

ГБУДОСО  
«Ирбитская ДХШ»

УТВЕРЖДАЮ:



В.К.Аникин  
Директор ДХШ  
09 октября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСТАВОЧНОМ ЗАЛЕ.

### I. Общие положения.

- 1.1. Выставочный зал является структурным подразделением детской художественной школы, созданным для популяризации и поддержки детского художественного творчества, экспонирования творческих работ преподавателей и профессиональных художников.
- 1.2. Выставочный зал создан в целях:
  - развития и совершенствования учебно-методической работы;
  - эстетического развития обучающихся и расширения их творческого кругозора;
  - развития познавательных интересов и творческих способностей обучающихся;
  - просветительской работы среди детей и подростков, взрослого населения г.Ирбита;
  - гражданско-патриотического воспитания и социализации обучающихся.
- 1.3. Профиль и функции выставочного зала определяются задачами образовательного учреждения.

### II. Основные понятия.

- 2.1. **Профиль выставочного зала** – художественное творчество, обусловлен его связью с конкретной профильной дисциплиной образовательного учреждения – областью художественного образования детей (изобразительное искусство).
- 2.2. **Выставочный предмет** – произведение художественного творчества: живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство, архитектурный и театральный макет, художественная и историческая фотография.
- 2.3. Выставочный зал не комплектует **фондов постоянного хранения**, принимает работы на временное хранение для экспонирования.

- 2.4. *Акт приёма на временное хранение* – основной документ учета предметов.
- 2.5. *Экспозиция* – выставление на обозрение в определенной системе экспонатов.

### **III. Организация и деятельность выставочного зала.**

- 3.1. Выставочный зал является частью образовательного учреждения, при котором он открыт. Организационным документом выставочного зала является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения.
- 3.2. Деятельность выставочного зала регламентируется настоящим положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.
- 3.3. Организация работы выставочного зала в образовательном учреждении строится на основании программы (плана) деятельности на календарный год, утверждаемой руководителем образовательного учреждения.

Одновременно утверждается смета расходов по обеспечению учебно-методической, просветительской и выставочной деятельности.

- 3.4. Выставочный зал образовательного учреждения работает на безвозмездной основе и по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

Устанавливаются следующие дни и часы работы зала:

Вторник – среда – четверг - пятница с 10 до 17 часов,

Суббота с 10 до 16 часов.

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

- 3.5. Работой зала руководит заведующий, имеющий специальную подготовку и медицинское заключение о возможности работать в детском образовательном учреждении.

Заведующий планирует и организует выставочную деятельность, организует экскурсионное обслуживание посетителей, обеспечивает безопасное для здоровья посетителей функционирование зала, организует проведение ремонтных работ и уборку помещений, охрану объекта.

### **IV. Функции выставочного зала.**

- 4.1. Основными функциями выставочного зала являются:
  - формирование выставочной программы года, в соответствии с планами учебно - воспитательной деятельности;
  - оформление работ для экспонирования;

- оформление экспозиции выставок;
- организация выставок в здании учебного корпуса;
- организация творческих встреч обучающихся с профессиональными художниками, мастерами декоративно-прикладного искусства;
- организация работы с общеобразовательными и дошкольными учреждениями, общественными организациями города по посещению выставок;
- осуществление деятельности по воспитанию, развитию, социализации обучающихся;
- организация информационной деятельности (афиши, аннотации, буклеты, книги отзывов);
- подготовка документов и участие в областных и иных конкурсах по выставочной деятельности ДХШ, ДШИ;
- проведение учёта посещаемости выставок школы, анализа предложений посетителей, реализация их.

#### **V. Учет и обеспечение сохранности экспонатов выставочного зала.**

- 5.1. Ответственность за сохранность экспозиционных материалов несет руководитель подразделения «Выставочный зал» (заведующий), принимающий у авторов или лиц их представляющих предметы творчества по акту и дающий им их по окончании вернисажа.
- 5.2. Заведующий осуществляет контроль за исправностью и работоспособностью охранной сигнализации, приборов противопожарной безопасности; ставит в известность о неисправностях заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 5.3. Хранение взрывоопасных, радиоактивных, пожароопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей в зале категорически запрещается.
- 5.4. Хранение коллекций огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

\* \* \*