

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КОНЦЕРТНО-ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «АККОРД»
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ИНН 2636025501, КПП 263501001, ОКПО 10282809
Россия, 355044, город Ставрополь, улица. Бруснева, дом 2/3а
тел. 8(8652) 39-33-27, тел/факс 8(8652)39-33-38

Согласовано
Председатель
совета трудового коллектива
_____ Л. Г. Панченко

Утверждаю
Директор МБУК КТО «Аккорд»
_____ Н. Ю. Априамова

ПОЛОЖЕНИЕ О КАПЕЛЛЕ «КАНТАБИЛЕ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом от « ____ » _____ 2017 № _____.
2. Настоящее Положение определяет задачи, основные направления и порядок деятельности структурного подразделения – капелла «Кантабиле» (далее - Капелла).
3. В своей деятельности Капелла руководствуется актами законодательства Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, локальными нормативными актами МБУК КТО «Аккорд» г. Ставрополя, а также настоящим Положением.
4. Капелла «Кантабиле» – постоянно действующий творческий коллектив, достигший профессионального уровня и исполнительского мастерства, регулярно выступающий с произведениями, направленными на повышение культурного уровня, воспитание художественного вкуса горожан, эстетическое воспитание подрастающего поколения, а также оказывающий другие исполнительские услуги и предназначенный для реализации уставных целей МБУК КТО «Аккорд» г. Ставрополя.
5. Целью деятельности Капеллы является удовлетворение общественных потребностей в области исполнительского искусства, сохранение общемировых культурных ценностей и приобщение к ним зрительской аудитории, исполнение и популяризация лучших образцов российского и мирового музыкального искусства.
6. Должности творческих работников Капеллы комплектуются согласно штатному расписанию из лиц, имеющих музыкальное образование и (или) необходимые данные (навыки) для игры на инструменте.
7. Непосредственное руководство Капеллой осуществляет художественный руководитель, являющийся прямым руководителем всех сотрудников Оркестра.

Должность художественного руководителя комплектуется из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (культуры и искусства) образование. Должности главного дирижера, хормейстера комплектуются из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (музыкальное) образование.

8. В своей работе Капелла руководствуется:
 - законодательными актами Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;
 - муниципальными актами города Ставрополя, локальными нормативными актами МБУК КТО «Аккорд» г. Ставрополя (далее – Учреждение);
 - организационными и отраслевыми актами по вопросам культуры и искусства и настоящим Положением.
9. Работа сотрудников Капеллы регламентируется должностными инструкциями.
10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Капеллы осуществляется за счет ресурсов учреждения.
11. Условия труда и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников Капеллы устанавливается в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБУК КТО «Аккорд» города Ставрополя.

2. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Задачами Капеллы «Кантабиле» являются:
 - содействие в сохранении и развитии межнациональных, межрегиональных и межгосударственных культурных связей;
 - совершенствование специальной подготовки артистов струнного оркестра, артистов – вокалистов (солистов) (далее - музыканты) и обеспечение высокого исполнительского мастерства творческого коллектива.
2. Основными направлениями деятельности Капеллы «Кантабиле» являются:
 - концертная деятельность;
 - участие в концертно-творческих мероприятиях всех жанров: концертах, фестивалях, творческих и литературно-художественных программах, танцевально-развлекательных мероприятиях, профессиональных праздниках, юбилеях, рекламных акциях, презентациях, выставках, ярмарках, дискотеках и прочих культурно-зрелищных, публичных и досуговых мероприятиях, представлениях, в том числе массовых, как на собственных площадках, так и на выездах и гастролях соответствующих профилю Учреждения;
 - участие в реализации муниципальных, а также иных культурных и социальных программ и проектов;
 - участие в творческих встречах с ведущими мастерами исполнительского искусства;
 - участие в различных развлекательных программах, детских праздниках, семейных торжествах;
 - участие в мастер-классах с ведущими мастерами сцены и деятелями искусств;
 - репетиционный и творческий процесс.

3. Художественный руководитель:

- оказывает практическую помощь в совершенствовании самообразования и воспитания артистов, повышении их исполнительского мастерства, улучшении деятельности Капеллы;
- осуществляет методическое руководство Капеллой;
- принимает участие во всех творческих мероприятиях и выступлениях Капеллы или назначает ответственного за данные мероприятия;
- обеспечивает пополнение репертуара Капеллы новыми музыкальными произведениями, в том числе за счет самостоятельного выполнения инструментовок, обработок и аранжировок, а также их профессиональное исполнение на высоком художественном уровне;
- обеспечивает постоянную готовность Капеллы к проведению досуговых, культурно-массовых и иных мероприятий на высоком организационном и художественном уровне;
- осуществляет подбор кандидатур для назначения их на должности концертмейстера оркестра и хормейстера;
- определяет квалификацию артистов с целью отнесения их к соответствующим голосам и инструментам;
- представляет заявки на обеспечение музыкальными инструментами, а также принадлежностями к ним;
- разрабатывает планы работы: репертуарный план на год, годовой перспективный, помесечный план, а также планы к крупным знаменательным и памятным датам.
- разрабатывает режим труда работников, проводит репетиции;
- способствует формированию и сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- обобщает и распространяет передовой опыт лучших творческих коллективов и дирижеров;
- разрабатывает проекты договоров на создание музыкальных произведений, инструментовок, обработок и аранжировок для работы Капеллы, заключаемых Учреждением с юридическими и физическими лицами;
- организует проведение Капеллой культурно-досуговых мероприятий для культурно-художественного обслуживания населения, предлагает на рассмотрение руководителя Учреждения участие в концертных мероприятиях и фестивалях, как на территории города Ставрополя, так и за его пределами;
- участвует в процедурах аттестации работников Капеллы;
- вносит предложения о поощрении и наказании работников Капеллы;
- проверяет не реже одного раза в месяц наличие, состояние и учет музыкальных инструментов, нотной и методической литературы;
- поддерживает связи с творческими коллективами и организует в установленном Учреждением порядке совместные выступления;
- ведет журнал учета работы Капеллы, накапливает материал, отражающий его деятельность (афиши, буклеты, дипломы, благодарности, фото-видео материалы, публикации в СМИ и т.д.);

- составляет ежемесячный (ежеквартальный, ежегодный) отчет по итогам проделанной работы, в котором предусматривает меры по устранению недостатков, улучшению профессиональной подготовки работников Капеллы, его исполнительского уровня и материальной базы, докладывает о проделанной работе заместителю директора по творческой работе и концертной деятельности.
 - контролирует работу по организации рекламы коллектива, его пропаганды;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными актами города Ставрополя и настоящим Положением.
4. Художественный руководитель обязан использовать разнообразные формы концертно-просветительской работы (тематические концерты, концерты-лекции, концерты по заявкам и другие) участвуя в творческой и производственной работе Учреждения, музыкальных лекториев, фестивалей и тому подобное.
5. Капелла выступает с концертами:
- в концертных программах, литературно-музыкальных мероприятиях, иных зрелищных программах и проектах, подготовленных как силами Учреждения, так и непосредственно Капеллой;
 - в домах культуры, городских парках и на других концертных площадках;
 - по радио, телевидению;
 - городских культурно-массовых мероприятиях (городские площади, стадионы и другие площадки).
6. Основу репертуара Капеллы должны составлять высокохудожественные произведения, лучшие образцы русской и иностранной музыки.
7. Каждый концерт (мероприятие) Капеллы оформляется в книге учета. К записи прилагается поименный список участвующих в мероприятии, подписанный художественным руководителем.
8. В отсутствие художественного руководителя хормейстер выполняет его обязанности.
9. Главный дирижер (дирижер) играет на одном из музыкальных инструментов Капеллы и управляет и проводит репетиции или творческие мероприятия осуществляемые Капеллой по распоряжению художественного руководителя. Отвечает за:
- своевременное и качественное разучивание оркестровых партий;
 - готовность артистов к общеоркестровой репетиции.
10. Артист Капеллы находится в непосредственном подчинении художественного руководителя и отвечает за:
- точное и своевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей и поставленных задач;
 - состояние своего музыкального инструмента, нотной и методической литературы оркестра.
- Артист Капеллы:
- постоянно повышает свой исполнительский и музыкально-теоретический уровень;
 - знает и добросовестно исполняет оркестровую или вокальную партию;

- знает правила ухода за музыкальным инструментом, содержит его в исправном и чистом состоянии.

11. Квалификация артиста определяется в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. НОРМЫ ВЫСТУПЛЕНИЙ

1. Продолжительность творческого сезона Капеллы «Кантабиле» с августа по июнь месяц включительно.
2. Капелла «Кантабиле» обязана проводить открытие творческого сезона (сентябрь – ко Дню города) и закрытие сезона (июнь – ко Дню России).
3. Суммированные годовые нормы выступлений (концертов) составляет не менее 50 выступлений, суммарная месячная норма – не менее 5 единиц выступлений.
4. Нормы выступлений штатным артистам-вокалистам, артистам-концертным исполнителям коллектива устанавливаются в том же размере, что и для всего коллектива.
5. Для артистов-вокалистов и артистов-концертных исполнителей, работающих по совместительству, устанавливается 50% месячной нормы коллектива.
6. Нормы выступлений для художественного руководителя и лектора-музыковеда коллектива устанавливаются в том же размере, что и для всего коллектива.
7. Нормы дирижирования для дирижеров камерных оркестров устанавливаются в том же размере, что и для всего коллектива.
8. Нормы дирижирования для хормейстеров в концертах хоровых коллективов (а капелла) - не свыше 5 единиц.
9. Учет норм выступлений для всех работников коллектива или ансамбля устанавливается ежемесячный.
10. Капелла «Кантабиле» обязана выпускать ежегодно не менее двух премьерных программ (со 100% обновлением репертуара), повторные программы выпускаются с 50% обновлением репертуара.

Продолжительность рабочего времени работников Капеллы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может превышать 40 часов в неделю.

В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку и проведение концертов, репетиций, индивидуальная работа, включая домашнюю подготовку;
- время, затраченное на выездных концертах, семинарах, мастер-классах и прочее;

- время, затраченное на участие в общегородских акциях, мероприятиях и т.д
- 11. Для обеспечения эффективности работы капеллы допускается два выхода в течение рабочего дня (два концерта или репетиция и концерт).
- 12. Продолжительность выступления (концерта) составляет не менее 55 минут.
- 13. Концерт, данный коллективом, продолжительностью больше 1 часа засчитывается как 2 единицы нормы.
- 14. Полная тематическая концертная программа (концерты из цикла «Жизнь и творчество известных композиторов, музыкантов, поэтов, писателей и т.д.», памятные и юбилейные даты и т.п.) со сквозным сюжетом по специально написанному сценарию засчитывается:
 - в двух отделениях как 4 единицы нормы,
 - в одном отделении как 2 единицы нормы.
- 15. Эстрадное театрализованное представление со сквозным сюжетом, поставленное по специально написанному сценарию, в одном отделении засчитывается как 2 единицы нормы.
- 16. Выступление в смешанных концертах, составленных из готовых номеров (в том числе и в праздничные дни) засчитывается как 0,5 единицы нормы.
- 17. Сольный концерт артиста – концертного исполнителя или артиста – вокалиста в одном отделении засчитывается как 4 единицы нормы.
- 18. Повторное исполнение концертных программ всех видов засчитывается как 0,5 единиц нормы.
- 19. Выступление Капеллы «Кантабиле» с разовыми номерами на открытых стадионах и во Дворцах спорта вместимостью свыше 4 тыс. зрителей засчитывается до 1,5 единицы нормы.
- 20. Выступление коллектива на открытой площадке в массовых городских праздниках в зимнее время засчитывается как 1,5 единицы нормы.
- 21. Участие коллектива в генеральных репетициях более 2 часов засчитывается как 0,5 единицы нормы.
- 22. Разовое выступление отдельного солиста коллектива засчитывается как 0,5 единицы нормы коллектива.
- 23. Участие артистов в радиопередачах, телевизионных передачах, киносъёмках, записях на пленку для показа по телевидению, организуемых непосредственно Учреждением, как с текущим репертуаром, так и со специально подготовленной в рабочее время программой, учитывается в их норме выступлений.

При этом засчитывается:

- за участие в радиопередаче до 30 мин. - 0,5 единицы нормы, свыше 30 мин. - 1 единица нормы;
- за участие в киносъёмках каждый полный съёмочный день - 2 единицы нормы;
- 24. Запись фонограмм, сделанная для производственных нужд Учреждения, засчитывается в рабочее время и приравнивается к репетиции.

25. В обязанности художественного руководителя (главного дирижера) Капеллы «Кантабиле» помимо руководства всей художественной и творческой жизнью коллектива входит и выступление в концертах в качестве дирижера.

4. ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Приглашение Капеллы на игру в организации (предприятия, учреждения – далее Заказчик) производится через администрацию Учреждения. После получения приглашения Учреждение заключает с заказчиком договор на оказание платных оркестровых услуг (далее - Договор) и производит его письменное оформление.
2. Проект договора разрабатывается старшим администратором (администратором) Учреждения.
3. При оформлении проекта договора на оборотной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в Учреждении, указываются должность, фамилия, инициалы лица, разработавшего проект договора, дата разработки проекта договора и иные сведения по указанию руководителя Учреждения.
4. Проект договора представляется на согласование заместителю директора по творческой работе и концертной деятельности и главному бухгалтеру.
5. После внутреннего согласования проект договора в двух экземплярах направляется Заказчику.
6. Договор подписывается директором и регистрируется в установленном порядке в бухгалтерии.
7. Денежные средства за мероприятия Капеллы, полученные в качестве оплаты за оказание оркестровых услуг, перечисляются учреждением на текущий счет и учитываются по виду внебюджетных средств.
8. Полученные денежные средства учитываются в установленном порядке и используются на улучшение творческого и производственного процесса Учреждения и Капеллы, в том числе:
 - приобретение музыкальных инструментов и электромузыкальной аппаратуры (пианино, рояли, электрокамертоны, электроорганы, записи аудио-, видео- и компакт-диски, микрофоны, реверберы, усилители, пульта управления и другое);
 - повышение музыкального уровня и качества специальной подготовки работников Учреждения;
 - приобретение и ремонт струнных инструментов, пианино, ремонт футляров, чехлов, запасных частей к ним (пюпитры, сурдокамертонов, метрономов, подушечки, струны и т.д.);
 - приобретение (пошив) в виде имущества Учреждения сценической одежды;
 - оплату с физическими и юридическими лицами, приглашенными для выполнения работ и оказания услуг (погрузочно-разгрузочные работы, транспортировка и т.д.) в соответствии с договором (контрактом) об оказании работ (услуг);

- оплату новых музыкальных произведений, обработок, аранжировок и инструментовок, выполненных на основе договоров (контрактов), заключенных с организациями культуры и искусства, физическими лицами, в том числе дирижерами и музыкантами. Представленные к оплате музыкальные произведения, обработки, аранжировки и инструментовки должны быть рекомендованы художественным советом Учреждения и утверждены последним;
- оборудование и ремонт студий для репетиций (материал для звукоизоляции, напольные покрытия, оркестровые подставки, шторы, гардины, портреты композиторов и наглядные пособия по музыке и т.д.);
- иные нужды Учреждения.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И СОХРАНЕНИЯ МУЗЫКАЛЬНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ, РЕКВИЗИТА, ОБОРУДОВАНИЯ.

1. Музыкальные инструменты, принадлежности к ним и звукотехническое оборудование учитываются согласно инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.
2. На каждый музыкальный инструмент заполняется инвентарная карта, которая хранится в Учреждении.
3. Музыкальные инструменты, принадлежности к ним и звукотехническое оборудование должны храниться, использоваться и обслуживаться только в условиях, предусмотренных инструкциями их производителя.
4. Материально ответственное лицо, назначенное руководителем Учреждения, несет ответственность за сохранность материальных ценностей Капеллы.