

Регламент

проведения массовых мероприятий в парадных залах Аничкова дворца Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт – Петербургский городской Дворец творчества юных»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент проведения мероприятий в парадных залах Аничкова дворца Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт – Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение, Регламент) разработан в целях повышения эффективности подготовки и проведения мероприятий, а также определения порядка взаимодействия организаторов мероприятий с ТКК «Карнавал»

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРЯТИЯ

2.1. Работа по планированию.

2.1.1. Мероприятия в парадных залах Аничкова дворца проводятся в соответствии с календарем основных массовых мероприятий перспективного плана работы ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» на текущий учебный год, утвержденного приказом Генерального директора.

2.1.2. Заявки на бронирование дат для проведения мероприятий в Аничковом дворце на следующий учебный год от структурных подразделений Учреждения принимаются с 20 марта по 15 апреля текущего года, от сторонних организаций с 15 апреля текущего года.

2.1.3. Заместитель директора ТКК «Карнавал» по художественно-организационным вопросам (812) 310-45-66:

- совместно с ответственным за проведение мероприятий от структурного подразделения, согласовывает сроки, время и место проведения мероприятий, вносит мероприятия в «план-сетку»;

- передает выверенную информацию для формирования перспективного плана на следующий учебный год;

- ежемесячно актуализирует и корректирует «план-сетку».

2.1.4. В календарный план массовых мероприятий включаются мероприятия организуемые структурными подразделениями, включая встречи, собрания, заседания, а также мероприятия планируемые к проведению городскими учебно-методическими объединениями, закреплёнными за структурными подразделениями.

2.1.5 В случае отмены или переноса запланированного мероприятия необходимо письменно информировать:

- заместителя генерального директора по социально-культурной деятельности или по организационно-массовой работе (в соответствии с направленностью мероприятия) не позднее, **чем за 5 рабочих дней**, с указанием причины.

- заместителя директора ТКК «Карнавал» по художественно – организационным вопросам (812) 310-45-66 или главного администратора ТКК «Карнавал» (812) 310-97-44

2.1.6. Заявки на техническое обслуживание мероприятий в парадных залах Аничкова дворца подаются по установленной форме (Приложение № 1) за 14 дней до указанной даты мероприятия на электронную почту secretary_tkk@anichkov.ru. В случае, если заявки подаются позднее указанных сроков, возможен отказ на техническое сопровождение мероприятия. В заявке точно указывается требуемое помещение(я) для проведения мероприятия. Если требуется только одно помещение и оно указано в заявке, то доступ в другие залы и гостиные будет невозможен.

2.2.Режим проведения массовых мероприятий

2.2.1. Обслуживание репетиции и мероприятия в день его проведения осуществляется с 10.00 до 20.00 (в исключительных случаях время может быть изменено в соответствии с заявкой).

2.2.2. В указанное время включается период монтажа, демонтажа и вывоза оборудования, другого имущества, используемого для проведения мероприятия, выезда участников и организаторов мероприятия, который считается окончанием мероприятия.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЮ

3.1. В соответствии с заявкой, масштаба и направленности планируемого мероприятия, главный администратор ТКК «Карнавал» принимает решение о необходимости проведения технического совета с участием начальников служб и других специалистов ТКК «Карнавал». При принятии решения о необходимости проведения технического совета, назначает дату и время проведения, информирует организаторов мероприятия. В остальных случаях работа по подготовке к проведению мероприятия будет организована в соответствии с поданной заявкой на техническое обслуживание мероприятий (Приложение № 1)

3.2. На технический совет организаторы мероприятия приходят в соответствии с назначенной датой и временем и предоставляют:

- подробный сценарный план проведения мероприятия
- план размещения оборудования, мебели, декораций

Результатом работы технического совета является сформированный протокол технического совета, в котором указано какие службы ТКК «Карнавал» и каким образом будут задействованы. Данный протокол подписывается организатором мероприятия и ответственным за проведение технического совета.

3.3. В целях обеспечения безопасности проводимого мероприятия пропуск организаторов и участников мероприятия осуществляется на основе списков, предоставленных на пост №1 Аничкова дворца не позднее, чем за 2 дня до проведения мероприятия, либо по пропуску обучающегося ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» установленного образца. В иных случаях контроль прохода приглашенных посетителей осуществляется организаторами мероприятия.

При проведении массовых мероприятий в парадных залах Аничкова дворца следует учитывать архитектурные особенности здания. Количество участников мероприятия не может превышать:

- Белоколонный зал 200 человек
- Концертный зал 180 человек

- Золотая гостиная 40 человек
- Голубая гостиная 40 человек
- Малиновая гостиная 50 человек

В том случае, если формат мероприятия требует большего количества участников, мероприятие разбивается на несколько этапов проведения, потоки участников не должны пересекаться между собой.

3.4. На мероприятие обязательно назначается куратор или несколько кураторов от структурного подразделения, сектора, клуба в зависимости от масштаба проводимого мероприятия. Куратор(ы) мероприятия обеспечивают организационное сопровождение гостей и участников мероприятия, содействуют в обеспечении порядка и сохранности имущества Учреждения.

Педагогические работники, закрепленные за детским коллективом при проведении мероприятия, не могут выполнять функции куратора организуемого мероприятия.

4. ПРОВЕДЕНИЕ РЕПЕТИЦИИ И МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Специалисты ТКК «Карнавал», привлеченные к проведению мероприятия, докладывают куратору мероприятия о технической готовности не менее чем за 30 мин до начала мероприятия.

4.2. При проведении мероприятия его организаторы отвечают за жизнь и здоровье детей – участников мероприятия. В случае возникновения несчастных случаев с детьми необходимо следовать приказу Министерства образования и науки РФ № 602 от 27.06.2017 года.

Организатор мероприятия должен заранее ознакомить всех участников репетиции и мероприятия с внутриобъектовым режимом Учреждения и инструкцией (Приложение № 2).

Организаторы мероприятия предусматривают меры по сохранности личных вещей участников и гостей мероприятия в помещениях Учреждения.

Учреждение не несет ответственность за сохранность личных вещей, реквизита, оборудования и прочего имущества организаторов, участников и гостей мероприятия в помещениях Учреждения.

Организаторы мероприятия несут ответственность за причинение материального ущерба имуществу Учреждения, либо участниками мероприятия в период репетиции и проведения мероприятия.

4.3. По окончании мероприятия куратор(ы) обеспечивают приведение в порядок предоставленных помещений в части удаления элементов декора, навигации и пр., сдают их дежурному смотрителю службы главного администратора ТКК.

К регламенту проведения мероприятий

в залах Аничкова дворца

Заявка в ТКК на проведение мероприятия в залах Аничкова дворца

При проведении мероприятий необходимо заполнить эту заявку и прислать ее на **secretary_tkk@anichkov.ru** не позднее, чем за 2 недели до даты проведения мероприятия

Дата мероприятия: _____ время начала: _____ время окончания: _____

Место

проведения: _____

Название мероприятия: _____

Форма мероприятия: _____

Количество участников: _____

Время начала репетиции: _____ время окончания репетиции: _____

Технические требования:

ЗВУК:

() микрофоны _____ штук

() фонограмма на флешке MP3 либо WAV

() фоновая музыка

дополнительно

ВИДЕО:

() видео со звуком

() видео без звука

() презентация

дополнительно

СВЕТ:

() общий

() художественный

дополнительно

МЕБЕЛЬ:

() столы (указать место) _____

() стулья (указать место) _____

() трибуна

дополнительно

Все дополнения и уточнения необходимо предварительно согласовать с руководителями служб

Организатор мероприятия: _____
(ФИО, отдел, должность, контактный телефон)

Дата подачи заявки: _____

**Правила поведения во время проведения репетиций и мероприятий
в парадных залах Аничкова дворца**

1. Запрещается находиться в помещениях Аничкова дворца в верхней одежде
2. В случае отсутствия сменной обуви необходимо использовать бахилы. Бахилы приобретаются в автомате, установленном в гардеробе.
3. Прием пищи и напитков (за исключением воды из кулера) допускается только в зоне гардероба на цокольном этаже.
4. Использование открытого огня, пневмоэффектов (серпантин, хлопушки) запрещено.
5. Отключение приборов, использование специализированных розеток не по назначению запрещено.
6. Открытие или закрытие залов производят смотрители только при наличии разрешения администрации ТКК.
7. Использование парадных залов для переодевания либо складирования запрещено.
8. Нахождение детей в залах без сопровождения педагогического работника либо куратора запрещено.