

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДХШ»  
Кондаурова М.М.  
Приказ № 5  
от « 14 » июля 2014 года

**Положение**  
**о Выставочном зале Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская художественная школа» города Южно-**  
**Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления экспозиционно-выставочной деятельности в Выставочном зале (далее Выставочный зал) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска (далее - Школа).

1.2. Экспозиционно-выставочная деятельность реализуется в соответствии с Муниципальным заданием и утвержденным Планом работы Выставочного зала.

1.3. Цель экспозиционно-выставочной деятельности заключается в реализации образовательно-воспитательной, эстетической, методической функции Выставочного зала.

1.4. Выставочный зал принадлежит Школе на праве оперативного управления.

1.5. Выставочный зал не имеет статуса юридического лица.

1.6. Руководит Выставочным залом заведующий экспозиционно-выставочным сектором.

1.7. Заведующему сектором выставочной деятельности подчиняются:

- старший администратор;
- специалист по связям с общественностью.

1.8. Должностные обязанности сотрудников Выставочного зала определены должностной инструкцией и трудовым договором.

1.9. Директор направляет и контролирует деятельность Выставочного зала, в том числе по следующим направлениям:

- утверждение режима работы Выставочного зала;
- утверждение плана выставочной деятельности, мероприятий, а также результатов этих мероприятий;
- анализ и инспектирование финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Выставочный зал расположен по адресу: 693000 Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Вокзальная, 5А.

**2. Основные понятия**

2.1. Выставка - временно действующая экспозиция, создаваемая с целью актуализации художественного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий Выставочного зала, расширения коммуникативных связей.

2.2. Тематико-экспозиционный план (далее ТЭП) – один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к экспозиции.

2.3. Концепция выставки – теоретическое обоснование экспозиции, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и художественную трактовку темы экспозиции.

2.4. Куратор выставки – лицо ответственное за реализацию выставочного проекта, часто сам является активным участником, автором или соавтором проекта.

### **3. Цели, задачи Выставочного зала**

3.1. Целью деятельности Выставочного зала является расширение образовательного социокультурного пространства Школы.

3.2. Задачи: обеспечение организации и проведения художественных выставок, фотовыставок и других выставок художественной направленности, создание условий сохранности экспонатов, материалов и оборудования Выставочного зала.

3.3. В Выставочном зале проводятся выставки, конкурсы, фестивали художественного творчества, а также другие мероприятия в области изобразительного искусства городского, регионального уровня, а также выставки работ Сахалинского регионального отделения всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России» на основании Соглашения о взаимодействии.

### **4. Планирование выставочной деятельности**

4.1. Заявки на проведение выставок в предстоящем календарном году подаются заведующему сектором выставочной деятельности в срок до 15 сентября текущего года по установленной форме (Приложение 1).

4.2. Объединённый план выставок формируется заведующим сектором выставочной деятельности в срок до 1 октября и представляется директору Школы.

4.3. Количество, продолжительность, очередность, частота, объемы, тематика выставок устанавливается руководством Школы в соответствии со стратегическими задачами Школы и согласовывается с Учредителем.

4.4. Объединенный план выставок на предстоящий год направляется на согласование Учредителю в срок до 15 октября текущего года.

### **5. Организация поведения выставки**

5.1. Лицом, ответственным за организацию, оформление, монтаж и демонтаж выставки является куратор выставки, утверждаемый ежегодным планом работы Выставочного зала.

5.2. Не позднее чем за месяц до открытия выставки, куратор выставки предоставляет заведующему сектором выставочной деятельности:

- Положение или концепцию выставки;
- Сведения о количестве работ, информацию по каждой работе с указанием автора и года создания;
- Пресс-релиз и афишу;
- Этикетаж всех работ, с указанием автора, названия работы, года и техники исполнения;

- Информацию о составе организационного комитета мероприятия;
- Сценарный план открытия выставки.

5.3. Не менее, чем за 10 дней до открытия выставки, специалист по связям с общественностью распространяет информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, размещает пресс-релизы о выставке.

5.4. Оформление выставки, монтаж и демонтаж осуществляется согласно утвержденному графику работы Выставочного зала на текущий календарный год.

5.5. В оформлении экспозиции (монтаж/демонтаж) принимают участие (согласно утвержденному плану подготовки выставки): куратор выставки, заведующий сектором выставочной деятельности, старший администратор, рабочие.

## **6. Документы, остающиеся на хранение после закрытия выставки**

6.1. Приказ о проведении выставки.

6.2. План подготовки к выставке.

6.3. Электронные фотографии предметов экспозиции и мероприятий, проводимых в рамках работы выставки.

6.4. Афиша, пригласительный билет, буклет выставки при его наличии.

6.5. Аналитическая справка по результатам выставки с приложениями (концепция или положение выставки, список произведений – экспонатов выставки, ТЭП, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по изданию печатной продукции).

6.6. Выставочный зал организует работу круглогодично в соответствии с утвержденным планом мероприятий, требованиями санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил.

## **7. Функции Выставочного зала**

7.1. Основными функциями Выставочного зала являются:

- проведение выставок художественного творчества обучающихся Школы и обучающихся художественных отделений детских школ искусств г. Южно-Сахалинска, преподавателей Школы;

- проведение творческих встреч, мастер-классов;

- проведение выставок художественного творчества художественных объединений города, персональных выставок художников, фотохудожников;

- создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

- проведение выставок, конкурсов, фестивалей художественного творчества школьного, городского, регионального, всероссийского и международного уровня.

- техническое сопровождение творческих мероприятий;

- просветительская деятельность;

- организация сбора, накопления, оформление материалов и документов для организации выставочной деятельности.

4.2. В Выставочном зале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, за исключением детских и юношеских организаций, созданных по инициативе детей и подростков, обучающихся в Школе непротиворечащих уставной деятельности Школы.

## **8. Финансовое и материально-техническое обеспечение**

- 8.1. Выставочный зал использует имущество, принадлежащее Школе на праве собственности.
- 8.2. Привлечение Выставочным залом дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета.
- 8.3. Материальные затраты на сопровождение мероприятий в части: работ по монтажу экспозиции; обеспечения полиграфической продукции; декоративного оформления выставочного зала; работой со СМИ; оплату услуг членов оргкомитета, оценочной комиссии, независимых экспертов и пр.; привлечения музыкальных коллективов для звукового сопровождения мероприятия и т.п., обеспечивает организатор текущего мероприятия.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Выставочный зал задач и функций несет заведующий сектором выставочной деятельности.
- 9.2. Заведующий сектором выставочной деятельности и другие работники Выставочного зала:
  - несут персональную ответственность за соблюдение правил техники безопасности в Выставочном зале;
  - несут персональную ответственность за сохранность экспонатов;
  - несут персональную ответственность за обеспечение своевременной приемке материальных ценностей и списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования и материалов;
  - принимают меры, направленные на бесперебойную работу Выставочного зала: смена экспозиций, проведения экскурсий и других мероприятий, направленных на развитие Выставочного зала.
- 9.3. Результаты работы Выставочного зала заслушиваются на педагогических советах, где определяются перспективы и направления деятельности.

## **10. Порядок посещения Выставочного зала**

- 10.1. Посещения Выставочного зала в период проведения утвержденных планом мероприятий событий осуществляется на бесплатной основе. В отдельных случаях (проведение мастер-классов и др.) может взиматься плата, в размере, установленном с учетом всех затрат на проведение данного рода мероприятия.
- 10.2. Посещение Выставочного зала осуществляется в соответствии с режимом работы Выставочного зала, утвержденного приказом директора Школы и размещенного на Сайте Школы.

Форма заявки на проведение выставок в предстоящем году

1. Названия выставки
2. Год, месяц проведения выставки
3. Концепция выставки, обоснование проведения
4. Куратор выставки
5. Разработчики идейной и художественной концепции выставки
6. Смета на проведение выставки

Дата заявки

Подпись заявителя