Муниципальное автономное учреждение культуры
«Донской театр драмы и комедии им. В. Ф. Комиссаржевской»
г. Новочеркасска (Казачий драматический театр)
(МАУК «Донской казачий драматический театр»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУК «Донской казачий
драматический театр»

_____ Р.Г.Родницкий

«15» 08. 2024г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о деятельности театральной студии «АртМастер»
МАУК «Донской казачий драматический театр»

г. Новочеркасск, 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности театральной студии «АртМастер» (далее по тексту - Студия) МАУК «Донской казачий драматический театр» (далее по тексту - Театр) для детей и взрослых (далее по тексту - Студийцы), а так же порядок приёма кандидатов детей и взрослых в Студию.

1.2. Студия создаётся, реорганизуется на основании приказа директора Театра.

1.3. Студия является добровольным формированием, объединяющим детей и подростков по возрасту от 7 до 17 лет, а также взрослых от 18 до 50 лет, на основе общности интересов и совместной творческой деятельности для реализации общих целей, указанных в настоящем Положении.

1.4. Материальное и информационное обеспечение Студии осуществляется за счет:

- средств, полученных Театром от приносящей доход деятельности Студии;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц.

1.5. Студия использует для обеспечения своей деятельности производственную и материально-техническую инфраструктуру Театра.

1.6. В своей деятельности Студия руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Театра, приказами, распоряжениями директора Театра и настоящим Положением.

1.7. Местонахождение Театральной студии "АртМастер": 346400, г. Новочеркасск, Ростовская обл., пр-кт Платовский, д. 72/37.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основные цели Студии:

2.1.1. Формирование нравственных и эстетических идеалов, осуществление гармоничного развития творчески активной личности Студийцев посредством приобщения к театральному искусству.

2.1.2. Организация досуга взрослых, объединенных потребностями в занятиях театральным, музыкальным и художественным творчеством.

2.2. Основные задачи Студии:

2.2.1.Создание благоприятных условий для развития творческих возможностей студийцев, их эстетического воспитания;

2.2.2. Приобщение детей к театральному искусству, обогащение их духовных потребностей; повышение роли театра в эстетическом воспитании детей, подростков;

2.2.3.Ознакомление с основами актёрского мастерства, сценической речи, сценического движения, навыками актёрского вокала, танца, умению взаимодействовать с партнёром;

2.2.4. Развитие творческой инициативы, эмоциональной отзывчивости;

2.2.5. Формирование опыта социальных навыков поведения, коммуникативных и организаторских способностей Студийцев;

2.2.6. Содействие жизненному и профессиональному самоопределению;

2.2.7. Нравственное воспитание студийцев;

2.2.8. Формирование художественного и исполнительского мастерства Студийцев, как актеров-любителей;

2.2.9. Создание условий для включения детей в художественно-просветительскую, социально-значимую деятельность;

2.2.10. Организация и совершенствование содержания досуга Студийцев;

2.2.11. Обеспечение необходимых условий для личностного развития – в атмосфере эмоциональной и психологической поддержки.

3. Основные направления и формы деятельности Студии.

3.1. Осуществление качественного обучения Студийцев в различных видах и формах театрального искусства (сценическое движение, вокал, танец, сценическая речь, мастерство актера).

3.2.Все направления и виды деятельности Студии обеспечиваются персоналом из числа работников Театра, а также иных лиц, привлекаемых к работе в Студии на условиях гражданско-правового договора. Обязанности работников Студии регулируются данным договором, условия которого не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

3.3. Студия по согласованию с директором Театра планирует свою деятельность и определяет перспективы развития творческого коллектива на основании принципов системности, профессионализма, непрерывности и рационализма.

3.3.1 Состав Мастеров Студии утверждаются приказом директора Театра по согласованию с руководителем Студии.

3.4. Студия предоставляет услуги, которые осуществляются Мастерами, имеющими соответствующий уровень квалификации, на основании использования обоснованных форм, средств и методов обучения.

3.5. Осуществляет проведение репетиций, спектаклей, театрализованных представлений, участие в фестивалях и конкурсах различного уровня.

3.6. Организует развивающий процесс, который регламентируется графиком проведения занятий. График составляется руководителем Студии по согласованию с Мастерами и утверждается директором Театра, после чего доводится до сведения Студийцев и Мастеров.

Количество групп определяется руководителем Студии в зависимости от числа поступивших Студийцев и условий для осуществления творческого процесса.

3.7. Познавательный процесс, включает в себя следующие занятия:

3.7.1. Мастерство актера - 4-5 занятия в месяц;

3.7.2. Танец - 4-5 занятия в месяц;

3.7.3. Сценическая речь - 4-5 занятия в месяц;

3.7.4. Вокал - 4-5 занятия в месяц;

3.7.5. Сценическое движение- 4-5 занятия в месяц.

3.8. Продолжительность одного занятия – 1 астрономический час. В течение года, каждой группой, ставится не менее 1-й постановки на большой или малой сцене при участии соответствующих Мастеров Студии.

3.9. Студия обеспечивает развитие личностно-коммуникативных качеств, то есть умение использовать в жизни приобретенные навыки, развитие моральных качеств, форм сочувствия и сопереживания другим людям, умение выстраивать отношения в актерском коллективе — «чувство коллектива», ориентирование в конфликтных ситуациях, вкус к художественным произведениям.

3.10 Содержание занятий формируется непосредственно Мастерами на основе ежемесячного Плана, согласованного с Руководителем Студии и утвержденного директором Театра. Также Мастера предоставляют План-сценарий открытого класс-концерта на утверждение Руководителю Студии и директору Театра.

3.11. Занятия в Студии проходят в течение всего театрального сезона, поэтому школьные каникулы не отражаются на занятости Студийцев. Отъезды Студийцев на каникулы осуществляются по согласованию с руководителем Студии.

3.12. В состав Студии так же входят технические работники (художник по свету, звукооператор, бухгалтер и технический служащий), оказывающие техническую и другую специальную помощь в деятельности Студии и подготовке спектаклей, которые принимают участие в работе студии по согласованию с директором Театра. Обязанности данных работников, а также все остальные условия закрепляются в заключаемых договорах гражданско-правового характера.

3.13. Итоги работы Студии за театральный год подводятся Комиссией, в состав которой включаются административное руководство, ведущие мастера–сцены (актеры) театра, и состав которой утверждается приказом директора Театра.

4. Порядок приёма и работы Студии

4.1. Приём в Студию осуществляется в течение всего театрального сезона, который длится с 01.09. по 31.05. ежегодно, и который может быть продлен до 30.06. по соглашению между Студийцами (законными представителями), руководителем Студии и директором Театра.

4.2. Наполняемость групп в Студии до 35 человек. Набор производится в 4-е возрастные группы: младшую группу – в возрасте от 7 до 10 лет, среднюю – в возрасте от 11 до 13 лет, в старшую - в возрасте от 14 до 17 лет и во взрослую - от 18 до 50 лет.

4.3. Прием в Студию осуществляется по результатам прослушивания (стихотворение, вокал) и собеседования с Мастерами Студии.

4.4. После собеседования и принятия положительного решения о возможности зачисления кандидата в студию, такой кандидат или его законный представитель заключает договор на оказание услуг и оплачивает услуги Студии в порядке предварительной оплаты.

4.5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

4.5.1. наименование, дата, номер договора;

4.5.2. место нахождения Театра;

4.5.3. фамилия, имя, отчество кандидата и его законного представителя, наименование юридического лица;

4.5.4. место жительства кандидата / юридический адрес юридического лица;

4.5.5. права, обязанности и ответственность сторон;

4.5.6. полная стоимость услуг, порядок их оплаты;

4.5.7. сроки действия договора и порядок его изменения и расторжения.

4.6. Студийцы или их законные представители (несовершеннолетних Студийцев) вправе ознакомиться с настоящим Положением, расписанием занятий Студии и другими нормативно-правовыми актами Студии.

5. Руководитель Студии его права и обязанности:

5.1. Руководство Студией осуществляет руководитель Студии, с которым заключается договор как с руководителем Студии директором Театра.

5.2. Руководитель Студии осуществляет общее руководство Студией, организует работу Студии по достижению целей и задач, участвует в решении вопросов, связанных с деятельностью Студии

5.3. Руководитель Студии вправе:

5.3.1. Замещать временно отсутствующего мастера во всех группах студии

5.3.2. Осуществлять работу Студии по взаимодействию “мастер – студиец”, “мастер – родитель".

5.3.3. Требовать от работников Студии соблюдения, правил электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений директора Театра.

5.3.4. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

5.3.5. Обеспечивать оптимальные условия труда для высокопроизводительного, качественного выполнения обязанностей работниками Студии.

5.3.6. Вносить директору Театра предложения по совершенствованию деятельности Студии.

5.3.7. Взаимодействовать с работниками структурных подразделений Театра по решению вопросов, относящихся к компетенции Студии.

5.3.8. Входить в состав рабочих групп и комиссий, создаваемых для решения вопросов, относящихся к компетенции Студии.

5.3.9. Вносить директору Театра докладную о необходимости расторжения договора со Студийцем в случае совершения последним действий нарушающих действия договора об оказании услуг и настоящего Положения (непосещения занятий более одного месяца без уважительных причин, нарушения дисциплины или недостойного поведения).

5.4. Руководитель Студии извещает Студийца и его законного представителя о возможном досрочном расторжении договора на оказание услуг и отчислении Студийца из состава Студии в случае:

а/ непосещения Студийцем занятий более одного месяца без уважительных причин

б/ несоблюдения дисциплины в Студии.

5.5. Обязанности руководителя Студии:

5.5.1. Вести в Студии воспитательную и творческую работу на основании утвержденного директором Театра плана.

5.5.2.Составить расписание занятий, довести его до сведения Мастеров, своевременно уведомлять в случае внесения изменений в него.

5.5.3. Осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий, проводимых в Студии и качеством оказываемых услуг.

5.5.4. Инициировать заключение и расторжение договоров с Мастерами Студии на основании Служебной записки на имя директора Театра, содержащей обоснование для предлагаемого решения.

5.5.5. Координировать деятельность студии с руководством МАУК «Донской казачий драматический театр».

5.5.6. Организовывать творческое развитие Студии посредством участия в фестивалях, в конкурсах, смотрах и культурно-массовых мероприятиях.

5.5.7. Организовывать творческие показы и отчётные спектакли Студии, мастер - классы.

5.5.8. Представлять ежегодно Отчет о работе студии директору Театра.

5.5.9. Подготавливать проекты приказов, распоряжений и нормативных актов, касающихся деятельности Студии и осуществлять оперативный контроль за их исполнением.

5.5.10. Привлекать к занятиям высококвалифицированных специалистов в области культуры и искусства. Постоянно осуществлять контроль за качеством проведения занятий.

5.5.11. Организовывать 1раз в квартал собрание Мастеров Студии с приглашением для участия директора Театра.

5.6. В период временного отсутствия руководителя Студии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет назначаемый руководителем Студии, по согласованию с директором Театра Мастер, либо директором Театра, в случае невозможности согласования.

6. Права и обязанности студийцев.

6.1. Студийцы имеют право:

6.1.1. Получать услуги предусмотренные планом занятий;

6.1.2. Получать от руководителя Студии информацию о деятельности Студии.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководителя Студии предложения, направленные на оптимизацию деятельности Студии, и участвовать в их реализации;

6.1.4. Пользоваться оборудованием, имуществом Театра с разрешения руководства Театра;

6.1.5. Стремиться к творческому росту;

6.1.6. Посещать спектакли Театра и принимать участие в мероприятиях Театра;

6.1.7. Руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением;

6.1.8. Покинуть Студию, предупредив руководителя студии (в письменной форме в виде заявления).

6.2. Студийцы обязаны:

6.2.1. Уважать честь и достоинство других студийцев;

6.2.2. Соблюдать внутри театральную дисциплину, распорядок при посещении: не опаздывать, соблюдать чистоту, при первых симптомах болезни воздержаться от посещений;

6.2.3. Выполнять требования Мастера, руководителя Студии и администрации Театра, проявлять уважение к вышеуказанному персоналу Театра;

6.2.4. Бережно относиться к имуществу Театра, не допускать его порчи; возмещать ущерб, причиненный театральному имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.5. Не допускать использование деятельности в студии в корыстных целях;

6.2.6. Добросовестно посещать репетиции и мероприятия, приходить на занятия за 10-15 минут, в случае неявки или опоздания на занятие предупреждать об этом Мастера;

6.2.7.Добросовестно выполнять поручения руководителя Студии, связанные с подготовкой спектакля;

6.2.8. Своевременно оплачивать услуги Студии в соответствии с условиями договора;

6.3. Законные представители несовершеннолетних Студийцев (родители или лица, их заменяющие) имеют право:

6.3.1. Защищать законные права и интересы Студийцев;

6.3.2. Знакомиться с ходом и содержанием занятий;

6.3.3. Обращаться к руководству Студии и администрации Театра для разрешения конфликтных ситуаций;

6.3.4. Присутствовать на открытых занятиях и отчётных показах Студии;

6.3.5. При необходимости, по просьбе Мастера или руководителя Студии, принимать непосредственное участие в творческом и воспитательном процессе в работе Студии;

6.4.Законные представители несовершеннолетних Студийцев (родители или лица, их заменяющие) обязаны:

6.4.1. Ознакомиться с видами услуг, предоставляемых Студией, а также порядком, условиями и сроками их оказания;

6.4.2. Соблюдать расписание занятий в Студии и не допускать опоздания детей;

6.4.3. Нести ответственность за действия своих детей;

6.4.4. Возмещать причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.5. Обеспечивать Студийцев: формой по условиям Студии, костюмами, материалами и принадлежностями - для занятий, участия в спектаклях и мероприятиях Студии;

6.4.6. Своевременно оплачивать услуги Студии в соответствии с условиями договора.

6.4.7. Отказаться (в форме письменного заявления) от получения услуг по договору, при условии полной оплаты фактически полученных услуг;

6.4.8. Соблюдать корректное и этическое отношение к Мастерам Студии, руководству Театра и персоналу.

6.4.9. Поддерживать авторитет Студии, не допускать создание конфликтных ситуаций.

7. Права и обязанности Мастеров Студии.

7.1. Мастера Студии имеют право:

7.1.1. Вносить предложения по улучшению, совершенствованию деятельности Студии;

7.1.2. Устанавливать творческие контакты для развития и участия Студии в конкурсах, мероприятиях;

7.1.3. Знакомиться с работой аналогичных студий других учреждений и перенимать их опыт работы;

7.1.4. Применять индивидуальный подход в деятельности Студии в зависимости от интересов и склонностей студийцев;

7.1.5. Осуществлять выбор исполнителей для спектаклей из числа Студийцев, по своему усмотрению и в целях реализации программы;

7.1.6. Временно приостанавливать занятия по техническим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин.

Примечание: Плата за услуги в течение срока, на который было приостановлено оказание услуг, не взимается.

7.2. Обязанности Мастеров Студии:

7.2.1. Соблюдать режим работы Студии согласно правилам внутреннего распорядка Театра и расписанием занятий Студии.

7.2.2. Поддерживать надлежащее состояние помещений и оборудования, закрепленных за Студией.

7.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные МАУК «Донской казачий драматический театр», а также приказы и распоряжения директора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.4. До заключения договора предоставить достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

7.2.5. По заданию Руководителя Студии организовывать открытые показы, класс-концерты, новые постановки, отчетные спектакли 1 раз в год, предоставлять сценарии открытых уроков на согласование Руководителю Студии; участвовать в различных конкурсах (фестивалях).

7.2.6. Составить расписание занятий, согласовать с руководителем Студии, довести его до сведения студийцев и родителей, а также своевременно уведомлять в случае внесения изменений в него.

7.2.7. Обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Студийцев во время проведения занятий.

7.2.8. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник Студии несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, необеспечение информацией, упущения, недостатки, ошибки в работе.

7.2.9. Обеспечивать контроль за перемещением Студийцев на территории Театра.

7.3. Проводить занятия и показы Студии в помещениях и во время не занятое основной деятельностью Театра.

8. Основания досрочного расторжения Договора о предоставлении услуг.

8.1. Основаниями для досрочного расторжения Договора, со Студийцем или законными представителями несовершеннолетних Студийцев, на предоставление, в течение учебного года услуг Студии, являются:

8.1.1. Невыполнение и нарушение обязанностей, прописанных в нормативных документах, приказах, в распоряжениях директора Театра и настоящем Положении.

8.1.2. Систематическое нарушение Студийцем(ами) дисциплины (опоздание на репетиции, не подчинение требованиям Мастера(ов) на занятиях и т.д.;

8.1.3. Умышленный срыв занятий, порча имущества Театра, неявки без уважительных причин на репетиции и спектакли;

8.1.4. Создание конфликтной ситуации в коллективе и неуважительное отношение к Студийцам, Мастерам, руководителю Студии, работникам Театра.

8.1.5. Заявление Студийца или его законного представителя (несовершеннолетнего Студийца).

9. Стоимость и порядок оплаты занятий.

9.1. Стоимость занятий устанавливается приказом директора Театра накануне начала каждого театрального сезона (т.е. до 01 сентября) и указывается в договоре об оказании платных услуг.

9.2. Плата за занятия осуществляется ежемесячными платежами не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуг (предварительная оплата).

9.3. Оплата может быть произведена предварительно за несколько месяцев вперед.

9.4. Снижение оплаты возможно малоимущим семьям, студентам очной формы обучения, сотрудникам театра на основании поданного Заявления на имя директора Театра и предоставленным справкам, в размере, утвержденном приказом директора Театра.

9.5. В случае пропуска занятий более 2-х недель по уважительной причине, возможно проведение перерасчета суммы с зачетом в счет оплаты следующего месяца, на основании заявления родителей на имя руководителя Театра.

9.6. В случае участия Студийца в постановке спектакля Театра, по представлению руководителя Студии, стоимость оплаты по договору на оказание платных услуг, за текущий месяц, снижается на размер ставки, утверждаемой приказом директором Театра, за исключением лиц, указанных в п.9.4.

10. Условия работы Студии.

10.1. Студия использует материально-техническую базу Театра и несет за нее полну материальную ответственность.

10.2. Театр осуществляет бухгалтерскую и статистическую отчетность по работе Студи осуществляет в установленные сроки и представляет в надзорные органы отчеты п установленной форме;

10.3. Финансирование Студии осуществляется за счет средств поступающих с предоставляемых Студией услуг, а также добровольных пожертвований, спонсорских вкладов даров физических и юридических лиц.

10.4. Доходы от деятельности Студии используются в соответствии с уставными целям Театра на дальнейшее развитие Театра, оплату труда сотрудников студии и формировани резервного фонда.

10.5. Руководитель Студии в последний день текущего месяца, подает в бухгалтерию театра Ведомость учета рабочего времени Мастеров и расчет отработанных Мастерами человеко-часов (Ведомость учета посещаемости занятий студийцами) для начисления оплаты.

10.6. Расходование денежных средств, полученных предоставляемых Студией услуг осуществляется в следующем порядке:

10.6.1. Денежные средства, ежемесячно поступившие от услуг Студии согласно Положению о платных услугах Театра считаются доходам Театра;

10.6.2. 45% денежных средств, ежемесячно поступивших от услуг Студии распределяются на оплату труда в следующем порядке:

а) оплата привлеченных специалистов;

б) оплата труда руководителя Студии в объеме 7 часов ежемесячно;

в) оставшаяся часть направляется на оплату труда Мастеров в соответствии с общим количеством человеко-часов, отработанных Мастером в текущем месяце; и напрямую зависит от количества Студийцев посетивших и оплативших оказанные им услуги .

10.6.3. 5% денежных средств, ежемесячно поступивших от услуг Студии резервируется в резервном фонде Студии, формируемом для покрытия расходов Студии, связанных с её участием в гастролях, фестивалях, формирование материальной базы Студии.

10.7. Расходование денежных средств капитализированных в резервном фонде Студии осуществляется руководителем Студии на основании служебной записки, по согласованию с директором Театра.

11. Порядок вступления в силу, внесения изменений и дополнений в Положение.

11.1. Положение вводится со дня его утверждения директором Театра и действует до принятия нового или его отмены.

11.2. Изменения и дополнения в Положение оформляются в виде новой редакции всего Положения, которое вступает в силу с момента его утверждения директором Театра, с этого же момента предыдущая редакция утрачивает силу.

Согласовано:

Зам. директора по общим и правовым вопросам Л. П. Головская

Главный бухгалтер М.В. Некрасова