

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ ИМ. А.ВАМПИЛОВА

П Р И К А З

от «15» ноября 2024 г.

№ 382 «ОД»

Об организации деятельности драматической
студии «АЛЕКСАНДРия»

Для организации деятельности драматической студии «АЛЕКСАНДРия»¹ при ГАУК
ТЮЗ им. А. Вампилова –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о драматической студии «АЛЕКСАНДРия»² следующие изменения:

1.1. Установить возраст лиц, принимаемых в Студию, от 6 до 27 лет (пункт 3.2. Положения).

1.2. Определить количество занятий в Студии в течение учебного года – не менее 90, 10 занятий в месяц (пункт 4.4. Положения).

1.3. Определить количество набираемых в Студию лиц не более 65 человек с распределением на 3 группы согласно возрастному цензу и имеющимся навыкам (пункт 4.5. Положения).

2. В связи с внесением изменений в Положение утвердить Положение о драматической студии «АЛЕКСАНДРия» в новой редакции (Приложение № 1).

3. Утвердить для Студии следующие учебные дисциплины и состав наставников:

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. наставника
1.	Актерское мастерство	Иванов Дмитрий Юрьевич Никитин Никита Алексеевич
2.	Сценическое движение	Крикун Илья Юрьевич
3.	Пластическое воспитание	Матушевич Павел Сергеевич
4.	Сценическая речь	Терехова Анна Николаевна

4. Заместителю директора по маркетингу и связям с общественностью Дячук И.Н. в течение 2-х рабочих дней с момента получения копии настоящего приказа обеспечить размещение Положения в новой редакции на сайте ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова.

5. Руководителю Студии (Подорожко Е.А.):

5.1. организовать работу Студии в соответствии с п.1 настоящего приказа;

5.2. в течение 3-х рабочих дней с момента получения копии настоящего приказа, ознакомить под роспись работников ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова, привлекаемых для работы в Студии в соответствии с Положением и предоставить листы ознакомления заведующей канцелярией;

5.3. в течение 10-ти рабочих дней с момента получения копии настоящего приказа ознакомить под роспись Студийцев и законных представителей, копию листов ознакомления передать заведующей канцелярией;

¹ Далее – Студия

² Далее – Положение

5.4. обеспечить хранение оригиналов и копий листов ознакомления с Положением вместе с документами Студии.

6. Заведующей канцелярией:

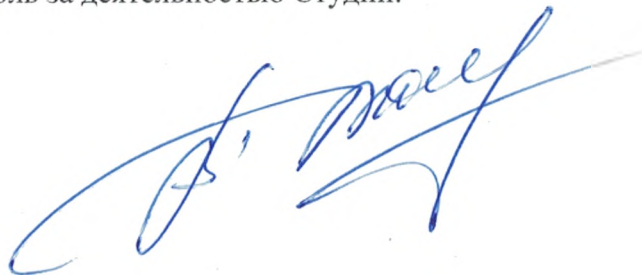
6.1. в течение 2-х рабочих дней с момента издания настоящего приказа, вручить под роспись электронную копию приказа руководителю Студии, должностному лицу, осуществляющему контроль за деятельностью Студии, заместителю директора по маркетингу и связям с общественностью (Дячук И.Н.), заместителю директора по планово-экономическим и финансовым вопросам (Булгатовой И.В.);

6.2. листы ознакомления, полученные в соответствии с п.5.2., п.5.3. настоящего приказа, подшить к оригиналу приказа.

7. Утвердить форму листа ознакомления с настоящим приказом (Приложение № 2), каждый страничный лист ознакомления (при большом количестве лиц, которые знакомятся с Положением) должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на должностное лицо, осуществляющее контроль за деятельностью Студии.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.С. Токарев', written in a cursive style.

В.С. Токарев

ПОЛОЖЕНИЕ
О драматической студии «АЛЕКСАНДРиЯ»³
при государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной театр
юного зрителя им. А. Вампилова
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность драматической студии «АЛЕКСАНДРиЯ» при ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова⁴.

1.2. При организации деятельности Студия руководствуется: Конвенцией ООН «О правах ребенка», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", иными федеральными законами, Законом Иркутской области от 05.03.2010 N 7-ОЗ "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области", нормативно-правовыми актами органов управления образованием, Уставом ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова, правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы Театра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Театра, правилами техники безопасности и охраны труда, правилами пожарной безопасности, правилами безопасного поведения лиц, участвующих в постановке спектаклей.

2. Основные цели и задачи студии

2.1. Основной целью создания Студии является подготовка детей и молодежи для участия в спектаклях Театра в качестве артистов и статистов.

2.2. Основными задачами Студии являются:

2.2.1. ознакомление с основами актёрского мастерства, сценической речи, сценического движения, умением взаимодействия с партнёрами;

2.2.2. приобщение к театральному искусству;

2.2.3. развитие природных способностей: памяти, восприятия информации, фантазии, наблюдательности, внимания, волевых качеств, воображения, чувства ритма, коммуникабельности, смелости публичного самовыражения;

2.2.4. формирование и развитие творческих способностей детей и молодежи;

2.2.5. формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3. Порядок приема в Студию и порядок отчисления из Студии.

3.1 Прием в Студию осуществляется в период с августа по октябрь текущего года. При наличии свободных мест в течение года производится дополнительный прием.

3.2 В Студию принимаются лица в возрасте от 6 до 27 лет.

3.3 От лица несовершеннолетних (до 18-ти лет), выступают их законные представители.

3.4 До зачисления в Студию руководитель Студии осуществляет просмотр желающих посещать Студию, и проводит собеседование, в том числе с законными представителями, собирает у кандидатов и их законных представителей пакет документов, предусмотренных п.

³ Далее – Студия

⁴ Далее – Театр

3.7.1. – 3.7.10. настоящего Положения.

3.5 Руководитель Студии за 7 рабочих дней до начала занятий в Студии оформляет договоры на оказание услуг по посещению Студии (далее – договоры на посещение Студии), организует подписание договоров на посещение Студии со стороны Студийцев или законных представителей и передает данные для подготовки приказа о зачислении в Студию.

3.6 Прием в Студию осуществляется на основании приказа директора Театра, по заявлению кандидата (для несовершеннолетних – законного представителя) по установленной форме (Приложение № 1).

3.7 При оформлении в Студию необходимо представить следующие документы:

3.7.1. заявление о приеме в Студию (для несовершеннолетних – от лица законного представителя);

3.7.2. справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в драматической студии;

3.7.3. анкету, заполненную по форме (Приложение № 2);

3.7.4. копию паспорта (с 14-ти лет);

3.7.5. копию свидетельства о рождении ребенка (до 14-ти лет);

3.7.6. копию паспорта законного представителя;

3.7.7. копию пенсионного страхового свидетельства участника Студии (для детей оформляется родителями);

3.7.8. копию свидетельства ИНН (оформляется родителями);

3.7.9. согласие на обработку персональных данных Студийца и законного представителя по форме (Приложение № 3);

3.7.10. реквизиты расчетного счета банковской пластиковой карты, оформленной на Студийца или законного представителя.

3.8 За 3 рабочих дня, до начала работы Студии, одновременно с проектом приказа о зачислении в Студию и пакетом документов, предусмотренных п. 3.7. настоящего Положения, для подписания директору Театра предоставляются договоры на посещение Студии, оформленные по форме, утвержденной приказом директора, и подписанные со стороны Студийцев или их законных представителей.

3.9 Руководитель Студии в течение 5-ти рабочих дней с момента начала работы Студии, передает через журнал регистрации договоры на посещение Студии Студийцами, принятыми в текущем календарном году, в бухгалтерию.

3.10 Руководитель Студии формирует единый список лиц, зачисленных в Студию, включая законных представителей (при наличии), в том числе Студийцев, зачисленных в прошлых календарных периодах, согласовывает список с должностным лицом, ответственным за работу Студии, утверждает список директором Театра, и в течение 5-ти рабочих дней с момента начала работы Студии, передает заместителю директора по капитальному ремонту и ХЧ, для оформления пропусков.

3.11 Лица, не предоставившие полный пакет документов, предусмотренных п.3.7. настоящего Положения, не оформленные в Студию приказом директора, на территорию Театра и на занятия не допускаются.

3.12 Отчисление из студии происходит на основании приказа директора по следующим основаниям:

3.12.1. собственное желание;

3.12.2. систематическое непосещение занятий (более 7 занятий);

3.12.3. нарушение техники безопасности, правил пожарной безопасности;

3.12.4. порча имущества Театра;

3.12.5. систематические нарушения – опоздания на занятия, не подчинение требованиям наставников на занятиях;

3.12.6. создание конфликтной ситуации в коллективе и неуважительное отношение к участникам Студии, к работникам Театра, как со стороны участника Студии, так и со стороны законного представителя;

3.12.7. курение в здании Театра или на территории Театра.

3.13 Основанием для издания приказа об отчислении является служебная записка руководителя Студии или заявление Студийца (в случае несовершеннолетних граждан –

заявление законного представителя).

3.14 В случае отчисления из Студии по неуважительной причине Театр имеет право не принимать бывших студийцев вновь в Студию, при этом Театр в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора на посещение Студии, уведомив об этом Студийца или его Законного представителя.

3.15 Договоры на посещение Студии заключаются на весь срок посещения Студии и ежегодно, перед началом театрального сезона, число Студийцев, принятых в Студию в прошлом театрального сезоне, подтверждается приказом директора.

3.16 В течение календарного года – время работы Студии (время начала, окончания или перерывов в работе Студии по уважительным причинам (гастроли, выезд на фестивали и др.)) оформляются приказом директора, по служебной записке руководителя Студии.

4. Организация работы Студии

4.1 Работа Студии организуется на основе программ с учетом распорядка занятий в общеобразовательной школе и с учетом режима работы Театра.

4.2 Руководитель Студии разрабатывает программы деятельности Студии с учетом деятельности Театра. Программы представляются на утверждение директору Театра в письменной форме.

4.3 В Студии устанавливаются следующие формы занятий: а) очные групповые занятия; б) очные индивидуальные занятия. Допускается проведение занятий в виде лекций, мастер-классов (в том числе и групповые и индивидуальные онлайн занятия).

4.4 Периодичность занятий в Студии – 10 занятий в месяц (при полном месяце), не менее 90 занятий в учебный год, продолжительность 1 занятия – 60 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 90 мин. – для остальных обучающихся. Участие Студийцев в репетициях спектаклей с артистами на сцене, не относится к занятиям Студии.

4.5 В Студию набирается не более 65 человек и создается 3 группы (возможно проведение занятий по подгруппам) по возрастному цензу и имеющимся навыкам.

4.6 Итогом работы Студии является участие Студийцев в спектаклях Театра, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях.

4.7 Режим работы Студии для несовершеннолетних Студийцев организуется в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

4.8 Расписание занятий Студии утверждается директором Театра.

5. Условия и порядок оплаты за посещение студии

5.1. Размер оплаты за посещение студии устанавливается приказом директора Театра.

5.2. Оплата за посещение Студии вносится индивидуально каждым Студийцем (законным представителем), денежные средства перечисляются на счет Театра по реквизитам, указанным бухгалтерией Театра.

5.3. Оплата производится до 5 (пятого) числа текущего месяца, за текущий месяц занятий в Студии. В случае не поступления оплаты до 5-го числа текущего месяца, Студийцы после 5-го числа текущего месяца к занятиям не допускаются.

5.4. Руководитель Студии обязан 5-го числа текущего месяца получить в бухгалтерии письменную информацию о Студийцах, от которых не поступила оплата за посещение Студии. В случае, если 5-е число выпадает на выходные дни (суббота, воскресенье), руководитель Студии получает информацию в первый понедельник после 5-го числа текущего месяца.

5.5. В случае пропуска занятий Студии по причине болезни, при наличии медицинского документа, Студийцы освобождаются от оплаты за посещение Студии на период болезни.

5.6. Студийцы могут быть освобождены от оплаты за непосещение Студии при предоставлении других документов, свидетельствующих о невозможности посещения Студии (отпуск родителей с выездом совместно с детьми, сдача экзаменов и т.д.), на основании служебной записки Руководителя Студии (с резолюцией работника Театра, на которого возложен контроль за деятельностью Студии), с приложением подтверждающих документов.

5.7. От оплаты за посещение Студии освобождаются:

5.7.1. несовершеннолетние дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации при условии их участия в специальной военной операции;

5.7.2. дети-сироты;

5.7.3. дети, оставшиеся без попечения родителей.

5.8. Освобождение от оплаты за посещение Студии в соответствии с п.5.7. настоящего Положения производится в соответствии с приказом директора Театра на основании заявления Студийца или его законного представителя, с приложением копий подтверждающих документов.

5.9. Количество участников Студии, освобожденных от оплаты за посещение Студии в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения не может превышать 30% от общего количества участников Студии.

6. Организация участия Студийцев в спектаклях и мероприятиях Театра

6.1. Участие Студийцев в спектаклях и мероприятиях Театра (далее – спектакли) производится на основании договоров возмездного оказания услуг между Студийцем (в случае несовершеннолетнего Студийца с Законным представителем) и Театром на участие в спектаклях, которые заключаются на один календарный год (с января по декабрь текущего года).

6.2. Руководитель Студии оформляет и организует подписание договоров возмездного оказания услуг на участие Студийцев в спектаклях и мероприятиях Театра (далее – договор на участие в спектаклях) со Студийцами или их законными представителями, и передает их на подписание директору Театра за 5 календарных дней до даты заключения договора.

6.3. После двухстороннего подписания договоров на участие в спектаклях Руководитель Студии через журнал регистрации передает их в бухгалтерию не позднее даты заключения договоров.

6.4. Руководитель Студии является ответственным за обеспечение участия Студийцев в репетициях и спектаклях Театра.

6.5. Время участия Студийцев в спектаклях или других мероприятиях Театра, для руководителя или работника Театра, работающего в Студии, засчитывается в рабочее время.

6.6. Размер стоимости за участие в спектакле и репетиции рассчитывается (обосновывается) бухгалтерией и утверждается приказом директора.

6.7. Руководитель Студии ежемесячно составляет и подписывает у должностных лиц отчет об оказанных услугах, который сдает в бухгалтерию до 30 числа текущего месяца за текущий месяц, в соответствии с которым в срок до 10 числа следующего месяца производится оплата за участие Студийцев в спектаклях или других мероприятиях Театра.

6.8. В срок до 30 июня и до 30 декабря каждого календарного года, Руководитель Студии передает в бухгалтерию акты оказанных услуг по участию Студийцев в спектаклях Театра, подписанные с обеих Сторон за периоды с января по июнь, с июля по декабрь соответственно.

7. Управление, руководство и должностные лица, привлекаемые к работе Студии

7.1. Студию возглавляет Руководитель, который подчиняется директору Театра и работнику Театра, на которого возложен контроль за деятельностью Студии.

7.2. Руководство Студией осуществляется руководителем, имеющим специальное образование и опыт работы с детьми.

7.3. Руководитель несет ответственность за организацию работы Студии в соответствии с программами, настоящим Положением.

7.4. Помимо руководителя Студии, занятия в Студии могут проводиться должностными лицами Театра, в соответствии со штатным расписанием.

7.5. К занятиям и организации работы в Студии могут привлекаться другие специалисты на основании распорядительных документов директора Театра (далее – наставники).

7.6. Все лица, работающие и привлекаемые к работе Студии, должны быть под роспись ознакомлены с настоящим Положением.

7.7. Руководитель Студии и специалисты, привлекаемые к работе Студии, несут ответственность за жизнь и здоровье Студийцев во время проведения занятий и других мероприятий.

8. Права и обязанности лиц, посещающих студию

8.1. Студийцы обязаны:

8.1.1. систематически овладевать специальными навыками и знаниями;

8.1.2. не опаздывать и посещать занятия;

8.1.3. подчиняться требованиям работников и наставников Театра на занятиях;

8.1.4. участвовать в спектаклях, фестивалях и других мероприятиях, проводимых Театром;

8.1.5. соблюдать правила поведения в Театре;

8.1.6. соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила;

8.1.7. бережно относиться к имуществу Театра;

8.1.8. своевременно ежемесячно вносить плату за посещение Студии;

8.1.9. для репетиций иметь свой тренировочный костюм и обувь;

8.1.10. соблюдать правила, установленные Театром, в том числе и в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Иркутской области;

8.1.11. не создавать конфликтных ситуаций, как между участниками Студии, так и с руководителем, с наставниками и другими специалистами, работающими в Студии.

8.2. Студийцы имеют право:

8.2.1. при участии в спектакле пользоваться костюмами, реквизитом, фонограммами, являющимися собственностью Театра;

8.2.2. получать оплату за выступление в платных спектаклях и других мероприятиях Театра.

9. Права и обязанности Театра

9.1. Театр обязан:

9.1.1. закрепить за Студией помещения для проведения занятий;

9.1.2. обеспечить организацию работы Студии в соответствии с Положением;

9.1.3. за свой счет изготавливать и приобретать костюмы для Студийцев, реквизит, фонограммы, другие принадлежности, необходимые для участия в спектаклях, концертах и иных творческих мероприятиях, проводимых Театром;

9.1.4. оплачивать участие Студийцев в платных спектаклях, концертах и иных творческих мероприятиях, проводимых Театром, на основании договора на оказание услуг, заключаемых между Театром и Студийцем (для несовершеннолетних – с законным представителем), за участие в благотворительных спектаклях, концертах, иных мероприятиях, проводимых Театром, оплата не предусматривается;

9.1.5. под роспись, до начала занятий, ознакомить Студийцев и их законных представителей с настоящим Положением, правилами поведения в Театре;

9.1.6. под роспись ознакомить Студийцев, а также их законных представителей с правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности;

9.1.7. обеспечить место ожидания во время репетиций, спектаклей и иных мероприятий для законных представителей Студийцев.

9.2. Театр имеет право:

9.2.1. занимать Студийцев в спектаклях, концертах, других мероприятиях, проводимых Театром по предложению руководителей Студии и с согласия законных представителей Студийцев;

9.2.2. изготавливать или приобретать за свой счет костюмы, декорации, фонограммы и другие принадлежности для спектаклей и мероприятий, проводимых Студией;

9.2.3. устанавливать дополнительные правила, в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Иркутской области.

9.3. Театр не несет ответственность за жизнь и здоровье Студийцев, до начала, и после окончания занятий в Студии, до и после окончания спектакля, концерта, другого творческого мероприятия, проводимого Театром или Студией.

10. Права и обязанности законных представителей Студийца

10.1. Законные представители несовершеннолетнего Студийца обязаны:

10.1.1. до 05 числа текущего месяца вносить плату за посещение Студии за текущий месяц;

10.1.2. обеспечивать Студийца тренировочным костюмом и обувью за свой счет;

10.1.3. обеспечивать регулярное посещение Студии и участие в спектаклях, концертах, иных творческих мероприятиях, проводимых Театром;

10.1.4. при нахождении в театре со Студийцем, соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, правила поведения в Театре;

10.1.5. соблюдать правила, установленные Театром, в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Иркутской области;

10.1.6. не допускать к занятиям, спектаклям несовершеннолетнего Студийца, с признаками острых респираторных заболеваний;

10.1.7. не допускать к занятиям, спектаклям несовершеннолетнего Студийца, имеющего какие-либо медицинские противопоказания, если о них не было известно руководителю Студии;

10.1.8. не создавать конфликтных ситуаций, с участниками Студии, с законными представителями других Студийцев, с руководителем, с наставниками и другими специалистами, работающими в Студии.

10.2. Законные представители несовершеннолетнего Студийца имеют право:

10.2.1. ожидать несовершеннолетнего Студийца (репетиции, спектакли) в здании Театра в специально отведенном месте;

10.2.2. присутствовать в зрительном зале только на генеральной репетиции спектакля или иного мероприятия, где участвует несовершеннолетний Студийец;

10.2.3. осуществлять фото и видеосъемку только с разрешения руководителя Студии, который согласовывает фото и видеосъемку с режиссером.

11. Права и обязанности руководителя Студии

11.1. Между Руководителем Студии и Театром заключается трудовой договор.

11.2. Руководитель Студии обязан:

11.2.1. за 3 рабочих дня, до начала работы Студии, передать на подпись директору Театра одновременно с проектом приказа о зачислении в Студию и пакетом документов, предусмотренных п. 3.7. настоящего Положения, договоры на посещение Студии, подписанные со стороны Студийцев или их законных представителей;

11.2.2. разработать программы занятия Студии;

11.2.3. проводить занятия в Студии по утверждённой программе, в соответствии с расписанием;

11.2.4. при проведении занятий в Студии, при участии Студийцев в спектаклях и мероприятиях, осуществлять контроль, за соблюдением Студийцами правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил поведения в Театре;

11.2.5. при проведении занятий в Студии, применять безопасные формы и методы;

11.2.6. вести учет посещаемости занятий и участия в спектаклях, концертах, иных платных творческих мероприятиях проводимых Театром;

11.2.7. вести контроль за своевременностью оплаты посещения Студии;

11.2.8. в срок до 30 числа текущего месяца сдавать в бухгалтерию подписанный отчет об оказанных услугах Студийцами за текущий месяц;

- 11.2.9. в срок до 30 июня и до 30 декабря каждого календарного года, сдать в бухгалтерию акты оказанных услуг по участию Студийцев в спектаклях Театра, подписанные с обеих Сторон за периоды с января по июнь, с июля по декабрь соответственно;
- 11.2.10. в срок до 30 числа текущего месяца передать в бухгалтерию сведения о посещениях Студии за текущий месяц;
- 11.2.11. до начала занятий ознакомить под роспись Студийцев и законных представителей, с настоящим Положением и правилами поведения в Театре;
- 11.2.12. до начала занятий организовать прохождение Студийцами и их законными представителями инструктажа по технике безопасности и правилам пожарной безопасности;
- 11.2.13. не допускать до занятий Студийцев, не ознакомившихся под роспись с настоящим Положением, правилами поведения в Театре, правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности;
- 11.2.14. не допускать до занятий лиц, имеющих признаки острых респираторных заболеваний;
- 11.2.15. начиная с шестого числа текущего месяца, не допускать до занятий Студийцев в случае не поступления оплаты за посещение Студии на основании п.5.3. настоящего Положения, заранее предупредив о не допуске до занятий Студийца и Законного представителя (при наличии);
- 11.2.16. организовать и проконтролировать участие Студийцев в спектаклях Театра, в соответствии с репертуаром;
- 11.2.17. организовать процесс делопроизводства в Студии, обеспечить хранение документационного обеспечения (хранение заявлений, анкет, копий договоров на посещение Студии и договоров на участие в спектаклях, документов по учету посещений Студии и др.) организации Студии в актуальном состоянии с соблюдением правил обработки персональных данных;
- 11.2.18. ежегодно проходить периодический медицинский осмотр.
- 11.3. Руководитель имеет право:
- 11.3.1. проводить набор в Студию;
- 11.3.2. формировать репертуар Студии, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности коллектива;
- 11.3.3. в целях оптимизации работы Студии координировать деятельность Студии с работником Театра, на которого возложен контроль за деятельностью Студии, в целях оптимизации работы Студии;
- 11.3.4. знакомиться с работой аналогичных театральных студий, устанавливать творческие контакты и перенимать опыт работы.
- 11.4. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Руководитель несет ответственность за:
- 11.4.1. жизнь и здоровье Студийцев во время занятий в Студии, и при проведении спектаклей, концертов и иных мероприятий, проводимых Театром;
- 11.4.2. нарушение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил поведения в Театре, ненадлежащую организацию работы;
- 11.4.3. невыполнение функций, определенных настоящим Положением;
- 11.4.4. реализацию не в полном объеме программ, качество реализуемых программ;
- 11.4.5. несоответствие форм, методов и средств организации работы Студии возрасту, интересам и потребностям детей;
- 11.4.6. нарушение распорядительных документов ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова;
- 11.4.7. нарушение прав и свобод Студийцев, иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации;
- 11.4.8. нарушение правил обработки и распространения персональных данных;
- 11.4.9. нарушения сроков передачи документов (договоров, актов выполненных работ и т.д.) в бухгалтерию.

11.5. За причинение Театру руководителем Студии ущерба в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей, руководитель Студии несет дисциплинарную и материальную ответственность.

11.6. Руководитель Студии несет материальную ответственность за вверенное ему имущество.

12. Об авторском праве и персональных данных

12.1. Студийцы (для несовершеннолетних Студийцев – законные представители), при поступлении в Студию, дают разрешение на использование фото и видеосъемки их изображений, сделанных в процессе репетиций, спектаклей и иных мероприятий путем **обнародования или воспроизведения в рекламной и иной продукции, размещения изображения на афише или плакате, в сети Интернет, при сообщении в эфир.**

12.2. Студийцы, законные представители, дают разрешение на обработку и распространение персональных данных для оформления, организации работы Студии, участия в спектаклях, концертах и иных мероприятиях.

12.3. Исключительное право на объекты авторских или смежных прав при постановке спектаклей, концертов и иных мероприятий, в которых участвуют Студийцы, принадлежит Театру.

13. Реорганизация и ликвидация студии

13.1. Реорганизация и ликвидация студии осуществляется приказом директора Театра.

Приложение № 1
к Положению о драматической студии
«АЛЕКСАНДРiЯ»
при государственном автономном учреждении
культуры Иркутский областной театр юного зрителя
им. А. Вампилова

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИЕМ В СТУДИЮ

Директору
ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова
В.С. Токареву

от _____
ФИО (полностью) кандидата либо законного
представителя
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в драматическую студию «АЛЕКСАНДРiЯ»
при ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова⁵

Прошу принять _____ (ФИО
кандидата), «__» _____ г. рождения в Студию с «__» _____ г.

Приложение:

1. справка от врача о состоянии здоровья кандидата с заключением о возможности заниматься в драматической студии «АЛЕКСАНДРiЯ»;
2. заполненная анкета;
3. копия паспорта (с 14-ти лет);
4. копия свидетельства о рождении (для лиц младше 14-ти лет);
5. копия паспорта законного представителя;
6. копия пенсионного страхового свидетельства кандидата;
7. копия свидетельства ИНН кандидата.

Подпись кандидата (законного представителя)

Дата

⁵ Далее – Студия

Приложение № 2
к Положению о драматической студии
«АЛЕКСАНДРиЯ»
при государственном автономном учреждении
культуры Иркутский областной театр юного зрителя
им. А. Вампилова

ФОРМА АНКЕТЫ

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Контактный телефон: _____

На данный момент вы: **ШКОЛЬНИК / СТУДЕНТ / РАБОТА** (подчеркнуть)

Текущая информация о месте жительства:

Информация о фактическом месте жительства:

Образование:

Школа: _____

Класс и направление: _____

Смена _____

Окончена школа или не окончена и сколько классов: _____

Вуз: _____

Факультет: _____

Кафедра/направление: _____

Статус: _____

Смена _____

Информация о доп. образованиях (студии, школы искусств, спортивные секции и т.п. и указать по каким дням и во сколько посещаете):

Работа:

Официальная или неофициальная: _____

Сфера деятельности: _____

Наименование организации: _____

Должность: _____

График работы: _____

Доп. подработка (если таковая имеется) и занятость: _____

Информация о родителях или опекунах (для тех, кому не исполнилось 18, заполнение обязательно):

Ф.И.О.: _____

Кем приходится: _____

Контактная информация: _____

Ф.И.О.: _____

Кем приходится: _____

Контактная информация: _____

Кому я доверяю информацию о себе в случае необходимости и доп. контактное лицо (для всех):

Ф.И.О.: _____

Кем приходится: _____

Контактная информация: _____

Информация о здоровье (наличие инвалидности, противопоказания, патологии, запреты на определенные нагрузки и т.п.): _____

Что удобнее WhatsApp / Viber (подчеркнуть)

Немного о себе (интересы, увлечения, хобби, ходили ли в какие-нибудь кружки, секции или студии и другая информация о вас):

Что привело меня в студию:

Мои ожидания от студии:

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись: _____

Приложение № 3
к Положению о драматической студии
«АЛЕКСАНДРиЯ»
при государственном автономном учреждении
культуры Иркутский областной театр юного зрителя
им. А. Вампилова

ФОРМА
СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ № _____ выдан «__» _____ года

даю свое согласие на обработку в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной театр юного зрителя им. А. Вампилова (ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, данные о состоянии здоровья, банковские реквизиты кредитной организации, на который перечисляются денежные средства, место работы или учебы, данные о месте жительства, номер телефона или другие контактные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях организации посещения Студии, участия в спектаклях, концертах и других мероприятий ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова в соответствии с Положением о драматической студии «АЛЕКСАНДРиЯ», утв. приказом № _____ от «__» _____ 202__ года, а также на хранение данных об этих результатах, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Я даю согласие на распространение таких персональных данных, как: фамилия, имя, отчество, фото и видеосъемка с моим участием, сделанных в процессе репетиций, спектаклей и иных мероприятий путем обнародования или воспроизведения в рекламной и иной продукции, размещения изображения на афише или плакате, в сети Интернет, при сообщении в эфир.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" "__" _____ 202__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2
к приказу ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова от «15»
ноября 2024 г. № 382 «ОД»

ФОРМА
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о драматической студии «АЛЕКСАНДРИЯ» (новая редакция), утвержденным
приказом ГАУК ТЮЗ им. А. Вампилова от «15» ноября 2024 г. № 382 «ОД»

№ п/п	ФИО, должность (или Студиец, или законный представитель)	Дата ознакомления	Роспись	Примечание