

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная  
консерватория имени А.К. Глазунова»  
(Протокол от «30» марта 2026 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Красковская  
«30» марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНЦЕРТНЫХ ЗАЛАХ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования концертных площадок (Большого концертного зала, Малого концертного зала и Оперной студии) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория, концертные площадки) в целях реализации уставной деятельности Консерватории.

1.2 Режим и порядок использования Концертных площадок регулируют сотрудники структурного подразделения «Концертный отдел», осуществляющего организацию концертной деятельности Консерватории в соответствии с Положением о Концертном отделе.

1.3. На концертных площадках проводятся учебные занятия и репетиции обучающихся, преподавателей и творческих коллективов, мастер-классы, научно-методические конференции, концертные и конкурсные мероприятия, творческие встречи, оперные спектакли и иные мероприятия, предусмотренные планами Консерватории. Концерты предполагают как платный, так и свободный вход для публики.

1.4. Технические характеристики, оснащение и особенности каждой концертной площадки приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. При использовании концертных площадок все участники (организаторы, исполнители, зрители, технический персонал) обязаны соблюдать установленные нормы пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также общественный порядок и нормы морали.

1.5.1. Ответственность за соблюдение пожарной безопасности во время мероприятия несет лицо, указанное в заявке ответственным за мероприятие.

1.5.2. Запрещается:

- загромождать эвакуационные пути и выходы;
- использовать открытый огонь, пиротехнику без специального разрешения;
- превышать установленную для зала вместимость.

1.5.3. Санитарные нормы предусматривают поддержание чистоты в помещениях, регулярное проветривание, уборку и дезинфекцию мест общего пользования (гардеробы, примерки, санузлы) в соответствии с графиком, утвержденным административно-хозяйственной службой.

1.5.4. Поведение присутствующих лиц на всех концертных площадках должно соответствовать общепринятым нормам морали и этики. Запрещается нарушение общественного порядка, проявление неуважения к другим лицам, использование ненормативной лексики, курение и употребление спиртных напитков, а также любые действия, порочащие репутацию Консерватории.

## 2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ КОНЦЕРТНЫХ ПЛОЩАДОК

2.1. Целью функционирования концертных площадок является максимальная реализация творческого потенциала Консерватории путем организации концертно-исполнительской, просветительской и образовательной деятельности.

2.2. Концертные площадки функционируют как учебные сцены и открытые концертные сцены.

**2.2.1. На учебных сценах проводятся:**

- а) показы учебных концертных программ исполнительских кафедр и факультетов;
- б) концерты преподавателей;

- в) репетиции хоровых, оркестровых и иных творческих коллективов Консерватории в соответствии с учебным расписанием;
- г) государственные экзамены, академические концерты, просмотры, зачеты;
- д) фестивали, конкурсы, симпозиумы, конференции и семинары, предусмотренные планами Консерватории;
- е) иные мероприятия, направленные на организацию и обеспечение образовательного процесса.

#### **2.2.2. На открытых концертных сценах проводятся:**

- а) концерты коллективов и солистов регионального, российского и международного уровня;
- б) творческие мероприятия федерального уровня по заказу Министерства культуры Российской Федерации;
- в) фестивали и совместные творческие проекты с российскими и зарубежными партнерами;
- г) социально-значимые, просветительские и торжественные мероприятия.

2.2.3. На концертных площадках возможно предоставление услуг юридическим и физическим лицам по организации и техническому сопровождению мероприятий.

### **3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДАЧИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВОК**

3.1. Каждая кафедра / творческий коллектив может организовать в Большом концертном зале Консерватории не более двух концертов в учебном году. Исключением являются сольные концерты концертующих преподавателей (не более двух за учебный год), участие преподавателя Консерватории в абонементном цикле, фестивале, сборном концерте, а также выступления в концертных, концертно-просветительских циклах Консерватории. Вопрос о проведении концерта сверх установленной нормы рассматривается и решается ректором Консерватории.

3.2. Для проведения мероприятия на концертной площадке инициатор (преподаватель, руководитель творческого коллектива, структурное подразделение) оформляет заявку по форме, утвержденной Приложением 2.

3.2.1. Заявка подается в Концертный отдел не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты мероприятия.

3.2.2. Заявка должна быть согласована с заведующим соответствующей кафедры и проректором по научной и творческой работе.

3.2.3. В заявке указывается ответственное лицо из числа сотрудников или преподавателей Консерватории, на которое возлагается ответственность за подготовку к мероприятию и составление программы, а также контроль за соблюдением норм безопасности и условий настоящего Положения.

3.3. Заявка на макет афиши и печатной продукции должна быть направлена в Концертный отдел не позднее, чем за 1 (один) месяц до проведения мероприятия.

3.3.1. Заявка должна включать в себя: название концерта, программу (композиторы, названия сочинений), имена и фамилии участников концерта (включая звания, лауреатства и т. д., без сокращений).

3.3.2. Фотографии для афиши (если планируется афиша с фото) предоставляются в электронном виде – в формате JPG или TIFF, с минимальным количеством точек по меньшей из сторон – от 1000 пикселей. Размер фото для сканирования – от 9x12 см, максимальный формат – А4.

3.3.3. При использовании на афише фотографии к заявке прилагается согласие на использование и публикацию изображения гражданина.

3.3.4. В случае отсутствия или неполного предоставления сведений для афиши за 3 (три) недели до концерта (21 календарный день), афиша не печатается.

3.4. Материал для печатной программы мероприятия принимается за 1 (одну) неделю до даты его проведения.

3.4.1. Материал для программы должен включать в себя имена, фамилии участников, их регалии, звания, лауреатства – полностью; подробную программу, с указанием опусов, тональностей и названий частей; материал для аннотации (если планируется программа с аннотацией).

3.4.2. В случае отсутствия или неполного предоставления сведений для программы за 5 (пять) рабочих дней до концерта, программа не печатается.

3.5. Афиши и программы сдаются в печать только после согласования оригинал-макета с лицом, ответственным за проведение концерта и проректором по научной и творческой работе.

3.6. Райдер на профессиональные концерты, театральные постановки, фестивали предоставляется не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия с согласованием технической службы Концертного отдела. Срок согласования – от 2 (двух) до 10 (десяти) рабочих дней с момента приема материалов в работу.

3.7. Перенос запланированного мероприятия возможен не менее чем за 1 (один) месяц до заявленной даты по согласованию с Концертным отделом. Все изменения утвержденной программы мероприятия осуществляются только с уведомлением Концертного отдела.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОСТРАНСТВА КОНЦЕРТНЫХ ПЛОЩАДОК**

##### **4.1. Общие правила:**

4.1.1. График (план) проведения мероприятий утверждается ректором Консерватории на основе согласованных заявок.

4.1.2. Концертные мероприятия проводятся преимущественно в вечернее время. Репетиции проводятся по согласованному с проректором по научной и творческой работе и утвержденному ректором графику.

4.1.3. Проведение репетиций, их количество и продолжительность подлежат обязательному согласованию с Концертным отделом. Для подготовки одного мероприятия на соответствующей площадке допускается проведение не более 2 (двух) репетиций. График репетиций кафедральных мероприятий (конкурсов, фестивалей), проводимых в Большом зале, формируется заведующим профильной кафедрой и направляется в Концертный отдел для утверждения и включения в сводное расписание не позднее чем за месяц до начала мероприятия.

4.1.4. Помещение площадки освобождается для подготовки мероприятия не менее чем за 1 (один) час до начала мероприятия.

4.1.5. В исключительных случаях мероприятия могут быть перенесены или отменены.

##### **4.2. Порядок использования пространства:**

4.2.1. Сцена используется строго в соответствии с утвержденной программой и техническим заданием. Запрещается самовольное изменение планировки сцены, установка декораций или оборудования без согласования с Концертным отделом и техническими специалистами Концертного отдела. После мероприятия сцена должна быть приведена в исходное состояние силами организатора мероприятия.

4.2.2. Гримерные комнаты предоставляются артистам и участникам мероприятия на время проведения репетиций и выступлений. Ответственное лицо обеспечивает порядок и сохранность имущества в гримерных. По окончании мероприятия гримерные должны быть освобождены от личных вещей и мусора.

4.2.3. Гардероб для посетителей работает в дни проведения мероприятий с платным входом и бесплатных мероприятий, организуемых Концертным отделом. Ответственность

за организацию работы гардероба несет Концертный отдел. Для мероприятий учебного характера (прослушивания, экзамены и т.п.) гардероб может не использоваться. За сохранность вещей, оставленных вне гардероба, Администрация ответственности не несет.

#### **4.3. Особенности использования площадок:**

4.3.1. Приоритет для проведения в Большом концертном зале отдается мероприятиям с большим составом участников и посетителей, масштабным концертам, крупным конкурсам и фестивалям.

4.3.2. Приоритет для проведения в Малом концертном зале отдается камерным концертам, мастер-классам, прослушиваниям, семинарам, конференциям, заседаниям и мероприятиям учебного характера.

4.3.3. Приоритет для проведения в Оперной студии отдается репетициям и показам оперных спектаклей, дипломным работам студентов оперного класса, мастер-классам, прослушиваниям. График использования данной площадки утверждается с учетом длительного технологического цикла подготовки спектаклей.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ КОНЦЕРТНОГО ОТДЕЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТЫ ПЛОЩАДОК**

5.1. Концертный отдел (уполномоченные сотрудники):

- осуществляет общее планирование и координацию использования концертных площадок;
- контролирует техническое состояние и готовность площадок, фойе, гардеробов, примерных комнат;
- обеспечивает звуковое, световое и мультимедийное сопровождение мероприятий;
- отвечает за фото- и видеосъемку, обработку материалов;
- отвечает за разработку и изготовление афиш, программ и иной печатной продукции;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения, норм пожарной и санитарной безопасности сотрудниками, обучающимися и сторонними посетителями;
- контролирует работу обслуживающего персонала во время мероприятий;
- взаимодействует с административно-хозяйственной службой и службой охраны для обеспечения безопасных условий проведения мероприятий.

5.2. Деятельность Концертного отдела регламентируется Положением о Концертном отделе.

### **6. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КОНЦЕРТНЫХ ПЛОЩАДОК ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ**

6.1. Посетитель, имеющий билет на мероприятие, организованное на концертной площадке Консерватории, соглашается на соблюдение настоящих правил, при предъявлении билета на входе в Консерваторию в порядке, предусмотренном статьей 158 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Вход в фойе начинается за час до начала мероприятия, вход в зал – за 20 (двадцать) минут до начала мероприятия.

6.3. Вход осуществляется по билету.

6.3.1. При посещении концерта (мероприятия) по льготному билету посетитель предъявляет контролеру документ, подтверждающий право на льготу.

6.3.2. На детей старше шести лет на вечерние концерты (мероприятия) наличие отдельного билета обязательно.

6.3.3. Для детей до 3-х лет (включительно) в сопровождении взрослых вход на дневные детские концерты свободный, без предоставления отдельного места, при этом необходимо предъявить контролеру свидетельство о рождении ребенка.

6.3.4. На дневные концерты для детей сопровождающие взрослые обязаны иметь билет.

6.3.5. Льготные условия для отдельных категорий посетителей регулируются отдельным локальным актом.

6.3.6. Приобретая входной билет и посещая Большой зал, посетитель соглашается принять участие в возможной фото-/видеосъемке, теле-/радиотрансляции концертного мероприятия и разрешает Администрации использовать фото-/видео-/аудиозаписи с участием гостя в рекламных целях.

6.3.7. Посетитель Большого концертного зала занимает место, указанное в билете, предъявляет билет по просьбе сотрудников Концертного зала, сохраняет билет до конца концерта (мероприятия). Посетитель бесплатного мероприятия в Малом концертном зале и Оперной студии занимает свободное место, если администратор площадки не конкретизировал порядок посадки посетителей, посетитель платного мероприятия занимает место согласно приобретенному билету.

6.3.8. После третьего звонка вход в Большой концертный зал возможен только с разрешения администратора.

6.4. Фото-/видео-/аудио съёмка (запись) концертов (мероприятий) посетителями запрещена. В случае осуществления такой съемки (записи) без предварительного разрешения Администрации, сотрудники концертного зала вправе изъять носители информации.

6.5. Администрация и сотрудники Большого зала вправе запретить проход в концертный зал гостю, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в грязной и/или пачкающей одежде.

6.6. Посетители не имеют право появляться без разрешения Администрации на сцене, а также в гримерных комнатах артистов и других служебных и технических помещениях.

6.7. В случае нарушения настоящих Правил посещения концертных площадок Администрация и сотрудники Консерватории вправе отказать посетителю в праве нахождения в помещении концертной площадки и удалить его из зала. Деньги за входной билет при этом не возвращаются.

6.8. Право свободного входа на платные концерты имеют студенты Консерватории (при наличии свободных мест в зале и студенческого билета), преподаватели и сотрудники (по пригласительным, полученным в Концертном отделе). В иных случаях посещение платных концертов студентами, преподавателями и сотрудниками Консерватории регулируется особым распоряжением ректора.

6.9. Вход на бесплатные мероприятия осуществляется строго по предъявлении билета-регистрации и документа, удостоверяющего личность.

## **7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И АРТИСТОВ НА КОНЦЕРТНЫХ ПЛОЩАДКАХ ВО ВРЕМЯ РЕПЕТИЦИЙ И ВЫСТУПЛЕНИЙ**

7.1. Обучающиеся и артисты соблюдают общие правила поведения на концертных площадках, а также требования раздела 1.5 настоящего Положения.

7.2. Выход на сцену – только в сценической обуви (уличная обувь и обувь на «шпильках» запрещены).

7.3. Запрещается находиться на сцене без разрешения сотрудников Концертного отдела, трогать реквизит, электрооборудование, оставлять мусор.

7.4. За кулисами необходимо соблюдать тишину, не мешать выходу других участников.

7.5. Использование примерных комнат осуществляется в соответствии с п. 4.2.2 настоящего Положения.

## **8. ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОНЦЕРТНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНВЕНТАРЯ**

8.1. Ответственность за сохранность инструментов, оборудования и порядок на площадке (включая сцену, гримерки, служебные помещения) во время мероприятия несет ответственное лицо, указанное в заявке.

8.2. Настройка и проверка концертных инструментов (роялей) перед мероприятием осуществляется настройщиком по заявке сотрудников Концертного отдела.

8.3. Организатор (инициатор) мероприятия несет персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации роялей. После завершения использования инструментов Организатор обязан убедиться в их подключении к климатической системе и восстановить исходное состояние сцены (расположение инструментов, наличие чехлов, подключение к электросети), соответствующее состоянию до начала мероприятия. В случае нарушения данных требований Организатор несет материальную ответственность за возможный ущерб инструменту.

8.3. Расстановку и уборку хоровых станков, попитров, стульев и иного инвентаря осуществляет инициатор мероприятия.

8.4. Ключи от помещений и инструментов хранятся в диспетчерской Консерватории. На время репетиций ключи выдаются ответственному лицу под расписку.

## **9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БОЛЬШОГО КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА**

### **9.1 Общие правила**

9.1.1. Расписание работы гардероба соответствует плану мероприятий Учреждения. Гардероб открывается за 1 (один) час до начала мероприятия и закрывается через 30 (тридцать) минут после окончания мероприятия.

9.1.2. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки-вешалки Администрация учреждения не несет ответственности за целостность вещей. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

9.1.3. За оставленные в карманах сданной одежды ценные вещи (ключи, деньги, мобильные телефоны, проездные билеты, документы и т.п.) работник гардероба и Администрация учреждения ответственности не несет.

9.1.4. По истечении 30 (тридцати) минут после окончания мероприятия лицо, сдавшее на хранение вещи, обязано взять их обратно. В случае уклонения лица от получения сданных на хранение вещей, работник вправе после окончания работы закрыть гардероб и составить акт совместно с сотрудником Концертного отдела.

9.1.5. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт) и в присутствии дежурного администратора. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему (свидетельские показания, чеки и т.п.).

9.1.6. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить учреждению ущерб, связанный с утратой жетона (т.е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона) в размере фактических расходов, необходимых для восстановления жетона.

9.1.7. Работник гардероба не вправе пользоваться вещами, сданными на хранение, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

9.1.8. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

## **9.2. Права и обязанности посетителей и работников гардероба при пользовании гардеробом в фойе Большого концертного зала:**

9.2.1. Посетители имеют право сдавать вещи в гардероб учреждения в соответствии с расписанием работы гардероба.

9.2.2. Посетители обязаны забрать сданные вещи до окончания работы гардероба.

9.2.3. Посетителям категорически запрещается находиться в гардеробе и брать одежду без разрешения работника гардероба.

9.2.4. Работник гардероба обязан обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

9.2.5. Работник гардероба не несет ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, вследствие непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение.

9.2.6. Работник гардероба не несет ответственность за содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной в гардероб одежды; за поврежденные вешалки и пуговицы; за вещи, оставленные в гардеробе после закрытия гардероба.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Консерватории.

10.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

## **ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ОСОБЕННОСТИ КОНЦЕРТНЫХ ПЛОЩАДОК**

### **Большой концертный зал**

Количество мест – 405, общая площадь – 1284,6 кв.м.

Параметры сцены – 14x8 м

Список звукового оборудования и инструментов:

- Контрольная консоль Allen&Heath iLive T112
- Рэк-микшер Allen&Heath IDR-32
- Микшер Soundcraft Spirit M8
- Микшер Allen&Heath ZED-10
- Комплект для озвучивания X-Treme
- Усилитель XTDT3800 (2 x 2000 Вт) – 2 шт.
- Процессор (кроссовер) XTDP26
- Акустическая система X-One XTO (800 Вт) – 2 шт.
- Сабвуфер X-One XTOS (1000 Вт) – 2 шт.
- Монитор XTMON12/A (800 Вт) – 3 шт.
- Монитор QSC K12 – 2 шт.
- Директ-бокс dbx db-12 – 4 шт.
- Микрофоны
- Радиомикрофон Sennheiser EW152G3BX - 1 шт.
- Радиосистема Октава OWS-U1200 - 8 шт.
- Радиомикрофон Shure LX88II – 2 шт.
- Sennheiser E845 – 4 шт.
- Shure SM81 – 4 шт.
- Shure SM58 – 3 шт.
- Shure D112 – 1 шт.
- Набор Shure PGDMK6
- AKG C414XLS – 2 шт.
- AKG Perception 820 – 2 шт.

Музыкальные инструменты

Рояль Steinway & Sons D-274 – 2 шт.

Орган Allen Quantum Q370

Рабочая станция Yamaha Motif XS8

### **Малый зал**

Количество мест – 72

Площадь 96,9 кв. м.

Параметры сцены - 6x7 м.

Зал находится на 4 этаже учебного корпуса консерватории

Зал оснащен органом марки Johannus и двумя концертными роялями «Steinway & Sons» и «Bechstein»

### **Оперная студия (аудитория 601)**

Количество мест – 40

Общая площадь студии – 72,5 кв.м.

Студия находится на шестом этаже учебного корпуса

Аудитория оборудована профессиональным световым оборудованием и оснащена концертным роялем марки «K.Kawai»

## ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ КОНЦЕРТА

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Название концерта \_\_\_\_\_

Программа (композитор, название произведений, опус, тональность и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участники концерта (ФИО, звания и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время концерта (продолжительность, количество отделений) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время репетиции \_\_\_\_\_

Необходимость видеосъемки/фото \_\_\_\_\_

Технический райдер: количество солистов, требующих индивидуальной озвучки с указанием инструментов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пожелание по свету (статичный, холодный, теплый, луч) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Видеопроекция (презентация, фильм) \_\_\_\_\_

Стейдж план (размещение артистов и сценического оборудования на сцене (можно прилагать отдельным файлом или рисунком)

Заявка на создание макета афиши должна поступить в концертный отдел не позднее, чем за месяц до утвержденной даты концерта в электронном виде ([anna.tokareva@glazunovcons.ru](mailto:anna.tokareva@glazunovcons.ru)). Изготовление макета производится согласно очередности подачи заявок.

Отдельно необходимо указать любые важные технические нюансы, пожелания артистов или организаторов, связанные с проведением мероприятия и согласовать их минимум за сутки.

В случае отсутствия технического задания все вопросы решаются по факту на месте, исходя из возможностей Концертного отдела на момент проведения мероприятия и присутствующего персонала.

Количество репетиций – не более 2.

Требования к фоновым материалам на концерт (для проектора):

1. Формат презентации (если есть заставка, тоже в формате презентации).
2. Обязательно в имени файла – дата проведения и название концерта.

Я ознакомлен(а) с правилами использования сцены (сменная обувь, бережное отношение к розеткам и выключателям, подключение рояля к системе климатконтроля Dampp-Chaser, применение подставок для виолончелей и контрабасов).

Подпись инициатора концерта \_\_\_\_\_

Дата заполнения заявки \_\_\_\_\_

Концерт включен в план работы кафедры \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Начальник концертного отдела \_\_\_\_\_

Проректор по научной и творческой работе \_\_\_\_\_

**РАЙДЕР ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СЛУЖБ**  
(предоставляется не позднее, чем за неделю до мероприятия)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Время проведения: с \_\_: \_\_ по \_\_: \_\_.

Название мероприятия:

---

Время прибытия технических служб: \_\_: \_\_.

<b>ЗВУК</b>	
<b>Микрофоны</b> (Указать количество. Максимум 8 микрофонов)	
<b>Микрофоны головные гарнитуры</b> (Указать количество. Максимум 8 микрофонов)	
<b>Микрофонные стойки</b> (Указать количество. Максимум 8 стоек)	
<b>Подзвучка инструментов</b> (Указать какой инструмент нужно подзвучить)	
<b>Воспроизведение фонограмм</b> (Все фонограммы должны быть предоставлены на USB носителе)	Да / Нет

<b>СВЕТ</b>	
<b>Концертное освещение (художественное)</b> (Использование всего светового комплекса с привлечением осветителя) (Световая партитура должна быть предоставлена в бумажном виде)	Да / Нет

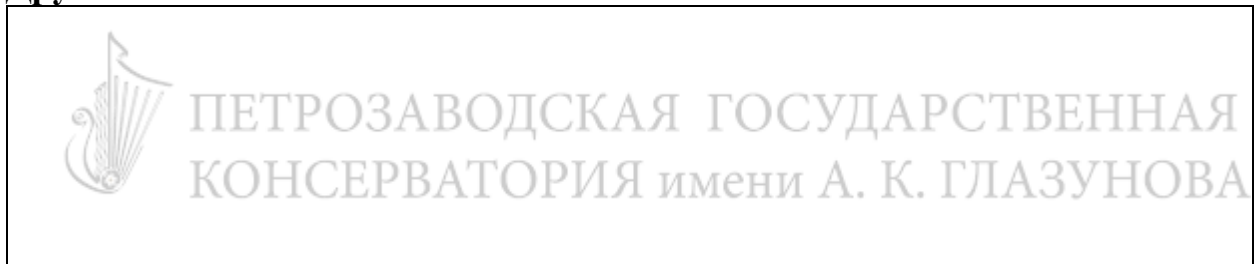
<b>ВИДЕО/ФОТО</b>	
<b>Проектор с экраном</b> (Для демонстрации фото, видео и презентаций. Файлы необходимо предоставить заранее на USB носителе)	Да / Нет
<b>Видеосъёмка/фото</b> (Видеозапись мероприятия обрабатывается в течение 30 дней, фото в течение 10 дней)	

<b>РАБОТНИК СЦЕНЫ</b>	
<b>Привлечение студентов для помощи</b> (Рядом указать количество)	____ чел. / Нет

<b>ИНВЕНТАРЬ</b>	
------------------	--

<b>Стулья</b> (Рядом указать количество. Максимум 50 стульев)	____ шт. / Нет
<b>Пульты</b> (Рядом указать количество. Максимум 50 пультов)	____ шт. / Нет
<b>Розетки и удлинители</b> (В другом указать количество, наименование подключаемого оборудования)	____ шт. / Нет
<b>Станки</b> (Рядом указать количество. Максимум 6 станков)	____ шт. / Нет

### Другое



**Консультация: Звук, свет: Осипова М.С. (8-981-452-24-68); Видео, фото: Паутова В.А. (8-931-400-13-49).**

**Составил**

---

(ДАТА/Ф. И. О./ПОДПИСЬ/ТЕЛЕФОН)