

Министерство культуры Свердловской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

ПРИКАЗ

«13» июня 2018 г.

№ 115/3

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о Концертном зале  
и присвоении ему имени М.В. Лаврова**

Михаил Васильевич Лавров (1911-1969) работал директором завода имени М.В.Калинина с 1957 по 1969 годы. Начал свой путь станочником, затем трудился начальником цеха и за самоотверженный героический труд в годы Великой Отечественной войны награжден тремя орденами: орденом Ленина, орденом Отечественной войны 1 степени и орденом Красной звезды. Именно Лавров М.В. явился инициатором строительства здания Дворца культуры, которому по окончании строительства было присвоено его имя и в котором в настоящее время располагается государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства».

В целях сохранения и увековечивания памяти М.В.Лаврова, в связи с 50-летием со дня ввода в эксплуатацию здания, учитывая согласие правопреемников М.В.Лаврова,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**




1. Присвоить Большому концертному залу государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства», находящемуся на 1 этаже здания по адресу: г.Екатеринбург пр.Космонавтов, дом 23, предельной вместимостью 802 места, имени Лаврова Михаила Васильевича.
2. Утвердить Положение о Концертном зале имени М.В. Лаврова в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Боровкова

С приказом ознакомлен и согласен:

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Зам. директора	Ромодина Л.В..		
2	Зам.директора	Старкова Н.В.		
3	Зам.директора	Коморников С.Г.		

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Концертном зале имени М.В. Лаврова государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства»

Настоящее Положение о Концертном зале имени М.В.Лаврова государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом ГАУК СО УрЦНИ, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2016 № 260-ПП, и другими локально-правовыми актами ГАУК СО УрЦНИ, определяет функции, права и ответственность Большого концертного зала имени М.В. Лаврова.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет порядок организации и осуществления деятельности Концертного зала имени М.В.Лаврова (далее – Концертный зал).
- 1.2. Концертный зал является структурным подразделением государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по концертно-гастрольной деятельности.
- 1.3. Создание, ликвидация или реорганизация Концертного зала осуществляется приказом директора Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности Концертный зал руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности организаций культуры и исполнительских искусств, распорядительными документами вышестоящих органов, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, другими действующими нормативными и распорядительными актами Учреждения.
- 1.5. Посещение Концертного зала зрителями осуществляется в соответствии с Правилами (Приложение № 1).

#### 2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности Концертного зала является участие в осуществлении уставной деятельности Учреждения, а именно: показ концертов и концертных программ.
- 2.2. Исходя из цели, основными задачами Концертного зала являются:
  - 2.2.1. Выполнение плана концертного сезона и плана финансово-хозяйственной деятельности на площадке Учреждения;
  - 2.2.2. Рациональное использование возможностей Концертного зала для выполнения государственного задания, плановых и целевых показателей Учреждения по доходам и других показателей оценки эффективности деятельности Учреждения;
  - 2.2.3. Содействие в формировании и развитии высокой исполнительской культуры профессиональных и других творческих коллективов, а также художественной культуры зрителей.

#### 3. Функции

- 3.1. Концертный зал осуществляет деятельность по выполнению плана концертного сезона на площадке Учреждения на соответствующий период, а также плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на календарный год.

3.2. Способствует выполнению плановых показателей по доходу, количеству мероприятий, количеству зрителей и финансовому результату, установленных для Учреждения.

3.3. Участвует в проведении всех мероприятий, программ, проектов концертного сезона в Концертном зале.

3.4. Предоставляет концертную площадку для проведения: фестивалей, конкурсов, смотров, афишных, абонементных и других концертов и репетиций к ним, мастер-классов, учебно-методических, образовательных и общественных мероприятий на возмездной и безвозмездной основе.

3.5. Обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей, участвует в реализации зрителям программ, буклетов, флаеров.

3.6. Участвует в распространении билетов на мероприятия, проводимые в Концертном зале, а также информационных и рекламных материалов Учреждения.

3.7. Участвует в работе со зрительской аудиторией (мониторинги, опросы, клубные встречи, анкетирование и пр.) с целью продвижения программ и привлечения зрителей, а также в проведении независимой оценки качества услуг, оказываемых Концертным залом.

3.8. Ведет и хранит документацию о деятельности зала (афиши, программы и пр.).

#### **4. Организация работы**

4.1. Деятельность Концертного зала осуществляется на основе плана концертного сезона на соответствующий период, утвержденного директором Учреждения, который может корректироваться в течение года. Текущие графики работы Концертного зала составляются главным администратором организационного отдела по согласованию с заместителем директора по концертно-гастрольной деятельности.

4.2. Мероприятия концертного сезона планируются отделом творческих проектов и программ Учреждения в течение текущего года на предстоящий концертный сезон. Для проведения мероприятий, запланированных в Концертном зале, заместителем директора по концертно-гастрольной деятельности назначаются лица, ответственные за подготовку и проведение этих мероприятий.

4.3. Мероприятия сторонних организаций в Концертном зале планируются по письменной заявке организатора мероприятия по согласованию с директором Учреждения. Мероприятия, запланированные в Концертном зале сторонними организациями, проводятся в соответствии с утвержденной Инструкцией (Приложение № 2).

4.4. Основанием для отказа в предоставлении концертного зала могут являться: занятость зала, поздняя подача письменной заявки, экономическая нерентабельность, угроза безопасности, противоречие содержания мероприятия общечеловеческим ценностям.

4.5. Концертный зал выполняет свои функции во взаимодействии и постоянном контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения, профессиональными и творческими коллективами.

4.6. Общее руководство деятельностью Концертного зала осуществляет заместитель директора по концертно-гастрольной деятельности.

4.7. Текущий контроль за работой Концертного зала осуществляет главный администратор организационного отдела под руководством заместителя директора по концертно-гастрольной деятельности.

4.8. Контроль за состоянием и уборкой Концертного зала осуществляется ежедневно руководителем отдела хозяйства и снабжения, а во время мероприятий – главным или дежурным администратором организационного отдела. Уборка Концертного зала

производится ежедневно. При необходимости перед проведением мероприятия производится влажная уборка сцены.

4.9. Оценка работы сотрудников, обеспечивающих работу Концертного зала проводится в соответствии с действующей в Учреждении системой комплексной оценки эффективности работы структурных подразделений на основании представляемых отчетов.

## **5. Права и обязанности**

5.1. При осуществлении своей деятельности лица, обеспечивающие работу Концертного зала, имеют право:

- ✓ требовать от структурных подразделений Учреждения своевременного предоставления материалов, сведений, информации, необходимых для деятельности Концертного зала и выполнения уставных задач Учреждения;
- ✓ вносить предложения по усовершенствованию работы Концертного зала в целях повышения эффективности деятельности Учреждения и качества предоставляемых услуг;
- ✓ принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, входящих в компетенцию деятельности Концертного зала.

5.2. Конкретные права и обязанности работников Концертного зала устанавливаются должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками.

## **6. Ответственность**

6.1. Концертный зал в лице сотрудников Учреждения, обеспечивающих его работу, несёт ответственность за:

- ✓ качество и соблюдение сроков выполнения задач и функций Концертного зала;
- ✓ выполнение плана концертного сезона и плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ соблюдение требований трудового законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора и других локальных нормативных актов Учреждения;
- ✓ соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и других видов безопасности, установленных законодательством РФ для мест с массовым пребыванием людей.

6.2. Структурные подразделения Учреждения, обеспечивающие работу Концертного зала, в лице своих руководителей несут ответственность по закрепленным за ними направлениями деятельности:

6.2.1. Ответственность за звуковое, световое, видео оформление мероприятия и сохранность оборудования несёт Художественно-постановочная часть.

6.2.2. Ответственность за размещение зрителей, соблюдение Правил поведения в концертном зале несёт Организационный отдел.

6.2.3. Ответственность за состояние рекламы и PR Концертного зала несёт Отдел рекламы и PR.

6.2.4. Ответственность за состояние электрических сетей, освещение, отопление, кондиционирование, текущий ремонт концертного зала несёт Технический отдел.

6.2.5. Ответственность за уборку Концертного зала несет Отдел хозяйства и снабжения.

6.3. Всю полноту ответственности за работу Концертного зала несет заместитель директора по концертно-гастрольной деятельности.

6.4. В случае причинения материального ущерба Концертному залу, виновное лицо несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Материально-техническое обеспечение Концертного зала

7.1. Материально-техническую основу Концертного зала составляют закреплённые за залом помещения (сцена, зрительный зал, гримёрные комнаты), мебель, звуковое, световое, видеопроекционное оборудование, декорации, документы, необходимые для функционирования концертного зала.

7.2. Технические возможности Концертного зала:

Количество посадочных мест – 802.

<b>Сцена концертного зала</b>	
Ширина	12 м
Высота	6 м
Выдвижные порталы (их ход)	не имеются
Глубина сцены	до задника 16 м (всего 17,5 м)
Штанкетные подъемы: количество	34 штуки
Длина	9 м
грузоподъемность	250 кг
Ширина сцены	16 м
Поворотный круг (диаметр)	10 м
Оркестровая яма (глубина)	нет
Одежда сцены (ткань, цвет, ширина и высота кулис и задника, падуги (к-во)	падуги 3шт. 2,5*8м, кулисы 6 шт. 2,5*8м, задник 15*9 м, цвет - светло-серый
Наличие рабочих галерей	имеется
Покрытие пола сцены	брус 60*70
<b>Световое оснащение концертного зала</b> Театральное	
Софиты (кол-во)	планы-5шт.+рампа
Наличие световых лож (кол-во)	2шт. (прожектора)
Регулятор света	SGM REGIA 2048 OPERA
Подключение (Евро, ШТС)	KENON
Аппаратура верхнего и бокового выносного освещения	ближний вынос 2, дальний вынос
Пушка	SCALA 2 штуки
<b>Акустика концертного зала</b>	
Колонки (мощность, кол-во)	Фронт Electro-voice EVA массив 5кВт. Прострелы Electro-voice Zx4 1,6кВт. Delay Line Electro-voice Zx3 1,2кВт. Frontfill Electro-voice EVU 0,6кВт. Усилители Lab.gruppen. Цифровой системный процессор, Electro-voice DX 46 FIR-Drive
Усилитель, мониторы на сцене	мониторная линия Electro-voice Zx1 0,2кВт.х 2
Микшерский пульт	пульт Soundcraft Si Expression
Проигрыватель мини дисков, CD-дисков	имеются
Микрофоны шнуровые (кол-во)	6 штук
ручные радио (кол-во)	4 штуки
<b>Видеопроекционное оборудование концертного зала</b>	
Возможность работы с проектором из зрительного зала, экран	имеется
Светодиодный экран	имеется

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению заместителя директора по концертно-гастрольной деятельности, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

### Правила посещения Концертного зала

- 1.1. Вход в концертный зал осуществляется только по билетам и абонементам установленного образца, приобретенным в официальных местах продажи, либо по приглашениям установленной формы, в день и время, указанное в них.
- 1.2. Билет (абонемент) действителен на одно лицо вне зависимости от возраста посетителя.
- 1.3. Владелец билета обязан занимать место в зале в соответствии с купленным билетом.
- 1.4. Билет (абонемент) необходимо сохранять до конца мероприятия и предъявлять его по первому требованию сотрудника концертного зала.
- 1.5. Для входа в концертный зал по билету, купленному по льготной цене, необходимо предъявить документ, подтверждающий право на льготу.
- 1.6. Входные билеты (билеты без указания места) дают право входа в зал после третьего звонка, по приглашению контролеров..
- 1.7. Посещение концертного зала детьми в возрасте до 12 лет возможно только в сопровождении взрослых, при наличии у каждого из сопровождающих посетителей отдельного билета (абонемента). На специальные детские мероприятия учреждения дети в возрасте до 3-х лет проходят бесплатно. На мероприятия, проводимые силами сторонних организаций, устанавливаются иные правила, установленные этими организациями.
- 1.8. Категорически запрещается проносить в концертный зал: оружие (включая холодное, газовое и газовые баллончики); наркотики и приспособления для их применения; бьющиеся, колющие и режущие предметы. Все перечисленные предметы подлежат изъятию службой безопасности учреждения.
- 1.9. В концертный зал не допускаются Посетители в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, агрессивно себя ведущие или мешающие другим посетителям.
- 1.10. Лица, использующие кардиостимуляторы, иные электронные приборы обеспечения жизнедеятельности, либо имеющие вживленные металлические элементы, перед прохождением контроля должны сообщить об этом сотрудникам учреждения.
- 1.11. Двери в концертный зал открываются за 30 минут до начала мероприятия.
- 1.12. Запрещается вход в концертный зал в верхней одежде, с крупногабаритными предметами, напитками, продуктами питания.
- 1.13. Верхняя одежда и крупногабаритные предметы посетителей должны быть сданы в гардероб.
- 1.14. Опоздавший на мероприятие посетитель может пройти в концертный зал только во время перерыва по приглашению контролёра.
- 1.15. Посетители концертного зала обязаны отключить или перевести в бесшумный режим все средства мобильной связи и держать их в этом режиме на протяжении всего мероприятия.
- 1.16. Курение в здании учреждения **запрещено**. Место для курения находится на улице, в специально отведенном месте.
- 1.17. Посетителям концертного зала запрещено использование любой фото-, аудио- и видеоаппаратуры, без получения официального разрешения администрации учреждения.
- 1.18. При возникновении чрезвычайных ситуаций, посетители концертного зала дисциплинированно и без паники обязаны покинуть опасную зону, следуя указаниям администратора.
- 1.19. В случае нарушения настоящих правил, администрация учреждения имеет право вывести нарушителя из концертного зала без возврата денежных затрат по покупке билета, абонемента.
- 1.20. Буфет размещен на первом этаже. После антракта буфет учреждения закрывается.
- 1.21. Туалет для лиц с ограниченными функциями передвижения находится на первом этаже, слева от центрального входа.
- 1.22. Вход в здание Учреждения после антракта осуществляется по билетам.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **для сторонних организаций о подготовке и проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в здании ГАУК СО УрЦНИ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003г. № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 18.02.2005г. № 122-ПП)

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Под мероприятиями с массовым пребыванием людей следует понимать групповые или массовые сборы людей, организованные физическими или юридическими лицами с целью проведения концертных, развлекательных, театрально-зрелищных, рекламных и других досуговых программ, национальных, религиозных либо профессиональных праздников, ярмарок и иных культурных мероприятий, на которых присутствует 50 и более человек.

1.2. Организаторами подготовки и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут выступать: территориальные органы федеральных органов государственной власти; исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления; предприятия, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, уставная деятельность которых предусматривает организацию и проведение культурно-массовых, развлекательных и иных досуговых мероприятий, юридические или физические лица, по инициативе которых проводятся мероприятия в здании ГАУК СО УрЦНИ.

1.3. В необходимых случаях, при подготовке и проведении наиболее крупных мероприятий в целях координации и контроля деятельности организаций, задействованных в подготовке и проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, органами местного самоуправления могут создаваться организационные комитеты.

#### **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ**

2.1. Организаторы мероприятий с массовым пребыванием людей обязаны:

- своевременно подать заявку на имя директора ГАУК СО УрЦНИ для включения мероприятия в календарный план мероприятий ГАУК СО УрЦНИ;
- определить условия подготовки и проведения мероприятия совместно с представителем ГАУК СО УрЦНИ;
- осуществлять организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения мероприятия;
- обеспечить подготовку к проведению мероприятия участников и необходимого количества вспомогательного персонала, знание и соблюдение ими своих функциональных обязанностей, правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка действующих в ГАУК СО УрЦНИ;
- точно выполнять регламент проведения мероприятия, в обязательном порядке обеспечить на мероприятии пребывание ответственных лиц или иных представителей организаторов сначала и до полного окончания мероприятия; данные лица должны быть официально оформлены приказом или распоряжением от организаторов мероприятия с



печатью и переданы Администратору ГАУК СО УрЦНИ при заключении договора о проведении мероприятия.

- принимать все необходимые меры для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности на время проведения мероприятия;
- привлекать для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятий сотрудников охранных предприятий;
- соблюдать во время проведения мероприятия все виды общественной безопасности (взрывобезопасность, пожарную безопасность, медицинское обеспечение, общественный порядок).
- осуществлять контроль за соблюдением участниками мероприятия во время подготовки и проведения мероприятия противопожарного режима, установленного в здании и на территории ГАУК СО УрЦНИ;
- планировать и принимать участие в совместных с администрацией ГАУК СО УрЦНИ совещаниях по рассмотрению и уточнению вопросов подготовки и проведения мероприятия;
- совместно с администрацией ГАУК СО УрЦНИ своевременно подписывать документы, определяющие готовность к проведению мероприятия;

2. 2. Организаторы мероприятий с массовым пребыванием людей имеют право:

- приостанавливать мероприятие до устранения групповых нарушений общественного порядка в местах проведения мероприятия, либо угрозы жизни и здоровья граждан;
- прекращать мероприятие, если нарушения, выявленные при их подготовке, не устранены, а также при наличии информации о возможности совершения террористического акта;
- информировать зрителей и участников о прекращении мероприятия и о порядке действий в случае угрозы возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации, совместно с ответственными лицами ГАУК СО УрЦНИ организовывать эвакуацию участников и зрителей мероприятия в случае угрозы возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации;
- проведение мероприятий должно планироваться таким образом, чтобы участники, зрители и посетители имели возможность воспользоваться общественным транспортом по окончании мероприятия. В случае, когда возможность воспользоваться общественным транспортом отсутствует, организаторы мероприятия могут предусмотреть для этих целей заказной транспорт.

### **III. ОСНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ОРАГНИЗАТОРОМ, ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦАМ ГАУК СО УрЦНИ**

3.1. В ходе подготовки к проведению мероприятий организаторы предоставляют ответственному лицу ГАУК СО УрЦНИ следующие документы:

- договор возмездного оказания услуг с ГАУК СО УрЦНИ;
- договор возмездного оказания услуг с медицинским учреждением на выделение автомобиля скорой медицинской помощи с необходимым медицинским оборудованием и медикаментами, а также медицинской бригады;
- договор возмездного оказания услуг по пожарной безопасности со специальным учреждением на выделение пожарной автоцистерны с противопожарным оборудованием и боевым расчетом;
- договор с лицензированной организацией, специально предназначенной для выполнения услуг по проверке места проведения мероприятий на предмет взрывобезопасности;
- договор возмездного оказания охранных услуг с ЧОО;

- уведомление на имя начальника Управления МВД России по городу Екатеринбург (не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до даты проведения намеченного мероприятия);
- техническое задание (райдер) на подготовку площадки и других помещений, необходимых для проведения мероприятия, согласно сценарию (программы) (не позднее 15-ти дней);
- утвержденный сценарий (программу) мероприятия.

3.2. В случаях использования организаторами мероприятий дополнительного своего светового, звукового и другого оборудования, организаторы обязаны предоставить на согласование с главным инженером ГАУК СО УрЦНИ следующие документы:

- схему подвеса светового оборудования (с указанием весовой нагрузки на точках подвеса);
- схему подвеса звукового оборудования (с указанием весовой нагрузки на точках подвеса);
- акт проверки надежности крепления звукового, светового и другого оборудования;
- договор возмездного оказания услуг сторонними организациями (если таковые привлекаются к подготовке и проведению мероприятий);
- заверенную копию приказа с синей печатью о назначении ответственного лица за электрохозяйство с отдельной надписью названия мероприятия, даты проведения, заверенной второй синей печатью;
- выполнить технические условия по подключению и использованию электросилового аппарата, принадлежащей сторонним организациям.

Директору ГАУК СО УрЧНИ  
Боревковой М. М.  
от Прокуренковай О. П.

Уважаемая Мария Михайловна!

По поручению семьи Лавровых сообщаем,  
что мы даём согласие на проведение  
Большому концертному залу Уральского  
центра народного искусства имени  
Михаила Васильевича Лаврова.

О.П. (Прокуренкова О.П.)

14.08.2018г.