**Московская епархия Русской Православной Церкви**

**Отдел религиозного образования и катехизации Методический кабинет**

**Рекомендации по организации творческих мероприятий –конкурсов, фестивалей, встреч, вечеров (хоровых, музыкальных, танцевальных, театральных, литературных и других)**

**2018**

***На совещании организаторов мероприятия в первую очередь решаются следующие вопросы:***

* Тип мероприятия – например, фестиваль (демонстрируются творческие номера), конкурс (выявляются и награждается лучшие), его направленность – музыкальный, танцевальный и т.д.
* Уровень мероприятия - приходской, районный, международный и т. д.
* Тема, название – например, фестиваль, посвященный 73-летию Победы «Пою тебе, моя Россия»
* Определяется круг участников мероприятия
* Определяется зрительская аудитория - по составу и по количеству.
* Место и время проведения мероприятия.

***Среди организаторов проводится распределение обязанностей: общее руководство, ответственные по разным направлениям организации мероприятия:***

* **Ответственный за разработку «Положения» о мероприятии**

Варианты «Положения» могут быть разными, приводим один из них – для конкурса.

На **титульном листе** располагается в нескольких простых предложениях информация об организаторах и благотворителях мероприятия (можно разместить логотипы организаций), название мероприятия и его описание.

В верхнем правом углу можно разместить пункт "УТВЕРЖДЕНО", где должен будет поставить свою подпись главный организатор мероприятия.

В первой рубрике "Введение" – более подробно об организаторах, благодарности благотворителям, история, цели и задачи конкурса.

Далее в рубрике **"Общие положения"** описываются условия проведения мероприятия. Этот раздел должен быть прописан подробно и основательно – чтобы не возникало неоднозначных или конфликтных ситуаций. Обычно указываются:

* Кто может быть участником конкурса (по территории проживания, месту обучения, направлению творческой деятельности, возрасту, количеству участников (например, для хоровых коллективов), форме и стилю исполнения (например, возможность петь под фонограмму) и т.д.
* Требования к конкурсной программе (например, количество номеров, обязательное исполнение произведения какого-либо композитора, возможность изменения заявленной программы)
* Как проводится мероприятие (например, сколько туров, где они проводятся, как определяется очередность выступления, кто будет приглашен на заключительный гала-концерт)
* Как подать заявку на участие в мероприятии (форма заявки, список и данные участников – бланки заявки и списка можно разместить в приложении к «Положению», срок подачи документов, краткую творческую характеристику коллектива (исполнителя) и фотографию в электронном виде для СМИ, буклета).

Далее рубрика **«Регламент работы жюри конкурса»** - кто будет в составе жюри, по каким критериям будет проводиться оценка выступлений, как будут распределяться места (например, одно первое, два вторых, три третьих), возможно ли обжалование решения жюри.

**«Подведение итогов конкурса и награждение» -** как и чем награждаются участники конкурса (звания Лауреата, Дипломанта, ценные подарки, специальные призы, поездки)

**«Финансовые условия»** - кем обеспечивается финансирование мероприятия, на каких финансовых условиях принимают участие в конкурсе творческие коллективы и солисты.

**«Мероприятия в рамках конкурса»** - возможно проведение дополнительных мероприятий, например, мастер-классов, творческих вечеров.

**«Контакты»** - информация о конкурсе (сайт), адрес электронной почты, контактный телефон.

* **Ответственный за разработку сценария**

Лучше сценарий поручить писать профессионалу, либо человеку, имеющему опыт организации подобного рода массовых мероприятий. В сценарии должна быть прописана каждая часть программы (например, встреча и приветствие гостей, официальные выступления, программа выступлений солистов и творческих коллективов, конкурсы и викторины). В программе выступлений нужно постараться логически связать выступления, выстроить единую смысловую линию. Вместе с тем лучше сделать программу разнообразной, например, чередовать динамичные и спокойные выступления.

Еще нужно по времени определить, сколько будет длиться каждая часть программы. Кроме того, общая продолжительность мероприятия должна иметь разумные пределы, особенно важно это в том случае, когда в мероприятии участвует дети младшего возраста. Они быстро устают и при большой положительности мероприятия могут серьезно мешать его поведению. На случай нештатных ситуаций можно продумать варианты действий, позволяющих скорректировать программу. Например, при большой вынужденной паузе между выступлениями коллективов - предложить запасной текст для ведущих (стихотворение, познавательную информацию, притчу).

Кроме основного сценария хорошо составить **технический сценарий для:**

* **звукорежиссера** - в нем коротко указать последовательность выступлений участников мероприятия и дать указания, что потребуется от звукорежиссера для каждого выступления (включить фонограмму, видеосюжет, если этим занимается звукорежиссер и т.д. )
* **организатора, ответственного за выход на сцену коллективов и солистов –** когда, где должен находиться тот или иной участник конкурса, куда должен идти после выступления. Особенно это актуально в случаях, когда выступает много коллективов, которые во время проведения мероприятия присутствуют в концертном зале. В таких случаях, например, при проведении хоровых фестивалей, можно построить программу выступлений так. До начала фестиваля распределить места в зале для выступающих. За несколько номеров до выступления 2-3 коллектива во время слов ведущего покидают зал через входную дверь в зал, либо через сцену и за сценой дожидаются времени своего выступления, после выступления возвращаются в зал. **рабочих сцены** - указать, что нужно на сцене для каждого выступающего, например, микрофоны для инструментов, станки для хора.
* **Ответственный за оповещение** о предстоящем мероприятии. Рассылка информации о мероприятии непосредственно возможным участником мероприятия, а также объявления в средствах массовой информации, в социальных сетях, баннеры, афиши и объявления в общественных местах.
* **Ответственный за оформление** зала, сцены, баннеры, декорации, цветы на сцене (цветы лучше использовать искусственные, поскольку у отдельных участников живые цветы могут вызвать аллергию).
* **Ответственный за подготовку программы** - оценка качества выступлений, предварительные репетиции на сцене, подготовка ведущих программы.
* **Ответственный за приглашение, встречу и сопровождение почетных гостей**.
* **Ответственный за работу со средствами массовой информации** - оповещение представителей СМИ, предоставление им информации о мероприятии, возможности видеосъемки и записи интервью.
* **Ответственный за освещение, сцену, аппаратуру.**
* **Ответственный за** дизайн и изготовление афиш, пригласительных билетов, программы мероприятия, бейджей для организаторов, наградных дипломов, грамот.
* **Ответственный за безопасность** - должен проверить на соответствие нормам безопасности места проведения мероприятия; ответственный должен иметь контакты представителей силовых структур и МЧС на случай возникновения нештатных ситуаций.
* **Ответственный за питание** - при необходимости организации буфета, фуршета, чаепития.
* **Ответственный за подарки победителям, участникам, благотворителем**.
* **Ответственный за встречу зрителей, творческих коллективов** – для выступающих нужно предусмотреть раздевалки, поющим участникам мероприятия, по возможности, нужно дать возможность распеться.
* **Ответственный за проведения мероприятия на сцене** – следит за своевременным выходом участников на сцену, наличием необходимого для выступления каждого реквизита и т.д.

Перед началом мероприятия нужно провести небольшое совещание ответственных за организацию мероприятия по всем направлениям с тем, чтобы убедиться в том, что всё готово к проведению мероприятия.

После проведения мероприятия группе организаторов целесообразно снова собраться и подвести итог, проанализировать ошибки и недочеты с тем, чтобы в будущем их не повторять.

*Заведующий методическим кабинетом*

*Отдела образования*

*Московской епархии*

*протоиерей Виктор Дорофеев*