



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ОНМА
імені А.В. Нежданової
академік Сокол О.В.

« 12 » березня 2013

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЕРНУ СТУДІЮ

1. Загальні положення

1.1. Оперна студія є самостійним структурним підрозділом музичної академії, яка безпосередньо підпорядковується ректору музичної академії.

1.2. Створення, ліквідація і реорганізація оперної студії здійснюється наказом ректора музичної академії.

1.3. Посадови оклади директора оперної студії, акторського і технічного персоналу встановлюються в розмірі посадових окладів директорів-розпорядників, артистів і технічного персоналу оперних театрів, згідно з наказом №67 від 11.10.2007 р. Міністерства культури і туризму України.

1.4. Оперна студія очолюється директором, призначеним на посаду за наказом ректора музичної академії.

2. Завдання

2.1. Комплектація оперної студії кадрами потрібних професій, фаху і кваліфікації згідно з цілями і профілем музичної академії, змінюючимися внутрішніми умовами її діяльності.

2.2. Організація і проведення всієї адміністративно-господарської діяльності оперної студії і кафедри оперної підготовки.

2.3. Організація технічного забезпечення проходження учбової і виробничої практики в оперній студії студентів всіх курсів музичної академії, підготовку і показ перехідних і дипломних спектаклів на сцені театру опери та балету.

2.4. Забезпечення умов проведення оперних спектаклів та їх уривків, концертів в оперній студії та за її межами (в концертних залах, театрі опери та балету, музичних театрах і тощо) без продажу квитків на благодійній основі.

2.5. Спільне (кафедра оперної підготовки, художня рада театру опери і балету, оперна студія) узгодження репертуару оперних спектаклів та уривків з оперних спектаклів.

2.6. Консультація співробітників оперної студії з керівництвом технічних цехів театру опери та балету, музичних театрів з питань художнього оформлення спектаклів, стилю костюмів, реквізиту.

3. Структура

3.1. Структуру і штати оперної студії затверджує ректор музичної академії згідно штатному розкладу.

3.2. До складу оперної студії можуть входити підрозділи по підготовці, малому виготовленню та ремонту костюмів, декорацій, реквізиту.

4. Функції

4.1. Ведення обліку, кількості та якості костюмів, реквізиту, декорацій.

4.2. Зберігання та відновлення костюмів, реквізиту, декорацій.

4.3. Проведення робіт по відновленню та поповненню матеріальної бази.

4.4. Зв'язок з театром опери та балету і музичними театрами по оновленню матеріальної бази (костюмів, реквізиту, декорацій), здійснення передачі з балансу на баланс костюмів і реквізиту, не використовуваних у репертуарах театрів.

4.5. Підготовка документів по закінченню строків експлуатації костюмів, декорацій на списання.

5. Права

5.1. Вносити на розгляд керівництва музичної академії і кафедри оперної підготовки пропозиції про поліпшення роботи оперної студії.

5.2. Розпоряджатися матеріальними цінностями в межах оперної студії.

6. Відповідальність

6.1. Директор оперної студії несе відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, встановлених підрозділу.

6.2. На директора оперної студії покладається відповідальність за виконання діючого законодавства, виконання наказів та розпоряджень керівництва музичної академії, подача достовірної інформації про роботу оперної студії.

6.3. Робітники оперної студії несуть відповідальність в об'ємі, встановлених посадовими інструкціями.

6.4. Директор оперної студії несе відповідальність за збереження костюмів, реквізиту та музичного матеріалу (партитури, оркестрові партії, клавіри), взяті в тимчасове користування (безкоштовне) в театрі опери та балету і музичних театрах.

7. Режим роботи

7.1. Опера студія працює:

понеділок – п'ятниця з 12.00 до 19.00

субота та передсвяткові з 12.00 до 17.00

7.2. Кафедра оперної підготовки працює:

понеділок – п'ятниця з 9.00 до 21.00

субота та передсвяткові з 9.00 до 19.00

Необхідні роботи по ремонту та обслуговуванню електроприладдя проводяться після закінчення робочого часу кафедри оперної підготовки.

8. Службова взаємодія

8.1. З кафедрами оперної підготовки та сольного співу, виробничими підрозділами театру опери та балету і музичних театрів з питань отримання:

- завдання на підготовку костюмів, реквізиту, декорацій для спектаклів, готуючихся до вистави, на тимчасове користування в театрах;

- організація необхідних умов для роботи професорско-викладацького складу кафедри оперної підготовки, диригентів, режисерів, викладачів та концертмейстерів;

- нагляд за порядком у приміщенні оперної студії з боку робітників студії та кафедри оперної підготовки.

8.2. З відділом кадрів:

- з питань змін штатного розкладу;
- прийом та звільнення працівників оперної студії.

8.3. З бухгалтерією з питань подачі зі сторони керівництва оперної студії:

- таблицю відліку робочого часу;
- заяв про прийом, переведення, звільнення матеріально відповідальних робітників;
- графіка відпусток;
- пропозицій про матеріальне заохочення.

8.4. З юридичним відділом:

- консультації по правовим питанням;
- пояснень діючого законодавства, в тому числі трудового.

Директор
оперної студії



Н.Л. Савчук