

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель руководителя
Администрации г. Дубна
Московской обл.
Мадфес Н.Ю.

« » 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела культуры
Администрации г. Дубна
Московской обл.
Кузминова Л.Ю.

« » 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МАУДО
ДШИ «Вдохновение»

Павлов А.В.



2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ВЫСТАВОЧНОМ ЗАЛЕ Г.ДУБНА МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

1. Общие положения.

1.1.Муниципальный выставочный зал г. Дубны Московской области (далее именуется Выставочный зал) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Вдохновение» (далее именуется ДШИ).

1.2.Выставочный зал руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Администрации г. Дубны Московской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи.

Основными задачами Выставочного зала являются:

2.1.Обеспечение организации и проведение художественных выставок, фотовыставок и других выставок художественной направленности (далее именуются выставка, выставки).

2.2.Создание и соблюдение условий обеспечения сохранности экспонатов, материалов и оборудования, переданных Выставочному залу для проведения выставок.

3. Функции.

Выставочный зал в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает план работы Зала и согласовывает его с отделом культуры.

3.2.Обеспечивает организацию и проведение выставок художественной направленности в Выставочном зале.

3.3.Обеспечивает реализацию договоров об организации и проведении выставок, заключенных с организаторами выставок, организациями, проводящими выставки, учреждениями культуры и (или) иными юридическими лицами.

3.4.Обеспечивает учет экспонатов, переданных Выставочному залу для проведения выставок в соответствии с Актами передачи экспонатов.

3.5.Осуществляет совместно с Отделом культуры Администрации г.Дубны и администрацией ДК «Октябрь» комплекс мероприятий, необходимых для обеспечения сохранности и охраны, соблюдения условий экспонирования материалов, переданных Выставочному залу для проведения выставок.

3.6.Осуществляет совместно с организатором выставки монтаж, демонтаж экспозиции, контроль за применением вспомогательных материалов и экспозиционных приемов, исключаящих повреждение экспонатов и оборудования зала.

3.7.Разрабатывает и вносит на утверждение Отдела культуры Администрации г.Дубны совместно с организатором выставки проекты документов, определяющих режим работы Выставочного зала, организацию доступа посетителей.

- 3.8.Соблюдает правила пожарной безопасности и режим доступа в помещения Выставочного зала.
- 3.9.Подготавливает в рамках реализации плана выставок проекты договоров на проведение выставок.
- 3.10.Обеспечивает в рамках заключенных договоров решение организационных вопросов, связанных с проведением выставок.
- 3.11.Организует распространение информации о выставках в средствах массовой информации.
- 3.12.Оказывает консультативно-методическую помощь юридическим и физическим лицам по вопросам подготовки и проведения выставок и иных мероприятий.
- 3.13.Решает организационные вопросы, связанные с обеспечением экскурсионного обслуживания посетителей выставки.
- 3.14.Организует учет, хранение, правильную эксплуатацию и использование экспозиционного оборудования и материалов, поступивших в Выставочный зал.
- 3.15.Участвует в установленном порядке в оказании платных услуг и выполнении договорных работ по профильным Выставочному залу направлениям.
- 3.16.Готовит отчеты о проведенных выставках, включающие информацию об организаторах выставки, сроки её проведения, количество экспонировавшихся предметов, количестве посетителей и экскурсий, публикациях в средствах массовой информации, записях в книге отзывов.
- 3.17.Вносит на рассмотрение Отдела культуры предложения по вопросам финансирования выставок, привлечению спонсорских средств.
- 3.18.Средства, полученные в рамках реализации договоров и другие доходы, полученные от работы Зала зачисляются на счет от предпринимательской деятельности ДШИ.

4.Права.

Выставочному залу предоставляется право:

- 4.1.Осуществлять в установленном порядке деловые контакты с организациями, учреждениями образования, культуры, общественными организациями, фондами, средствами массовой информации, в том числе зарубежными, по вопросам, относящимся к компетенции Выставочного зала и в соответствии с его функциями.
- 4.2.Привлекать в установленном порядке на договорной основе при решении вопросов, относящихся к компетенции Выставочного зала, организации и специалистов для консультаций, подготовки проектов документов, проведения аналитической, экспертной, художественно-оформительской, монтажной и другой работы.
- 4.3.По согласованию с Отделом культуры и организатором выставки формировать временные творческие коллективы и рабочие группы.
- 4.4.В установленном порядке осуществлять реализацию каталогов выставок и иной печатной продукции.
- 4.5.Организовывать в период проведения выставки мероприятия, не противоречащие концепции выставки и способствующие привлечению посетителей.
- 4.6.Вносить на рассмотрение Отдела культуры предложения по улучшению организации работы Выставочного зала и оснащению Выставочного зала современным оборудованием с целью реализации возложенных на него задач.

5.Организация работы.

- 5.1.Выставочный зал осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Отделом культуры краткосрочного (полугодового) и ежегодного плана проведения выставок.

5.2. Ежегодные отчеты о деятельности Выставочного зала предоставляются Отделу культуры Администрации г. Дубны.

5.3. В целях выполнения своих задач и функций Выставочный зал размещается в МУК ДК «Октябрь».

5.4. В целях обеспечения сохранности экспонатов выставок доступ в Выставочный зал имеют только сотрудники Зала и администрация ДК «Октябрь» по согласованию с директором Зала или Отделом культуры.

5.5. Штатная численность Выставочного зала утверждается директором МАУДО ДШИ «Вдохновение» по согласованию с начальником Отдела культуры, начальником Отдела бюджетной налоговой политике и трудовых отношений и заместителем Главы Администрации г. Дубны.

5.6. Выставочный зал возглавляет директор МАУДО ДШИ «Вдохновение».

5.7. Обязанности сотрудников Выставочного зала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МАУДО ДШИ «Вдохновение».

6. Выставки.

6.1. Статус выставок, проводимых в Зале – муниципальная, коммерческая. Статус выставки определяется решением Отдела культуры Администрации г. Дубны.

6.2. Экспозиции, значимые для города в культурном или социальном отношении (муниципальные), проводятся бесплатно для организаторов.

6.3. Выставки коммерческие проводятся на платной основе, в соответствии с установленными тарифами.

6.4. Вопросы определения художественного уровня выставок или отдельных работ, возможность их экспонировать, решает Городской художественный Совет.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель руководителя
Администрации г. Дубна
Московской обл.
Мадфес Н.Ю.

« ____ » _____ 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела культуры
Администрации г. Дубна
Московской обл.
Кузмина Л.Ю.

« ____ » _____ 2016г.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор МАУДО
ДШИ «Вдохновение»
Пасько А.В.

« ____ » _____ 2016г.

**Тарифы на услуги Муниципального выставочного зала
г.Дубна Московская обл., 2016г.**

	Услуга	Стоимость
1.	Организация и проведение коммерческой выставки.	руб./день
2.	Организация и проведение выставки-продажи.	руб./день
3.	Монтаж выставки.	руб.
4.	Входные билеты.	руб.