

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ТВОРЧЕСКИЙ ПРОЕКТ-ПРОГРАММА «ЗРЕЛИЩНИК В ТЕАТРЕ»

Данная программа является творческим проектом - индивидуальным образовательным маршрутом, предлагаемым тем кружковцам Театра Юношеского Творчества, которые проявляют активный интерес к овладению более широким спектром познаний и навыков в области театрального искусства. В частности, речь идет о такой важной составляющей, как **организация зрительской аудитории**, поиск форм общения со зрителями, углубление его содержания.

Общеизвестно, что, прежде чем зрители придут на спектакль и будут воспринимать его как произведение искусства, должна быть проведена большая подготовительная работа, конечной целью которой является верное ориентирование каждого зрителя на восприятие именно данного спектакля, его жанровой и стилистической природы, художественных особенностей, а также формы и содержания.

Выполнение этой важной задачи может быть разделено на несколько этапов, каждый из которых требует определенных познаний и навыков. Один из таких этапов может быть охарактеризован как создание предварительной, презентационной информации (вербальной, аудиовизуальной, социально-психологической и т.п.), которая наиболее ярко выражается в подготовке и осуществлении рекламных проектов, акций и других информационных действий, рассчитанных на формирование у потенциального зрителя соответствующего уровня готовности к восприятию спектакля.

В силу достаточной сложности этого процесса, включающего в себя ряд последовательных этапов и действий, мы подробно коснемся его во второй части данной программы.

Здесь же остановимся на тех навыках, которыми должны овладеть кружковцы театра для работы на этапе прихода зрителей на спектакль.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Это, прежде всего, встреча в вестибюле. Общеизвестно выражение К.С. Станиславского о том, что «театр начинается с вешалки». Оно может быть понято не только буквально, но и как необходимость с первого же момента создать условия, которые бы верно настраивали зрителей на предстоящую встречу с искусством.

Эта задача требует соответствующей подготовки кружковцев и включает в себя:

- базовую психологическую подготовку кружковцев, ознакомление их с основными правилами и приемами общения с людьми в условиях массового мероприятия, умение проявлять индивидуальное и доброжелательное отношение к каждому и одновременно оценивать общую ситуацию перед началом спектакля;
- умение принимать самостоятельные верные решения в случае возникновения ситуаций определенной степени сложности;
- умение распределять обязанности и осуществлять организаторские функции в составе зрелищной бригады дежурных по всему маршруту следования зрительского потока;
- умение поддерживать непрерывную связь с участниками спектакля, находящимися за кулисами, оперативно сообщая им о степени готовности и заполнении зрительского зала, регулировать комфортную рассадку зрителей, как в случае с нумерацией мест, так и в свободном режиме, поддерживать постоянную связь с ведущим спектакль помощником режиссера, регулировать подачу звонков за кулисы и в зрительское фойе (*первый звонок за кулисы, звонков в фойе нет; первый звонок в фойе – второй за кулисы, второй звонок в фойе, третий за кулисы и т.д.*);
- умение находить верный способ общения со зрителями, по тем или иным причинам опоздавшим к началу спектакля, оказывать им помощь, но не допускать нарушения хода спектакля, неукоснительно исполняя правило театра о запрете входа после третьего звонка;
- заботиться о внешнем виде каждого дежурного и всей бригады в целом;
- до начала спектакля готовить по согласованию с режиссером соответствующее оформление в фойе, если это предусмотрено замыслом, продолжать общение и помощь зрителям во время антрактов, регулировать подачу звонков на следующее действие,

принимать участие или способствовать проведению со зрителями интерактивных или игровых действий, если таковые предусмотрены;

- регулировать зрительские действия по окончании спектакля, предупреждая преждевременный выход зрителей на сцену в случае, если финальная часть спектакля (поклоны исполнителей и участников цехов) еще не закончены или происходят в соответствии с режиссерским замыслом;
- предлагать зрителям печатную продукцию (программы, буклеты и т.п.), а также приглашать зрителей написать краткий отзыв об увиденном спектакле или отдельных исполнителях с целью дальнейшей обработки и обобщения высказанных оценок и замечаний;
- доброжелательно и вежливо прощаться со зрителями, приглашая их на следующие спектакли театра.

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

Для спектакля и театра огромную роль играет его визуальная реклама. Знакомство со спектаклем зритель начинает именно с афиши. И этот жанр особенно актуален сейчас, в эпоху рекламы и повышенного насыщения городского и медиапространств большим количеством яркой визуальной информации. Для театра невероятно ценно умение перевести художественный образ пьесы и спектакля на язык дизайнера и рекламы, сделав афишу "лицом" спектакля и театра. И это распространяется не только на печатную продукцию (афиши и программки), но и на распространение информации о предстоящих спектаклях в интернете, поскольку сейчас именно через интернет целевая аудитория получает информацию о театре.

Афиша

Работа над визуальной и плакатной рекламой спектакля начинается с создания афиши. Решение, найденное в афише, диктует общую стилистику для всей прочей печатной и медиапродукции.

1. *Обсуждение замысла спектакля с режиссером и художником спектакля* – необходимо услышать пожелания авторов спектакля к его афише, вникнуть в их творческий замысел и основную идею. По возможности, посетить репетиции или прогоны спектакля, ознакомиться с пьесой. Обязательно ознакомиться с решением декораций и костюмов, проанализировать визуальную эстетику спектакля.

2. *Поиск решения* – проанализировав полученную в ходе обсуждения с режиссером и художником информацию, нужно начать поиск графического воплощения спектакля в жанре плаката. Для этого рисуются эскизы и наброски – от руки, на бумаге, или сразу в компьютерной программе. На этом этапе ведется поиск изобразительной техники, в которой будет выполнена афиша (коллаж, графический рисунок, акварель, фотография...), техника должна передавать настроение и эстетику спектакля, поэтому так важно вникнуть в визуальное решение художника.

3. *Утверждение эскиза* – среди набросков и эскизов отбирается для обсуждения несколько идей. Наиболее точная, с точки зрения визуальной эстетики и замысла спектакля, показывается режиссеру. Если режиссер утверждает замысел – то начинается плотная работа над выбранным эскизом, если нет – то работа продолжается с новыми комментариями до того момента, пока не будет найдено точное художественное решение.

4. *Разработка афиши* – принятый эскиз переводится в цифровой формат. Здесь проводится работа по приведению к композиционному соответствию афиши спектакля с афишами всего репертуара театра. Все афиши ТЮТа объединяются общим стилистическим и композиционным решением, соответственно, утвержденный эскиз должен лаконично вписаться в общий стиль, не потеряв при этом индивидуальности, которая характерно для конкретного спектакля.

5. *Вёрстка* – в плакат вводятся элементы текста (название, дата и время, автор и режиссер), постоянные для всех афиш ТЮТа элементы (название театра, имя художественного руководителя театра, возрастное ограничение спектакля и т.д.). Все

элементы должны подчиняться единому композиционному решению, которое может меняться от спектакля к спектаклю, не нарушая, при этом, общего визуального стиля театра.

6. **Утверждение** – когда афиша закончена, ее необходимо утвердить у художника и у режиссера спектакля, у заведующего постановочной частью, у художественного руководителя театра и у руководителя Театрально-художественного отдела ГДТЮ.

Создание веб-контента

Используя утвержденную афишу, необходимо создать ряд изображений, которые необходимы для распространения информации о спектакле в интернете.

1. **Обложка группы ВКонтакте** – большая часть зрителей узнает о спектаклях ТЮТа из сообщества ВКонтакте. Для создания обложки группы, которая будет сообщать зрителю о ближайшем предстоящем мероприятии, необходимо взять официальный шаблон для сообществ ВКонтакте, и, используя его, собрать обложку, на которой будет отражено название спектакля и даты. Обложка должна стилистически соответствовать афише, однако, она не может ее полностью повторить, поэтому необходимо создать индивидуальное решение для этого изображения.

2. **Обложка спектакля на сайте Дворца** – Необходимо, используя шаблон, заготовленный под определенный формат изображения, сверстать обложку для сайта ГДТЮ, на которой так же будет информация о названии и датах спектакля. Поскольку формат изображения отличается от других (и не может полностью их копировать), его так же нужно разработать индивидуально.

3. **Афиша в инстаграм** – очень важным каналом связи со зрителем в современном мире стал Инстаграм. Опубликовать там афишу в том же формате, в котором ее создают для печати, невозможно, поскольку формат изображения этой платформы имеет другое соотношение сторон. Соответственно, необходимо создать афишу для формата изображения в Инстаграм. По возможности, афиша должна соответствовать стилистическому решению печатной афиши, но это не всегда представляется возможным. В отдельных случаях, афиша для Инстаграма может быть уникальной.

4. **Картинки и фотографии для распространения информации** – перед спектаклем в сетях проводится работа по распространению информации. Многочисленные публикации нужно сопровождать изображениями. Для этого из фотографий спектакля собираются изображения с текстом, цель которых привлечь внимание аудитории и задать соответствующее спектаклю настроение заранее, чтобы появилось желание его посетить.

Программка

Последнее, что необходимо создать – программка спектакля. Все программки ТЮТа собираются по единому макету. Однако, для каждого спектакля в программку вводятся индивидуальные для этого спектакля элементы. Это могут быть рисунки и иллюстрации, или элементы изображений афиши. Ввод каких-либо изображений в программку также требует работы с эскизами, с поиском индивидуального для конкретного спектакля стилистического решения, соответствия этого решения визуальной эстетике спектакля и афиши.

Несмотря на готовый разработанный макет программки, ее необходимо каждый раз верстать заново, поскольку в одном и том же спектакле со временем может полностью или частично меняться состав исполнителей. Поэтому работа над программкой включает в себя обязательную работу вместе с режиссером, получение от него точных сведений о всех участниках спектакля. Вся полученная информация, вместе с утвержденными графическими элементами и изображениями, компонуется в готовом макете с соблюдением основных законов композиции и единого стиля театра.

Теория

Для работы над плакатом и рекламной продукцией необходимо ознакомление с контекстом окружающей нас рекламной среды, а также истории жанра плаката. Это позволяет проследить на конкретных примерах различных школ плаката тенденции и возможности внутри жанра. Поскольку каждая афиша всегда стилистически уникальна, и она не может повторять чужое художественное решение, то лучшим способом для понимания

возможностей стилистического, композиционного, художественного и смыслового решений является погружение в историю и современный контекст.

1. История плаката

- Тулуз-Лотрек и французский плакат. Первая плакатная реклама.
- Дореволюционный плакат в России. Плакаты "Русских сезонов в Париже".
- Агитационный плакат в Европе 40-х годов.
- Советский агитационный плакат. Советский художественный плакат. Плакат Николая Акимова. Киноплакат.
- Театральный плакат. Польская школа плаката (Томаш Богуславский, Генрих Томашевский, Лех Маевский)
- Японская школа плаката. Сигео Фукуда.
- Плакат в эпоху интернета. Визуальная реклама в городской среде.

2. Анализ окружающего информационного поля

- Деятельность современных дизайнеров плаката. Плакаты Игоря Гуровича, Михаила Батори, Пола Шер, Веры Мартыновой, Степана Лукьянова.
- Плакаты и реклама театров Санкт-Петербурга и Москвы: БДТ, театра «Мастерская», Александринского театра, Электротеатра "Станиславский", МАМТа, театра им. В.Ф. Комиссаржевской, Гоголь-центра, МХТ, БТК, МДТ
- Изучение современного европейского театрального плаката на примере театров La Scala, Chai-Llot, Komische oper. Современный американский и японский плакат. Особенности и отличия киноплаката.

3. Изучение основ плакатного искусства на базе полученных знаний

- Шрифт. Работа со шрифтом на протяжении истории развития плаката. Современные шрифты.
- Основы композиции. Особенности плакатной композиции.
- Цвет в плакате. Основные цветовые сочетания, семантика цвета. Колористика.
- Информация в плакате. Текст в плакате.
- Верстка. Программы, позволяющие создать плакат.

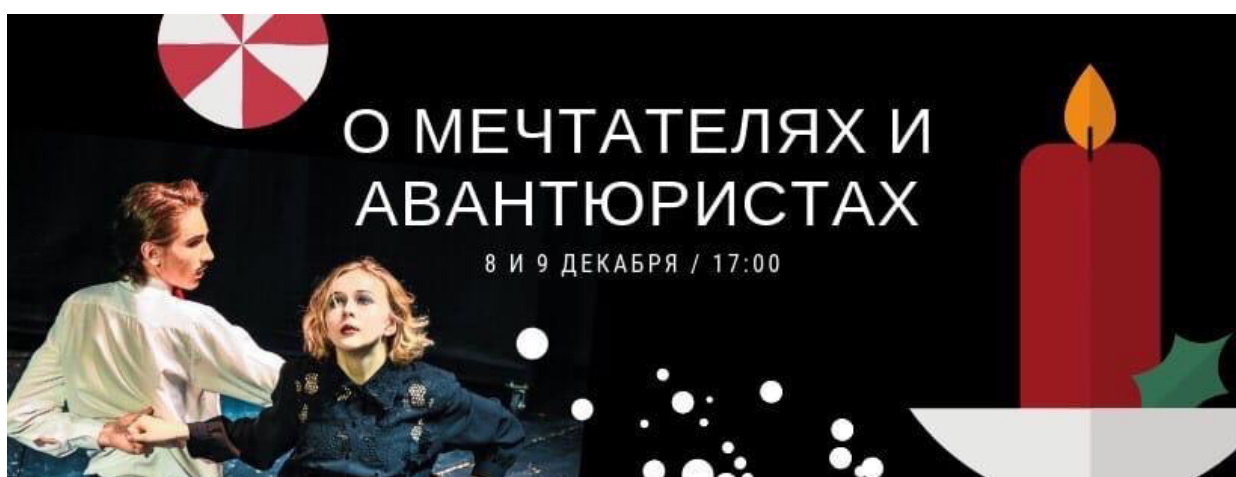
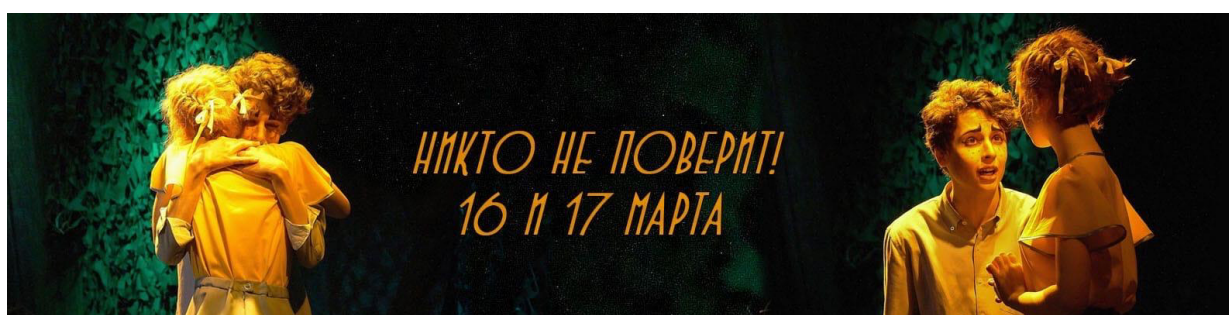
Примерная программа обучения

Дата занятия	Раздел	Тема занятия	Описание
23.09.20	Вводный	Знакомство с ТЮТОМ	Знакомство с группой, с цехами, изучение репертуара
30.09.20	Основы зрелищного дела	Зрелищные посты	Поведение на посту, общение со зрителем
07.10.20	Основы администраторского дела	Администратор	Порядок проведения спектакля администратором
14.10.20	Срез	Закрепление материала	Опрос по пройденным темам
21.10.20	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
28.10.20	Психология	Основы психологии	Основы работы со зрителем, конфликтные ситуации, психотипы людей
11.11.20		Правила этикета	Внешний вид обслуживающей бригады, восприятие критики, анализ отзывов
18.11.20	Оформление помещений	Зрительская зона	Знакомство с зрительскими зонами театра, формирование идей оформления
25.11.20	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
02.12.20	Оформление помещений	Верхнее фойе	Визуализация оформления верхнего фойе к ближайшим спектаклям
09.12.20		Нижнее фойе	Визуализация оформления нижнего фойе. Тематические выставки
16.12.20		Бутафория и декорации	Правила работы с готовыми декорациями/реквизитом. Основы бутафорского дела для оформления зрительской зоны

23.12.20		Афишница	Эскиз афишницы. Изготовление афишницы
13.01.21	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
20.01.21	Документация	Документация спектаклей	Правила составления документов о спектакле работа с готовыми документами
27.01.21		Документация спектаклей	Отчет о спектакле, эскиз оформления зрительских зон
03.02.21	ЧП и мед. помощь	Основы медицины	Первая мед. помощь, виды травм и ран, контакты ближайших мед. учреждений
10.02.21	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
17.02.21	Экскурсоведение	Основы экскурсоведения	Качества экскурсовода, актерское мастерство, методика проведения экскурсий
24.02.21		Составление экскурсионных программ	История театра репертуар, ТЮТ в лицах, фотографии, спектакли, выставки
03.03.21	Дизайн	Программа Adobe Illustrator	Знакомство с программой, основные элементы программы, шрифты, леттеринг, основы типографики и вёрстки
10.03.21		Афиша	Пробная версия афиш ближайших спектаклей
17.03.21		Программки	Пробная версия программ ближайших спектаклей

24.03.21	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
31.03.21	Фотография	Основы фотографирования	Фотоаппарат, устройство, функции
07.04.21		Основы обработки фотографий	Знакомство с программой
14.04.21	Архив	Архивные материалы	Работа с архивными материалами в печатном виде и на цифровых носителях
21.04.21	Работа с репертуаром	Подготовка к ближайшим спектаклям репертуара	Обсуждение готовности к репертуарным спектаклям
28.04.21	Реклама	Основы PR	Виды рекламы. Продвижение. Способы привлечения внимания к театру и спектаклям
19.05.21		СМИ	Изучение и анализ современных СМИ. Фото-, видео-, бумажные материалы, мультимедиа
26.05.21		Анализирование	Анализ целевой аудитории, анализ работы в профессиональных театрах

Примеры работ «зрелищников»



**Устав
зрелищного «цеха»**

Порядок проведения спектакля для администраторов

Администратор

1. Собрать бригаду, оповестить её о времени явки и внешнем виде, в котором следует обслуживать данный спектакль
2. Заранее узнать о кол-ве проданных билетов (в день спектакля), контрамарках и программках (желательно, не в день спектакля)
3. Собрать бригаду не позже 15:00 и провести инструктаж
4. Распределить посты
5. Сложить программки и проверить готовность зрительской зоны к спектаклю
6. Не позже 16:10 отправить зрелищников на пост «Здравствуйте»
7. Подготовить посты к началу спектакля
8. По готовности всех постов и зрительской зоны можно открыть мраморную лестницу
9. Не позже 16:30
 - Открыть окно администратора (касса)
 - Проверить зал
10. С первым звонком администратор зала открывает зал и впускает зрителей, оповестив зрителей в фойе
11. После второго звонка нужно оповестить о нем все посты
12. После третьего звонка
 - Закрыть зал
 - Поставить дежурных в кассу и на программки
 - Закрыть мраморную лестницу
 - Оповестить зрелищников о начале действия
13. Пуск зрителя прекратить через 5-7 минут после начала спектакля
14. На время действия все, кроме дежурных и администратора могут пойти в магазин или на обед (но необходимо сообщить им время, которое у них есть, так как они должны вернуться до конца действия)
15. За 10 минут до конца действия зрелищники должны занять посты
16. Действия в антракте соответствуют пунктам 9-12
17. Во время второго действия необходимо подготовить и разложить книгу отзывов
18. За 10 минут до начала зрелищники должны занять посты
19. После конца спектакля нужно обеспечить свободный выход из зала
20. При желании зрителей, оповестить актеров, что зрители хотят увидеться с ними. Не стоит пропускать зрителей в актерскую зону
21. Закрыть зал, когда выйдут все зрители
22. Когда все зрители покинут зрительскую зону
 - Проверить, что все забрали вещи из гардероба
 - Отпустить бригаду
 - Закрыть помещения (проверив, что никто не оставил там вещи)
 - Отнести на обсуждение отзывы
 - Сообщит помрежу данные о количестве проданных билетов и количестве зрителей, пришедших на спектакль

Администратор зала

1. Позаботиться о двух дежурных в зале
2. Не позже 16:30 проверить зал
3. С первым звонком открыть зал и впустить зрителя (включить подсветку ступенек)
4. Помочь зрителю занять свои места (при необходимости обеспечить дополнительные места)
5. Дежурные зрелищники в зале должны занять свои места не позже, чем после второго звонка

6. После третьего звонка
 - Закрыть зал
 - Выключить подсветку ступенек
 - Задернуть штору
 - Занять пост
7. После конца действия (когда выйдет в зал) объявить антракт
8. Действия в антракте соответствуют пунктам 4-6
9. По окончании спектакля, во время поклонов, дежурные зрелищники должны занять посты у входа на сцену
10. По окончании спектакля обеспечить зрителю выход из зала
11. Когда зрители покинут зал. Проверить его на предмет забытых вещей и мусора (если есть забытые вещи, их немедленно нужно отнести в гардероб)
12. Закрыть зал

Администратор кассы

1. Заранее получить списки контрамарок, сведения о количестве билетов и билеты, оставленные сотрудниками театра для зрителей
2. Открыть кассу не позже 16:30
3. До 17:00 осуществлять работу кассы
4. Закрыть кассу в 17:10
5. При необходимости, открыть кассу

Порядок рассадки зрителей в зале

Существует несколько «типов» зрителей:

- Зритель с билетом
- Зритель с пригласительным билетом
- Зритель с контрамаркой
- Зритель без билета

Рассаживать зрителей следует следующим образом:

1. При входе в зал проверять билет у каждого зрителя, подсказывая ему, где находится его место (если у зрителя место в партере начиная с 10-го, то ему будет проще занять его с дальнего конца зала¹)
2. Посадить всех зрителей, у которых есть билеты и пригласительные билеты
3. Одновременно с ними сажать зрителей с контрамарками в ложу
4. При аншлаге просить студийцев с контрамарками немного подождать, так как при нехватке мест их проще посадить на дополнительные места
5. Когда сели все зрители с билетами и контрамарками следует дождаться сигнала звукооператора для дачи третьего звонка
6. Если в зале есть свободные места, то:
 - Посадить всех зрителей без билетов в зал
 - Предложить зрителям в партере сдвинуться на центральные места, если они не заняты
 - Пересадить зрителей с дополнительных мест на свободные
 - Предложить зрителям пересесть из ложи в партер
7. Дать звукооператору разрешение на дачу третьего звонка

¹ Не касается шестого ряда. Так же нужно учитывать занятость ряда в данный момент. Если с дальнего края зрителей больше, чем к ближнему краю, то 10-е место будет проще занять с ближнего конца.

8. В антракте нужно проследить, чтобы зрители заняли те места, которые они заняли в начале спектакля. Если зритель занимает чужое место, нужно вежливо и спокойно обратить его внимание на это
9. Если подошли опоздавшие зрители, то они занимают свободные места, независимо от того, есть у них билеты, или нет

Руководство по распределению билетов для администратора кассы

Существуют следующие «позиции» относительно зрителей и билетов:

- Зритель в списке пригласительных билетов
- Зрителю оставлен купленный билет
- Зритель – студиец, имеющий право на контрамарку
- Зритель не имеет билета, хочет его купить
- Зритель не имеет билета

Работа осуществляется следующим образом:

Если зритель в списке пригласительных билетов, то ему выдается пригласительный билет, где указывается:

- 4-е место 6-го ряда (для важных гостей)
- Место в ложе (нужно сделать пометку, что это место в ложе)²
- Место, соответствующее месту на оставленном билете (в случае важных гостей, которым был куплен билет – делается, как правило, по просьбе оставляющего билет)

Если зрителю оставлен купленный билет, то зритель должен назвать фамилию, имя или какое-то кодовое слово, написанное на оставленном билете.

Студиец должен назвать фамилию (желательно – предъявить пропуск). Фамилию нужно проверить по спискам студии. Если «студийность» студийца подтвердилась, то ему выписывается контрамарка на 1 лицо в ложу (с указанием места).

Такой зритель отправляется в кассу Дворца, если там еще есть билеты. В случае, если билеты распроданы, или же у него нет времени, то он переходит в разряд людей без билетов.

Если зритель не имеет билета, то нужно позвать администратора, который решит проблему с их посадкой.

NB!!!

Зритель нередко путает контрамарки и оставленные билеты. Нужно уметь думать как зритель и помогать ему. Предлагать разные варианты. В трудных ситуациях лучше звонить администратору, чтобы не задерживать других зрителей.

² Здесь и далее: не забывать отмечать себе, какие места в ложе отдаются зрителю, чтобы не отдать одно место дважды.

Порядок проведения спектакля для зрелищников

Посты зрелищного цеха

Основные посты

Название	Место расположения	Кол-во человек	Назначение	Примечания
Здравствуйте	Гардероб ТХО (У входа)	2	Встреча зрителей	Каждому входящему в двери внятно и приветливо задается вопрос: «Здравствуйте, вы в ТЮТ?» Если ответ утвердительный, то задается второй вопрос: «Вы знаете как пройти?» Если зритель не знает, то один из зрелищников провожает его до входа в гардероб.
Билеты (контроль)	У кассы ТЮТа в комнате 124	1	Проверка билетов и контрамарок	Нужно внимательно следить за каждым проходящим зрителем. Все зрители, у которых нет билета, должны отправляться к администратору кассы (к ним относятся и те, кто идет по пригласительным, контрамаркам и т.п.). Важно сосчитать количество билетов и контрамарок во время первого действия и сообщить результаты администратору.
Программки	У портрета М.Г. Дубровина на третьем этаже	2	Раздача программ, предупреждение прохода безбилетников с черной лестницы	В каждой программке обязательно отмечается состав, который играет в этот день. Всем зрителям предлагается взять программку. Во время последнего действия спектакля нужно подготовить и разложить листы для книги отзывов (или специальную книгу отзывов спектакля) и пишущие принадлежности. Помимо этого важно контролировать проход людей с черной лестницы. Проходить там имеют право только: обслуживающие осветители, администратор, помреж, режиссер.
Фойе	В комнате 319, у входа в зал	1	Предупреждение входа зрителя в зал до 1-го звонка	До первого звонка останавливать зрителей, пытающихся пройти в зал. С первым звонком занять место в зале (заранее оговоренное с администратором зала) и помогать зрителю рассаживаться. Во время действий дежурить в зале, занимая место либо на левой лестнице партера, либо справа в проходе (при наличии свободных мест можно занять их). Во время поклонов нужно встать у одной из лесенок, ведущих на сцену и предупреждать проход зрителей на сцену.
Стегляшка	У выхода на основную лестницу на третьем этаже	1	Предупреждение прохода безбилетников с основной лестницы	Проходить с основной лестницы на третий этаж могут только: обслуживающие осветители, администратор, помреж, режиссер. Все зрители, поднявшиеся по ошибке по основной лестнице, должны пройти вниз и зафиксировать наличие билета на контроле.

Дополнительные и специальные посты

Посты администраторов

- Администратор зала
- Администратор кассы

Дополнительные посты

Название	Месторасположение	Кол-во человек	Назначение	Примечания
Коридор 3-го этажа	В рекреации с комнатой 317	1-2	Слежение за порядком и комфортом зрителей	Если двое зрелищников, то второй занимает место во второй рекреации (возле комнаты 314)
Комната 130	У входа на мраморную лестницу	1	Слежение за порядком и комфортом зрителей. Предупреждение прохода зрителей под лестницу	
Фойе	У входа в комнату 319 (внутри комнаты)	1	Слежение за порядком и комфортом зрителей	Зрелищник не заходит в зал во время действия
Зал	Зал	1	Осуществляет те же функции, что и пост <u>основной пост фойе</u>	В начале спектакля зрелищник сразу находится в зале
5-й этаж	У входа на галереи ТЮТа	1-2	Следить за тишиной во время спектакля	Обращать внимание на группы коллективов Карнавала

Специальные посты

Связаны со спецификой конкретного спектакля. Прописываются в документации спектакля.

Порядок в зрительской зоне

Участок	Готовность к спектаклю	Отвечающий во время спектакля	Примечания
Коридор на 1-ом этаже	<ul style="list-style-type: none"> Стоит табличка «ТЮТ» на развилке коридор-лестница Повешена вывеска у входа в гардероб 	Пост Здравствуйте	Если есть коллективы или группы, мешающие свободному проходу зрителя, следует попросить их отойти на время или разместиться иначе
Гардероб	<ul style="list-style-type: none"> Аккуратно расставлена мебель Свободен проход к кассе Убраны вещи тютовцев 	Пост Билеты (контроль)	Следует максимально подготовить этот участок, так как нельзя отлучаться с поста до начала спектакля и в антрактах
Касса	<ul style="list-style-type: none"> Чисто и убрано Разобран рабочий стол администратора Включена вывеска «Администратор» 	Администратор кассы	Важно, чтобы зритель, общающийся с администратором кассы, видел порядок, а не захлащенное «закулисное помещение». Очень важно проветрить кассу заранее
Комната 130	<ul style="list-style-type: none"> Аккуратно расставлена мебель Лишняя мебель и вещи тютовцев убраны 	Пост Билеты (контроль)	Следует максимально подготовить этот участок, так как нельзя отлучаться с поста до начала спектакля и в антрактах. Важно проветрить, но не охладить участок
Мраморная лестница	<ul style="list-style-type: none"> Под лестницей порядок, если есть мебель, то она составлена аккуратно 	Администратор	Чем меньше мебели под лестницей, тем лучше, однако следует подумать о возможном ограждении под лестницей, чтобы зритель не проходил к люстре и под саму лестницу
Пятачок с программками	<ul style="list-style-type: none"> Стоит столик для программок Стоит не больше двух скамеек Убраны вещи тютовцев Открыта дверь под ложу 	Пост Программки	Важно проветрить, но не охладить участок
Коридор на 3-ем этаже	<ul style="list-style-type: none"> Аккуратно расставлена мебель Лишняя мебель и вещи тютовцев убраны 	Администратор/пост Коридор 3-го этажа	Не проходить мимо неровно висящих фотографий
Туалет	<ul style="list-style-type: none"> Чистота, нет грязи на полу и в самих туалетах Работает свет 	Администратор/пост Стегляшка	
Зеркальное фойе	<ul style="list-style-type: none"> Расставлены кресла На меловой доске написано и оформлено название спектакля Убрана лишняя мебель и вещи тютовцев 	Пост Фойе	Мусор может быть не только на полу, но и на люстрах и бра, в виде несрезанной лески
Зал	<ul style="list-style-type: none"> Убраны вещи тютовцев Все кресла готовы к посадке зрителей (или заменены стульями) Готовы скамьи и стулья для посадки дополнительных зрителей (в случае, если все билеты проданы) 	Администратор зала	Очень внимательно осмотреть все ряды на предмет вещей, забытых под креслами

Оформление

Оформление может охватывать, как два-три участка, так и всю зрительскую зону.

Важно помнить, что оформление может изменять классические посты и правила, добавлять работу во время спектакля, увеличивать минимальное количество человек в бригаде.

Оформление ни в коем случае не должно мешать зрителю перемещаться в проходах и беспричинно ограничивать движение по зрительской зоне. Потому оно требует тщательного продумывания.

Оформление всегда требует специальной подготовки участков. Иногда нужно начинать подготовку за один – два два дня до спектакля и задействовать другие цеха (бутафорский, осветительский и др.).

Оформление должно быть зафиксировано в виде фотографий или письменного описания, а также в виде списка предметов и мебели, задействованных в инсталляциях.

За подготовку оформления отвечает администратор.

Отчет о спектакле

По окончании спектакля администратор составляет отчет. Туда входят данные о спектакле, которые потом передаются помрежу, а так же сдаются старшему администратору.

В отчете необходимо указывать максимально точные данные, поэтому администратор должен следить за их сбором во время спектакля.

Отчет составляется на каждый спектакль в отдельности. Если играется два спектакля (суббота/воскресенье), то администратор сдает два отчета. Это касается и тех случаев, когда спектакль играется не один раз в день.

Разделы отчета

1. Данные о спектакле
2. Временные данные
3. Накладки
4. Состав бригады
5. Примечания (добавляется при необходимости)

Данные о спектакле

1. Администратор
2. Помощник режиссера
3. Дата спектакля
4. Количество билетов
5. Количество пригласительных билетов
6. Количество контрамарок
7. Общее количество зрителей

Временные данные

1. 1 звонок
2. 3 звонок
3. Длительность антракта
4. Конец спектакля
5. Время прихода первого зрителя
6. Время ухода последнего зрителя

Накладки

Администратор перечисляет все накладки, которые он (или другие участники бригады) зафиксировал во время спектакля.

Состав бригады

Администратор перечисляет всех, кто входил в бригаду спектакля.

Документация спектакля

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕКТАКЛЯ

Документация составляется администратором спектакля. Составление документации проходит во время выпуска спектакля, окончательный вариант появляется после премьеры. После каждого спектакля необходимо проверять документацию на предмет актуальности и, при необходимости, вносить изменения.

Передача спектакля новому администратору осуществляется только при наличии документации.

Администратор может располагать разделы документации в свободном порядке и, при необходимости, добавлять новые.

Обязательные разделы документации спектакля:

1. Состав бригады спектакля
2. Порядок проведения спектакля
3. Содержание оформления зрительской зоны спектакля
4. Специальные положения спектакля

Состав бригады спектакля

В этом разделе прописывается количество человек, участвующих в спектакле. Как зрелищников, так и администраторов, поскольку их количество может меняться в зависимости от спектакля.

Порядок проведения спектакля

Здесь прописывается порядок проведения спектакля, по образцу классического порядка, указанного в уставе. Если порядок проведения спектакля соответствует классическому, то достаточно указать это одной фразой.

Содержание оформления зрительской зоны спектакля

В этой части документации максимально подробно фиксируется оформление зрительской зоны спектакля, чтобы, пользуясь документацией можно было с точностью восстановить его.

Специальные положения спектакля

Последний раздел документации включает в себя все аспекты, которые принципиально отличают этот спектакль от других. Иногда этого раздела может не быть. Но при наличии каких-либо данных в этом разделе их необходимо максимально подробно описывать, чтобы при восстановлении спектакля по документации не возникло проблем.

?

Вино из одуванчиков

?

Документация спектакля?

?

Зрелищный щех?

29.11.16?

?

составил: Башинский И.?

?

?

Оглавление

Состав бригады	3
Описание зала	3
Порядок проведения спектакля	4
Администратор	4
Администратор зала	5
Администратор кассы	6
Посты	7
Оформление зрительской зоны	8

Состав бригады

Администратор
Администратор зала
Администратор кассы

Зрелищники – 12 чел.

Описание зала

Зрительные ряды устанавливаются на сцене, вдоль левой шахты. Два ступенчатых станка по три ряда на каждом. Между ними ставится аппаратная. Перед аппаратной (вплотную к ней) ставится скамейка. Перед ней ставится еще один ряд скамеек.

Зрительные ряды устанавливаются на монтажной установке монтажным цехом.

Не позже чем за день до спектакля необходимо найти пледы (через творческую группу, тютювцев, бутафорку). Ряды застилаются следующим образом: берется специально нарезанный поролон, длинными полосами застилается часть ряда, которая ближе к центру, на первых двух рядах по краям кладутся маленькие квадратные кусочки поролона, убрав которые можно обеспечить зрителям подъем на верхние места.

Далее поролон оборачивается пледами (квадратные кусочки оборачиваются отдельно). Пледами застилается ряд скамеек, примыкающий вплотную к аппаратной.

Нужно заготовить два-три больших пледа на тот случай, если придется сажать зрителей на пол (в этом случае нужно заранее узнать у осветителей, в каких точках зрителя перегородят свет приборов, чтобы не посадить зрителей туда).

При рассадке зрителей на пол или на доп. Места нужно помнить про поворот круга и кольца, а также про проходы, которые используются актерами во время спектакля.

Порядок проведения спектакля

□

Администратор

□

1. Собрать бригаду, оповестить ее о времени выки, указать, что спектакль обслуживается летней одежде
2. Позаботиться за несколько дней до спектакля о пледах для зала, а также о веревке и прищепках для инсталляции
3. В день монтажной установки проследить, чтобы зрительские ряды были установлены правильно
4. Заранее узнать о кол-ве проданных билетов (в день спектакля), контрамарках и програмках (желательно, в день спектакля)
5. Установить инсталляцию в комнате 19

□

6. Собрать бригаду не позже 15:00 и провести инструктаж
7. Распределить посты
8. Сложить программы и проверить готовность зрительской зоны к спектаклю
9. Не позже 16:10 отправить релищников на пост «Здравствуйте»
10. Подготовить посты к началу спектакля
11. По готовности всех постов зрительской зоны можно открыть мраморную лестницу
12. Не позже 16:30
 - a. Открыть окно администратора (касса)
 - b. Проверить зал
13. На линии передать всем обслуживающим кейджи, предупредить об жестком контроле прохода на сцену, в галереи
14. С первым звонком администратор зала открывает зал и выпускает зрителей, оповестив зрителей офойе
15. После второго звонка нужно оповестить о нем все посты
16. После третьего звонка
 - a. Закрыть зал
 - b. Прекратить пуск зрителей
 - c. Поставить дежурных в кассу и на программы
 - d. Закрыть мраморную лестницу
 - e. Оповестить релищников о начале действия
 - f. Проверив, что никого из зрителей нет, открыть двери верхней лестницы бутафорам и помочь им тихо занести велосипед под ложу
17. На время действия все, кроме дежурных и администратора могут пойти в магазин или на обед (но необходимо сообщить им время, которое у них есть, так как они должны вернуться до конца действия)
18. За 10 минут до конца действия релищники должны занять посты
19. В антракте
 - a. Проследить, чтобы все зрители покинули зал
 - b. Закрыть зал
 - c. Дальнейшие действия соответствуют пунктам 14-16
20. Сменить дежурных в актерской зоне
21. На время действия все, кроме дежурных и администратора могут пойти в магазин или на обед (но необходимо сообщить им время, которое у них есть, так как они должны вернуться до конца действия)

22. Во время второго действия необходимо подготовить и разложить книгу отзывов
23. За 10 минут до начала зрелищники должны занять посты
- 24. Открыть двери из зала в фойе, из фойе на черную лестницу актерам, которые побегут после танца**
- 25. Закрыть двери, убедившись, что актеры не пойдут больше на поклоны**
26. После конца спектакля нужно обеспечить свободный выход из зала
27. При желании зрителей, оповестить актеров, что зрители хотят увидеться с ними. Не стоит пропускать зрителей в актерскую зону
28. Закрыть зал, когда выйдут все зрители
29. Когда все зрители покинут зрительскую зону
 - a. Проверить, что все забрали вещи из гардероба
 - b. Отпустить бригаду
 - c. Закрыть помещения (проверив, что никто не оставил там вещи)
 - d. Отнести на обсуждение отзывы
 - e. Сообщит помрежу данные о количестве проданных билетов и количестве зрителей, пришедших на спектакль

Администратор зала

1. Позаботиться о двух дежурных в зале
- 2. В день монтажной установки проследить, чтобы зрительские ряды были установлены правильно**
- 3. Заранее подготовить поролон для зрительских рядов и обернуть его пледами в день спектакля**
- 4. Приготовить скамьи и стулья для дополнительных мест, подготовить место под дополнительные посадочные места**
- 5. Позаботиться о приведении аппаратной в зале в надлежащий вид (все провода максимально убраны, ничто не мешает зрителю)**
- 6. Позаботиться о подсветке под левой ложей, для обеспечения прохода зрителя**
7. Не позже 16:30 проверить зал
8. С первым звонком открыть зал и впустить зрителя
- 9. Проследить, чтобы один из зрелищников страховал узких проход, стоя на авансцене (возле левой лестницы на сцену)**
10. Помочь зрителю занять свои места (при необходимости обеспечить дополнительные места)
- 11. К концу рассадки зрителя оставить в зале одного дежурного (за зрительными рядами, не мешая проходу актеров и обслуживающих)**
- 12. Зал закрывает администратор!**
13. После конца действия объявить антракт, попросить зрителей покинуть зал
- 14. В антракте привести в порядок все места (поправить пледы, подушки...)**
15. Пункты 8-12
16. По окончании спектакля обеспечить зрителю удобный выход из зала
17. Когда зрители покинут зал. Проверить его на предмет забытых вещей и мусора (если есть забытые вещи, их немедленно нужно отнести в гардероб)
- 18. Привести зал в порядок**

Администратор кассы

1. Заранее получить списки контрамарок, сведения о количестве билетов и билеты, оставленные сотрудниками театра для зрителей
2. Открыть кассу не позже 16:30
3. До 17:00 осуществлять работу кассы
4. Закрыть кассу в 17:10
5. При необходимости, открыть кассу в антракте

Посты

Название	Месторасположение	Кол-во человек	Назначение	Примечания
Здравствуйте	Гардероб ТХО (У входа)	2	Встреча зрителей	Каждому входящему в двери внятно и приветливо задается вопрос: «Здравствуйте, вы в ТЮТ?» Если ответ утвердительный, то задается второй вопрос: «Вы знаете как пройти?» Если зритель не знает, то один из зрелищников провожает его до входа в гардероб.
Билеты (контроль)	У кассы ТЮТа в комнате 124	1	Проверка билетов и контрамарок	Нужно внимательно следить за каждым проходящим зрителем. Все зрители, у которых нет билета, должны отправляться к администратору кассы (к ним относятся и те, кто идет по пригласительным, контрамаркам и т.п.). Важно сосчитать количество билетов и контрамарок во время первого действия и сообщить результаты администратору.
Программки	У портрета М.Г. Дубровина на третьем этаже	2	Раздача программки, предупреждение прохода безбилетников с черной лестницы	В каждой программке обязательно отмечается состав, который играет в этот день. Всем зрителям предлагается взять программку. Во время последнего действия спектакля нужно подготовить и разложить листы для книги отзывов (или специальную книгу отзывов спектакля) и пишущие принадлежности. Помимо этого важно контролировать проход людей с черной лестницы. Проходить там имеют право только: обслуживающие осветители, администратор, помреж, режиссер.
Зал	На сцене	2	Один человек страхует проход зрителей по узкому проходу из-под левой ложи на сцену. Один зрелищник стоит на арьере и помогает зрителю на дальнем конце рядов	Необходимо следить, чтобы никто не пошел на центр сцены, не начал трогать аппаратуру, не упал и не повредил себе что-нибудь. Сцена - зона повышенной опасности
Фойе	В комнате 319	1	Наблюдение за инсталляцией и за зрителями. Предупреждение прохода их в зал	В антракте нужно заранее проверить, не оставили ли актеры реквизит в фойе.
Стегляшка	У выхода на основную лестницу на третьем этаже	1	Предупреждение прохода безбилетников с основной лестницы	Проходить с основной лестницы на третий этаж могут только: обслуживающие осветители, администратор, помреж, режиссер. Все зрители, поднявшиеся по ошибке по основной лестнице, должны пройти вниз и зафиксировать наличие билета на контроле.
Вход на сцену	У входа на сцену с черной лестницы	1	Предупреждение прохода безбилетников с черной лестницы	Пропуск на сцену осуществляется только для актеров, обслуживающих (по предъявлении бейджа!), режиссеров и художников спектакля.
5 этаж	У входа на галереи	1-2	Предупреждение прохода безбилетников через галерею	Пропуск на галерею разрешен только актерам, осветителям с бейджами, бутафорам с бейджами.

Оформление зрительской зоны

В оформлении зрительской зоны участвует только комната 319.

Там устанавливается инсталляция из фотографий (хранятся у режиссеров в комнате 418), которые подвешиваются к дальней люстре и по краям желоба, в котором она висит на веревки, к которым они крепятся деревянными прищепками. Фотографии образуют коридоры, создавая образ леса. Подвешиваются колоннами по три с одной и с другой стороны вплотную друг к другу.

Ряд фотографий подвешивается между двумя бра по центру стены (напротив второй люстры).

Фотографии вешаются по следующему принципу: чередование крупного, среднего и общего плана.