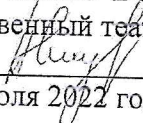


Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»
(ЕГТИ)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
«06» июля 2022 г., протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО «Екатеринбургский
государственный театральный институт»
 А.А. Глуханюк
«06» июля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе отдела учебно-театральных программ
Екатеринбургского государственного театрального института

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-театральных программ (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.2. Положение регулирует деятельность Отдела, в состав которого входят художественно-постановочная часть и административный комплекс, не являющиеся самостоятельными структурными подразделениями Института; определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношение с другими подразделениями Института.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Института.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет его руководитель (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института (далее – Ректор).

1.5. Должность Руководителя относится к категории руководителей. Руководитель подчиняется Ректору.

1.6. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются Ректором по представлению Руководителя.

1.7. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями. Положение и должностные инструкции на работников Отдела разрабатывает Руководитель.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.9. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

2. Структура Отдела

2.1. Организационно-штатную структуру Отдела определяет и утверждает Ректор с учетом возложенных на него функций и решаемых Отделом задач.

2.2. Работники Отдела подчиняются Руководителю, деятельность Отдела курирует Ректор.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Основная цель Отдела – проведение учебной, производственной (в том числе и преддипломной) практик; постановка и показ широкому зрителю учебных и дипломных спектаклей, концертных программ, открытых уроков, самостоятельных работ студентов и выпускников, а также мастер-классов, как на своей площадке (ул. Карла Либкнехта, 38), так и на выездных площадках, на гастролях.

3.2. Исходя из основных задач соединения процессов обучения с творческой практикой Отдел:

- в соответствии с учебными планами и программами практик представляет возможность для последовательного закрепления знаний и практических навыков, получаемых студентами в ходе учебного процесса;
- обеспечивает прохождение студентами различных видов учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик;
- ведет продвижение театрального искусства среди молодежи, сотрудничает со студенческими, молодежными, инклюзивными организациями, творческими союзами и обществами.

4. Основы деятельности Отдела

4.1. Театральный сезон для проката учебных и дипломных спектаклей на большой сцене Учебного театра устанавливается ежегодно в рамках учебного года с 01 сентября одного года по 05 июля следующего года.

4.2. Администратор Отдела совместно с заведующим художественно-постановочной частью и педагогами курса составляет график занятости сцены и расписание репетиций, которые утверждаются Руководителем и доводятся до сведения всех работников Отдела через расписание.

4.3. Ежемесячная репертуарная афиша составляется администрацией Отдела, утверждается Руководителем и подлежит согласованию Ректором до 5 числа предыдущего месяца.

Приемка учебных, дипломных спектаклей производится кафедрой мастерства актера, кафедрой театра кукол и кафедрой музыкального театра Института. Только после приемки спектаклей указанными кафедрами спектакли включаются в афишу.

При несоблюдении вышеизложенных правил заявки на спектакли НЕ УЧИТЫВАЮТСЯ при составлении репертуарной афиши.

4.4. Самостоятельные работы студентов принимаются к выпуску Отделом после приема заявки кафедрой мастерства актера, кафедрой театра кукол и кафедрой музыкального театра Института на тех же основаниях, что и другие спектакли.

4.5. После утверждения руководителем Отдела и согласования Ректором репертуарная афиша на месяц не подлежит изменению.

4.6. При отмене или замене спектаклей художественные руководители курсов, преподаватели и создатели спектаклей должны сообщить об этом в письменном виде с изложением своей аргументации Руководителю.

4.7. В репертуарную афишу включаются спектакли третьего и четвертого курсов. Приоритет при составлении репертуара отдается четвертому курсу. Каждый спектакль четвертого курса играется не более 2 раз в месяц. Во втором семестре учебного года в афишу включаются спектакли только четвертого курса.

4.8. Каждый спектакль должен иметь афишу. Афиша предоставляется администратору Отдела за 1 месяц до премьерного показа.

В афише обязательно указываются:

- логотипы Министерства культуры Российской Федерации, Института и Отдела (Учебного театра),
- название спектакля, автор литературного материала,
- курс, художественный руководитель,
- возрастной ценз,
- в нижнем поле афиши «Ректор Екатеринбургского государственного театрального института, доцент, кандидат культурологии А.А. Глуханюк»,
- информация о местах реализации билетов.

В отсутствие возможности изготовления афиши самостоятельно курс предоставляет всю вышеперечисленную информацию администратору Отдела за 1,5 месяца до даты премьеры спектакля.

Вместе с афишей администратору Отдела предоставляется информация для программы спектакля, в которой указывается:

- аннотация (краткое описание спектакля)
- название спектакля, автор литературного материала,
- автор инсценировки (при наличии),
- художник (при наличии),
- художник по костюмам (при наличии),

- режиссер, режиссер-постановщик,
- курс, художественный руководитель,
- преподаватель по речи, преподаватель по сценическому движению, преподаватель по вокалу,
- исполнители ролей.

4.9. Постановка спектаклей производится:

- преподавателями Института с зачетом этой работы в педагогическую нагрузку (без дополнительной платы);
- студентами очной и заочной форм обучения актерского факультета, специальность «Режиссура театра», в порядке прохождения ими плановой (в том числе преддипломной) практики (без оплаты);
- привлеченными режиссерами и художниками-постановщиками учебного театра с оплатой по гражданско-правовому договору. Привлеченные для работы режиссеры, художники-постановщики, композиторы, балетмейстеры, сценографы предварительно согласовываются и утверждаются на заседании кафедры мастерства актера, кафедры театра кукол, кафедры музыкального театра Института и подлежат согласованию Ректором.

Участие студентов в спектаклях и концертах осуществляется в порядке прохождения ими учебной (в том числе производственной), преддипломной практик и не оплачивается.

4.10. Спектакли могут быть поставлены на большой сцене в здании Учебного театра и в мастерских.

Начиная с I семестра III курса каждый третий курс, обучающийся по специальности «Актерское искусство» и «Режиссура театра», ставит спектакли на большой сцене. Постановка спектаклей на большой сцене возможна до начала II семестра IV курса.

4.11. Постановка спектакля на большой сцене может финансироваться со стороны Института при наличии у Института средств, необходимых для постановки спектакля. В бюджет спектакля включаются расходы на создание/покупку декораций, костюмов, реквизита, оплата работы приглашенных специалистов театрального искусства (режиссеров, художников-постановщиков, композиторов, балетмейстеров, сценографов). Институт выделяет средства на постановку 4 дипломных спектаклей и концерта в период с I семестра III курса и до конца I семестра IV курса.

4.12. Для формирования и согласования бюджета спектакля художественный руководитель (мастер) курса должен согласовать постановку спектакля на заседании кафедры мастерства актера/театра кукол/музыкального театра и после получения такого согласования подать в Отдел служебную записку на постановку спектакля, в которой необходимо указать: название спектакля, режиссера, дату предполагаемой премьеры, статьи расходов (какие декорации, какие костюмы, их размер и количество, реквизит). Заведующий художественно-постановочной частью определяет бюджет спектакля, после чего вся относящаяся к спектаклю информация передается на утверждение Ректору. Служебная записка на постановку спектакля предоставляется за 2 месяца до предполагаемой даты премьеры. Оформление сцены, костюмы, реквизит должны быть готовы не позднее, чем за 1 неделю до генеральной репетиции спектакля.

Технические (монтажные, световые, звуковые) репетиции назначаются не ранее, чем за 2 недели до сдачи спектакля на кафедру мастерства актера/театра кукол/музыкального театра. Цехам света и звука назначаются 4 технические репетиции и генеральный прогон. Продолжительность эксплуатации техники на репетиции не может составлять более 8-и

часов. Курс, который выпускает спектакль, и проводит репетиции на сцене в течение 5 рабочих дней, другие спектакли в этом месяце на сцене играет, исходя из текущей репертуарной ситуации.

Костюмы, утвержденные на спектакль режиссером спектакля, выдаются студентам только к началу прогонов спектакля. Репетиции проходят в репетиционных костюмах.

4.13. Цены билетов на каждый спектакль утверждаются приказом Ректора по представлению Руководителя, которое подлежит предварительному согласованию главным бухгалтером. В ходе театрального сезона цены билетов на спектакли могут изменяться путем внесения изменений в вышеупомянутый приказ Ректора.

Средства от реализации билетов на платные мероприятия, поступающие на счет Института, учитываются в общей сумме дохода Института.

4.14. За соблюдение техники безопасности на сцене во время репетиции отвечает монтировщик сцены и преподаватель, ведущий репетицию. Репетиция на сцене без машиниста сцены или представителя художественно-постановочной части строго запрещена.

На заведующего художественно-постановочной частью возлагается ответственность за состояние сцены и подсобных помещений здания Учебного театра, а также за состояние декораций, одежды сцены, реквизита идущих спектаклей, культуры монтировки оформления спектаклей.

Вход за кулисы лицам, не занятым в спектакле, запрещен.

Во время спектакля (равно как и во время репетиций) за кулисами, в трюме и светозвуковой рубке должна соблюдаться идеальная тишина.

Для соблюдения правил по технико- и противопожарной безопасности преподавателям и работникам Отдела категорически запрещается вносить в зрительный зал дополнительные стулья и кресла.

В целях повышения культуры эксплуатации спектаклей на администратора возлагается ответственность за обеспечение особого режима во время демонстрации спектакля, включая гардероб, вестибюль, фойе, зрительный зал.

Все обязанности по приему зрителей, обеспечению порядка в зрительном зале, соблюдению режима спектакля являются приоритетом работников Отдела. Преподаватели могут высказывать свои пожелания относительно размещения в зале приглашенных лиц, однако реализация этих пожеланий остается полностью в ведении администратора и Руководителя.

Порядок размещения зрителей, приглашенных студентами, занятыми в спектаклях, определяется администратором в зависимости от наполнения зрительного зала.

В периоды, свободные от репетиций и спектаклей Института, на сцене в установленном порядке могут производиться спектакли и концерты сторонних творческих коллективов.

4.15. Студенты Института обязаны:

- содержать в чистоте все помещения в здании Учебного театра, бережно относиться к имуществу, которое находится в них,
- выполнять распоряжения администрации Отдела,
- приходить вовремя на репетиции и спектакли.
- студенты I курса в течение всего театрального сезона сопровождают спектакли IV курса (встречают зрителей в фойе I и II этажа Учебного театра, а также в зрительном зале; помогают подготовить к спектаклю костюмы и реквизит).

4.16. Режим работы Отдела:

- рабочий день (включая обслуживание спектаклей) не должен превышать 8 часов непрерывной работы.
- понедельник – выходной день.
- световая и звуковая аппаратура не должны работать более восьми часов подряд.
- ответственность за порядок на сцене и в подсобных помещениях, за дисциплину и качество работы всех цехов возлагается на заведующего художественно- постановочной частью.
- вызванные на репетицию сотрудники являются на свое рабочее место и готовят свой участок к репетиции за 30 мин., или за 1 (один) час до начала спектакля, указанного в расписании.
- все включения света, звука, перестановки декораций в обязательном порядке фиксируются письменно в партитуре спектакля. Контрольный экземпляр партитуры хранится у заведующего художественно-постановочной частью.
- передача спектакля для ведения сотрудникам Отдела без репетиций и освоения партитуры категорически запрещается.
- приоритетной фигурой в процессе выпуска спектакля является режиссер-педагог. Все службы работают над реализацией его замысла и обязаны проявлять инициативу, оказывая постановщику спектакля всемерное содействие.
- для осуществления работы по согласованию деятельности выпускающей спектакль бригады и связи режиссера с администрацией Отдела художественным руководителем выпускного курса назначается помощник режиссера, как правило, из состава студентов курса. Помощник режиссера обязан иметь экземпляр партитуры всех служб, работающих на спектакле.

5. Гастрольная деятельность

- 5.1. Отдел курирует гастрольную деятельность Института.
- 5.2. Художественный руководитель (мастер) курса должен за месяц до гастролей уведомить Руководителя о предстоящем мероприятии служебной запиской на имя Ректора.
- 5.3. Администратор Отдела ведет всю сопроводительную документацию гастролей (договор, приказ, распоряжение) и взаимодействует с принимающей стороной. По необходимости администратор Отдела сопровождает курс на гастролях.

6. Проектная деятельность

- 6.1. Отдел курирует проектную деятельность Института.
- 6.2. В конце каждого учебного года Руководитель готовит план-график внешних и внутренних проектов Института. План-график подлежит согласованию Ректором.
- 6.3. За четыре месяца до начала внешнего проекта или за два месяца до начала внутреннего проекта Отдел начинает подготовительную работу по проектам (составляет положение, приказ, смету проекта, план организационных работ).

7. Права и обязанности Руководителя

Обязанности Руководителя:

- 7.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными органами, органами местного самоуправления, а также другими сторонними организациями, учебными заведениями.

7.2. Требовать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

Права Руководителя:

7.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

7.4. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, для целей деятельности Отдела.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

9. Порядок разрешения споров

9.1. В случае возникновения спорных ситуаций Отдел руководствуется настоящим Положением. Принимаемые Отделом решения по регулированию спорных ситуаций не должны противоречить Уставу Института.

9.2. Обо всех нарушениях настоящего Положения лица, ответственные за работу того или иного направления деятельности Отдела, информируют Руководителя и Ректора в устной или письменной форме для принятия соответствующего решения.