

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ВОЛГОГРАДГИДРОСТРОЙ»

ПРИКАЗ

№ 55

«29» мая 2019г.

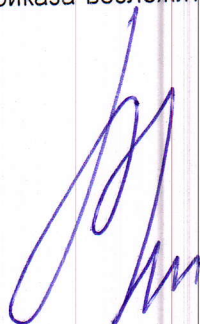
Об утверждении порядка подготовки служб
к проведению культурно-массовых мероприятий

В целях своевременной подготовки и качественного проведения культурно-массовых мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

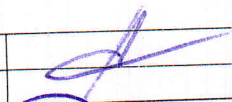
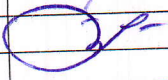
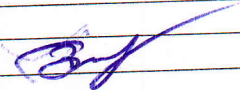
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации подготовки к проведению мероприятий, проводимых во Дворце культуры «Волгоградгидрострой».
2. Заместителям директора, руководителям отделов ознакомить всех сотрудников отделов с порядком организации подготовки к проведению мероприятий и обеспечить работу в строгом соответствии с его требованиями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Белоусова Е.С., заместителя директора по КМР.

Директор



Р.А. Стаценко

С приказом ознакомлены:

Лямцев А.В.		Гончарова Т.И.	
Иванкова Г.Г.		Маматова Е.В.	
Белоусов Е.С.		Плещенко А.В.	
Кочкина С.Б.		Москальцова Е.Н.	
Бобров В.Д.		Воробьева Г.А.	

Утверждаю

Директор МБУ «ДК "ВГС"»

Р.А. Стаценко



Порядок организации подготовки к проведению мероприятий, проводимых во Дворце культуры «Волгоградгидрострой»

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет сроки подготовки к проведению культурно-массовых мероприятий в МБУ «ДК «Волгоградгидрострой».

2. Действия в процессе подготовки к культурно-массовому мероприятию:

2.1. Ответственное лицо (сотрудник учреждения, на которого возложена ответственность за подготовку и проведение мероприятия) не позднее, чем за 5 дней (пункт "а", "б", "в") и не позднее, чем за 10 дней (пункт "г") до начала мероприятия разрабатывает и предоставляет на утверждение необходимый пакет документов:

а) Сценарий или сценарный план проведения мероприятия, монтажный лист мероприятия для технических служб: звук, свет, видео, рабочий сцены. В зависимости от масштаба (Приложение № 1).

б) График или план подготовки в зависимости от масштаба мероприятия, в котором определяются объемы работ, сроки исполнения, ответственные за данное мероприятие (Приложение № 2-3).

в) Эскиз оформления сцены (при необходимости).

г) Смету расходов на подготовку и проведение мероприятий (при наличии финансовых средств и согласования директора учреждения) (Приложение №4).

2.2. Ход выполнения работ и подготовку пакета документов к мероприятию, в том числе сроки исполнения, курирует и согласовывает художественный руководитель Дворца культуры Е.В.Маматова.

2.3. Заместитель директора по культурно-массовой работе Е.С.Белоусов рассматривает и согласовывает пакет документов не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.

2.4. Непосредственная подготовка мероприятия: концертная программа, просмотр коллективов, встреча с руководителями коллективов (по необходимости), репетиции, подготовка костюмов, подготовка видео и футажей, обсуждение мероприятия со всеми необходимыми службами, осуществляется не менее, чем за две недели до начала мероприятия в соответствии с графиком и планом работы. В процессе подготовки график и план может корректироваться.

В случае организации внеплановых мероприятий пакет документов формируется в максимально сжатые сроки.

2.5. Пакеты документов, сценарии, сценарные планы, монтажные листы хранятся у художественного руководителя Дворца и являются основанием для включения сведений о проведении мероприятий в журнал учета работы.

2.6. По итогам проведенного мероприятия рекламно-информационный отдел совместно с организатором или ответственным лицом за мероприятие, пишет статью, освещающую проведенное мероприятие в течение не более 3-х дней. Статья публикуется в СМИ (по возможности) и на сайте учреждения.

3. Действия перед началом и окончанием мероприятия:

3.1. Ответственное лицо за проведение мероприятия осуществляет обязательный обход и визуальный осмотр (сдача-прием) помещений, с представителем со стороны Заказчика, задействованных в процессе репетиций и проведения мероприятий, в том числе подсобных помещений и туалетных комнат с подписанием акта приема-передачи установленной формы (Приложение № 5).

3.2. В случае обнаружения повреждения имущества дворца все нарушения отражаются в акте. Решение спорных вопросов решается в рабочем порядке с привлечением представителей обеих сторон.

СЦЕНАРИЙ

Форма и название мероприятия:

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Необходимо для данного мероприятия:

Сценарии пишутся 14ым шрифтом, пометки для технических служб в сценарии выделяются 16 шрифтом:

Ответственный:

Составил:

Согласовано: зам. директора по КМР

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

Название мероприятия:

Целевая аудитория:

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Ответственный:

№ п/п	Время проведения	Выполняемое действие

Составил:

Согласовано: зам. директора по КМР

ГРАФИК

Название мероприятия _____

Дата, время, место проведения _____

Ответственный _____

Административный отдел

№ п/п	Что необходимо исполнить	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание

Название мероприятия _____

Дата, время, место проведения _____

Ответственный _____

Досуговый отдел

№ п/п	Что необходимо исполнить	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание

Название мероприятия _____

Дата, время, место проведения _____

Ответственный _____

Хозяйственный отдел

№ п/п	Что необходимо исполнить	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание

Название мероприятия _____

Дата, время, место проведения _____

Ответственный _____

Технический отдел

№ п/п	Что необходимо исполнить	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание

Составил

Согласовано: зам. директора по КМР

Смета на организацию и проведение
(указать форму и название мероприятия)

Дата проведения:

№	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма
I. Организационные расходы				
			Итого:	
II. Призовой фонд				
			Итого:	
III. Изготовление фотографий				
			Итого:	
ВСЕГО ПО СМЕТЕ: (указать сумму прописью)				

Составил:

А К Т
приема-сдачи

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: МБУ «ДК «ВГС», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице ответственного за проведение мероприятия, _____, с одной стороны, и организатор мероприятия в лице _____, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Заказчик», вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № _____ от «___» _____ 20__ года, о совместном проведении мероприятия, которое состоится «___» _____ 20__ г. с _____ час. до _____ час., «Исполнитель» передает, а «Заказчик» принимает Большой зал МБУ "ДК «ВГС» общей площадью 1681,1 кв.м., фойе 1 этажа МБУ « ДК «ВГС» общей площадью 218 кв.м., и все используемые помещения во время мероприятия.
2. В соответствии с обязательствами, предусмотренными вышеуказанным Договором, «Исполнитель» передает, а «Заказчик» принимает вышеуказанные нежилые помещения в том виде, в котором они были на момент подписания Договора.
3. Замечания о состоянии арендуемого «помещения» до начала мероприятия: _____

4. Замечания о состоянии «помещения» после мероприятия: _____

5. В соответствии с обязательствами, предусмотренными вышеуказанным Договором, «Исполнитель» передает, а «Заказчик» принимает _____ микрофона на стойке в том виде, в котором они были на момент подписания Договора
6. Замечания о состоянии микрофонов до начала мероприятия: _____

7. Замечания о состоянии микрофонов после проведения мероприятия: _____

8. Настоящий передаточный акт составлен и подписан в двух экземплярах.

Подписи «Сторон» ответственных за мероприятие:

«Исполнитель»- МБУ"ДК «ВГС» в лице

«Заказчик» в лице

_____ / _____ /
_____ / _____ /