зала, зала детской музыкальной школы им. С.М. Старикова (далее — Зал ДМШ) и Актового зала института.

1.3. В залах проводятся учебные занятия, творческие встречи, мастер- классы, научные и научно-методические конференции, концерты.

1.4. Рахманиновский зал является концертной и репетиционной площадкой, где проводятся творческие встречи, мастер-классы, научные и научно-методические конференции, конкурсы и концерты. Концерты предполагают платный и бесплатный вход, а также посещение по пригласительным билетам.

1.5. Зал ДМШ и Актовый зал института является учебной аудиторией; как неотъемлемая часть учебного процесса, в нём организуются сольные, ансамблевые концерты студентов, аспирантов, преподавателей. Концерты носят учебно-методический и творчески-экспериментальный характер и предполагают, как платный, так и свободный вход для публики.

2. Время проведения концертов и репетиций

2.1. Концерты в залах проводятся преимущественно в вечернее время. Вечерние концерты начинаются в 18 ч. 30 мин. В исключительных случаях, на основании письменного распоряжения ректора института, концерты могут начинаться в иное время.

2.2. Концертные залы освобождаются перед концертом за полтора часа до начала концерта для подготовки зала и настройки инструментов. В исключительных случаях время может быть увеличено или сокращено на основании письменного распоряжения ректора. Вход публики в зал разрешается за 15 минут до начала концерта.

2.3. Репетиция (одна) в Рахманиновском концертном зале предоставляется по согласованию с управлением концертно-просветительской и международной деятельности (далее — концертным управлением) только при наличии свободного от учебных занятий и концертов времени.

2.4. Время акустической репетиции на одного студента/преподавателя колледжа/вуза (коллектив) - 15 минут, для учащегося музыкальной школы - 5 минут.

2.5. Репетиция сольного концерта – 60-90 минут.

2.6. Время занятий в Зале ДМШ и Актовом зале института устанавливается учебным отделом по согласованию с концертным управлением. Учебный отдел распоряжается Актовым залом с утра до 17:00, далее – по согласованию с концертным управлением.

3. Порядок подачи заявок на проведение концертов

3.1. Планирование основных концертов на учебный год осуществляется в мае-июне предшествующего учебного года. Планы концертной деятельности, заверенные руководителями соответствующих структурных подразделений, подаются в концертное управление.

3.2. Общий план концертной деятельности института и возможность предоставления концертных залов обсуждается и утверждается ученым советом института.

3.3. На концерты, проводимые в залах института, подается заявка установленной формы (приложение 1) в концертное управление не позднее, чем за 1 месяц. В случае отсутствия заявки или неисполнении сроков подачи заявки проведение мероприятия рассматривается в индивидуальном порядке по согласованию с ректором института.

3.4. Отказ лиц, подавших заявку, от проведения концерта может быть осуществлен не менее чем за две недели до заявленного и утвержденного срока проведения концерта с обязательным предупреждением концертного управления.

3.5. Перенос концерта может быть осуществлен не менее чем за один месяц до заявленного и утвержденного срока с обязательным предупреждением концертного управления.

3.6. Все замены утверждённых программ концертов осуществляются только с уведомлением представителей концертного управления. Если замена не является равноценной, концерт в Рахманиновском зале может быть отменён ректором института или перенесён в Зал ДМШ при наличии свободного времени.

3.7. Все обмены между собой уже заявленных и зафиксированных заявок согласуются с концертным управлением не позднее, чем за две недели до дня концерта.

4. Реклама концертов

4.1. Афиши, программки, выполненные типографским способом, изготавливаются редакционно-издательским бюро. Для заказа изготовления афиши и программки необходимо подать в концертное управление макет афиши (программки) в электронном и печатном виде не позднее одного месяца до даты концерта. Печатный вариант визируется организатором концерта.

4.2. Для концертов, проходящих в концертных залах института, изготавливаются чёрно-белые афиши формата А3 и А4. Полноцветные афиши и афиши формата А2 изготавливаются только для концертов, организованных концертным управлением. (Организатор или участник концерта может заказать полноцветную афишу формата за свой счёт).

4.3. Концертное управление следит за своевременным размещением и снятием афиш на специальных стендах.

4.4. Тираж и распространение афиш регламентируются концертным управлением (тираж предполагает передачу афиш: в концертное управление - 1, в музей института - 1).

5. Правила посещения концертов

5.1. Вход в концертные залы института производится по билетам, пригласительным билетам или предполагает свободный вход для публики. Вход в концертные залы в верхней одежде и после третьего звонка запрещен. Опоздавшие могут войти в зал после предъявления билета или пригласительного билета только в перерыве между концертными номерами.

5.2. Дети дошкольного возраста допускаются на концерт без билета только в сопровождении взрослых без предоставления отдельного места.

5.3. Преподаватели, концертмейстеры, сотрудники ТГМПИ им. С.В. Рахманинова имеют право посещения концертов института, организованных, по пригласительным билетам, действующим в течение учебного года. В отдельных случаях, дополнительно оговариваемых, вход возможен только по специальным, разовым, приглашениям.

5.4. Студенты ТГМПИ им.С.В. Рахманинова имеют право посещать концерты

института на следующих условиях:

- студенты имеют право приобрести один билет на два лица;
- в концертном управлении для волонтёров института имеются 10 пригласительных билетов на каждый концерт;
- преподаватели, участвующие в концерте, для студентов своего класса имеют право взять в концертном управлении приглашения, не более чем на 10 мест.

5.5. Фото и видеосъёмка в залах института категорически запрещена. Она допускается только при условии предварительного согласования с концертным управлением Института.

6. Пользование ключами от концертных залов и роялей во время проведения концертов

6.1. Ключи находятся на вахте корпуса института.

6.2. Ключи выдаются вахтерами и принимаются ответственными за мероприятие/репетицию на время концерта/репетиции под роспись и при предъявлении документа. По окончании концерта/репетиции ключи должны быть возвращены на вахту

6.3. Ответственность за ключи и порядок в концертных залах во время концертов/репетиций несут лица, указанные в заявке на соответствующий концерт, поданной в концертное управление.

7. Эксплуатация сцены и концертных инструментов

7.1. Рояль фирмы «Steinway», находящийся в Рахманиновском зале, разрешается использовать в следующих случаях:

- если в концертной программе задействованы два рояля;
- для сольных и ансамблевых выступлений преподавателей ТГМПИ им. С. В. Рахманинова и приезжих артистов.

Во всех остальных случаях в качестве основного инструмента используется рояль фирмы «Bechstein».

7.2. Выдача ключей от роялей фиксируется записью под роспись в соответствующем журнале.

7.3. Ответственность за сохранность инструментов во время репетиций и концертов несет непосредственно ответственный за проведение мероприятия.

7.4. Ответственность за подготовку сцены перед концертом и освобождение сцены после концерта несёт ответственный за проведение мероприятия.

7.5. Дежурный и волонтеры, обслуживающие залы во время концертов, привлекаются лицами, ответственными за мероприятие, подавшими заявку на соответствующий концерт.

8. Оформление и уборка концертных залов

8.1. Старший администратор учебного корпуса следит за чистотой концертных залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

8.2. При обнаружении недостатков старший администратор в письменном виде сообщают об этом проректору по административно-хозяйственной работе института.

8.3. Уборка концертных залов осуществляется ежедневно с 6 до 8 часов утра. Контроль за уборкой осуществляется старшим администратором учебного корпуса.

8.4. Ответственность за генеральную уборку в концертных залах несет

старший администратор учебного корпуса. Генеральная уборка и ремонт концертных залов производится ежегодно в период летних каникул.

9. Концертное управление

9.1. Концертным управлением проводятся следующие мероприятия:

9.1.1. Концерты преподавателей института в залах по концертно-творческому плану: сольные, ансамблевые, хоровые и оркестровые. Каждый преподаватель института имеет право выступления с сольным концертом (или концертом класса) не более двух раз в учебном году. Исключением является участие преподавателя института в абонементном цикле, а также выступления коллективов института.

9.1.2. Концерты аспирантов, сольные и ансамблевые, в Рахманиновском зале - по плану концертной работы Института. Каждый аспирант имеет право на один или два сольных концерта в учебном году.

9.1.3. Концерты студентов, сольные и ансамблевые, в залах - по плану концертной работы института. Каждый студент имеет право на участие в одном концерте в учебном году. Абонементные концерты или концерты, входящие в цикл, организованные кафедрами института или концертным отделом - по плану концертной работы института.

9.1.4. Фестивали, юбилейные концерты, конкурсы, мемориальные концерты, организованные институтом или совместно с иными организациями (исполнителями), - по плану концертной работы института.

9.1.5. Концерт может включать в себя два отделения. Продолжительность каждого – от 30 до 45 минут. Перерыв между отделениями 10-15 минут. В отдельных случаях, если концепция концерта предполагает одно отделение, то его продолжительность - от 60 минут до 1 часа 15 минут без перерыва. Изменение структуры и продолжительности концерта возможно только по письменному согласованию с начальником концертного управления.

9.1.6. Если концерт предполагает технический райдер, необходимо указать это в заявке.

Приложение 1
к Положению
О концертных залах ТГМПИ им. С.В. Рахманинова

СОГЛАСОВАНО

Л. Н. Щербинина « » 201 г.

ЗАЯВКА

на проведение мероприятия

Наименование мероприятия: _____

Мероприятие (бесплатное, платное) _____

Место проведения:

- □ Рахманиновский зал ТГМПИ (ул. Советская, 87)
- □ Актовый зал ТГМПИ (ул. Советская, 59)
- □ Зал ДМШ им. С.М. Старикова (ул. Интернациональная, 31)

Дата и время проведения: «___» _____ 201_ г. в _____ :
Продолжительность: _____ мин. Кол-во отделений:_____

Ответственный за проведение мероприятия[1]: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Репетиции:

«___» _____ 201 г. с _____ : до : _____ часов.
Ответственный за репетицию[1]: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 201 г. с _____ : до : _____ часов.
Ответственный за репетицию[1]: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Классы для участников (кол-во):_____
Класс № _____ Участник(и): _____
Класс № _____ Участник(и): _____
Класс № _____ Участник(и): _____
Участие в концерте иногородних исполнителей, нуждающихся в размещении в общежитии:

(Ф.И.О., место работы (учебы), должность, сроки пребывания)

Использование концертных роялей, клавесина:

- □ Steinway
- □ Bechstein
- □ Клавесин

Ответственный за проведение мероприятия несет полную материальную ответственность за порчу помещения, оборудования, музыкальных инструментов и др. в зале и классах.

Ведущий:_____

РИБ *(заполняется начальником концертного управления)* _____

Афиши: □ А4 кол-во: _____ □ цветные

□ _____ А3 кол-во: □ ч/б

□ _____ А2 кол-во:

Программки концерта: _____ кол-во _____

Пригласительные билеты (кол-во): _____

« __ »_____ 201_ г._____

(подпись нач.конц.упр. ТГМПИ им. С.В. Рахманинова)

Внимание! В случае заказа афиш в РИБ срок подачи информации для афиш не позднее чем за 1 месяц до даты концерта.

Технический райдер:

_____

_____

Плановое мероприятие (да/нет)__

Возраст целевой аудитории: _____

Предполагаемое кол-во публики:

Зав. кафедрой (отделением) _____ (_____)

(подпись) Ф.И.О.