



НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
„ТОША ЈОВАНОВИЋ“

Бр. 428

08.06 2021 год.

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ »ТОША ЈОВАНОВИЋ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

П Р О Ц Е Д У Р А РАДА ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ

Процедура рада Луткарске сцене одређена је Планом и програмом рада Позоришта за текућу годину, Кућним редом и Правилником о систематизацији радних места.

Правилник о систематизацији радних места одређује врсту послова, њихов опис и број извршилаца, док Кућни ред конкретније одређује правила радне дисциплине запослених ради бољег и ефикаснијег функционисања Позоришта.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ има укупно 13 извршилаца

р/б	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац организационе јединице Луткарска сцена	1
2.	Глумац II Луткарске сцене	10
3.	Инспицијент Лукарске сцене	1
4.	Сценограф луткар	1

Послови Луткарске сцене подељени су у неколико фаза:

1. Доношење, усвајање и спровођење Плана рада на годишњем нивоу
2. Доношење, усвајање и реализација месечног репертоара
3. Доношење, усвајање и реализација недељног репертоара
4. Продукција нове представе
5. Извођење репризног репертоара
6. Аплицирање на фестивале и конкурсе



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija
Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

1. Доношење, усвајање и спровођење Плана рада на годишњем нивоу

План и програм рада Луткарска сцена на годишњем нивоу доноси на основу предлога Руководиоца луткарске сцене у договору са директором, уметничким саветником, руководиоцима осталих организационих јединица, а у складу са буџетом.

По усвајању Плана и програма рада све остале фазе почињу да се одвијају.

План и програм рада на годишњем нивоу спроводи Руководилац Луткарске сцене са запосленима у својој радној јединици у сарадњи са запосленим у осталим радним јединицама.

План и програм рада на годишњем нивоу спроводи се кроз прављење и реализацију месечних и недељних репертоара.

2. Доношење, усвајање и реализација месечног репертоара

Месечни репертоар прави Руководилац Луткарске сцене у договору са Руководиоцем Драмске сцене, а на основу Плана и програма рада на годишњем нивоу и уз консултације са Организатором извођења представа, мајстором позорнице Драмске сцене и дизајнером позоришних лутака како би предвиђене активности биле у складу са свим другим активностима Позоришта и да би биле ефикасно спровођене.

У прављењу месечног репертоара Руководилац Луткарске сцене узима у обзир потребе продукције нових представа, извођење репризног материјала, доба године (да ли је погодно за уговарање посета деце из предшколске установе и школа, да ли је време фестивала, односно да ли је погодно за гостовања с обзиром да у зимском периоду нема грејања у домовима културе)

У члану 10. Кућног реда стоји следеће:

„Глумци су дужни да до 10. у текућем месецу доставе организатору у писменом облику своја евентуална заузећа за наредни месец.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija
Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

Након наведеног датума пријављивање обавеза се **неће узимати у разматрање.**

Уколико за то постоје организацијске и техничке могућности, благовремено пријављене обавезе ван Позоришта ће се узимати у обзир приликом прављења месечног распореда.

Глумац при преузимању обавеза ван Позоришта мора првенствено поштовати своје обавезе према Позоришту.“

У члану 4. Кућног реда стоји следеће:

„Месечни репертоар (и евентуалне измене) се шаље запосленима на дате електронске адресе, организатор и инспцијент по потреби (која подразумева измену времена почетка проба и поласка на пут и подсећају на друге обавезе неvezане за пробе и представе) телефонски обавештавају уметнике и друге запослене о радним обавезама, а уметници су у обавези да провере своје обавезе. Запослени који не користе електронске адресе треба да се сами обавесте о месечном распореду доласком у позориште или контактирањем са организатором.“

Из Члана 4. Кућног реда“: МЕСЕЧНИ - најкасније до 20-ог у месецу за наредни месец“

3. Доношење, усвајање и реализација недељног репертоара

Недељни репертоар се доноси сваког петка до 14 сати и представља разраду месечног репертоара са пробама, представама и осталим програмима. Недељни репертоар саставља и пише Руководилац Луткарске сцене, а све примерке потписује директор.

У члану 4. Кућног реда стоји следеће:

„Сва обавештења везана за рад на представама, играње представа, гостовањима, поделама, закупима и свим другим активностима налазе се истакнута на огласним таблама које се налазе у

- просторијама технике, поред сцене
- у ходнику, код канцеларија администрације.
- Додатно, недељни репертоар се налази у канцеларији секретарице,
- у билетарници



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija
Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

- код организатора...

Члан 11.

Распоред проба се саставља од стране организатора у договору са редитељем и то:

НЕДЕЉНИ - најкасније до петка у 14 часова за наредну недељу

ДНЕВНИ - најкасније до 12,30 часова за наредни дан о чему организатор мора обавестити екипу представе.

Распоред се истиче на огласној табли ради обавештавања и сва лица на која се распоред односи, дужна су да се истог придржавају.“

4. Продукција нове представе

План и програм рада Луткарска сцена на годишњем нивоу доноси на основу предлога Руководиоца луткарске сцене, а у договору са директором, уметничким саветником, руководиоцима осталих организационих јединица, и у складу са буџетом.

По договореној динамици рада, доноси се одлука када ће се у сезони која представа радити.

Након утврђивања наслова, редитеља и термина рада, Руководилац Луткарске сцене саставља Поделу улога и радних задатака коју потписује заједно са директором и редитељем. Подела улога и радних задатака у себи садржи ауторску екипу, имена ликова и глумаца који их тумаче као и термине прве пробе и премијере. Подела улога и радних задатака се качи на свим огласним таблама.

Према утврђеном распореду почиње продукција нове Луткарске представе која се састоји из неколико фаза:

1. израда скица
2. предмер материјала
3. набавка материјала
4. израда лутака, сценографије, костима и реквизите
5. рад са композитором и снимање сонгова
6. пробе:
 - а) читаће пробе
 - б) мизансценске пробе
 - в) музичке пробе



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

- г) костимске пробе
- д) техничке пробе (поставка светла)
- ђ) 3 генералне пробе
- е) претпремијера
- ж) премијера
- з) промотивне активности (обавља Радна јединица послова за односе са јавношћу и маркетинг, а у договору са Руководиоцем Луткарске сцене)

У Кућном реду стоји следеће:

„Члан 5.

Рад на припреми одређене представе започиње изработом и усвајањем Плана и програма рада, односно објављивањем Поделе улога и радних задатака, са глумачком екипом, сарадницима и датумима прве пробе и премијере.

Члан 6.

Директор и уметнички саветник договарају рад на новој представи и о буџету и динамици рада обавештавају изабране сараднике (редитеља, сценографа, костимографа, композитора, кореографа, лектора...)

Сарадници, костимограф и сценограф дужни су да након добијеног и одобреног буџета донесу скице директору на усвајање, а овај шефу технике ради прављења спецификације трошкова.

Редитељ је дужан да организатору преда списак реквизите, најпре маркирне, као и маркирног декора, најкасније до почетка сценских проба како би га овај на време предао реквизитеру.

Члан 7.

Поделу улога прави редитељ у консултацији са уметничким саветником и у складу са захтевима представе, на основу ранијег искуства у раду са ансамблом на основу увида у претходни рад глумаца – гледањем представа или видео материјала или на основу аудиције.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija
Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

Пре финализирања поделе и истицања исте на огласној табли директор или уметнички саветник обавештавају глумце који су у прелиминарном избору – усменим путем, телефонски или мејлом. Поделу улога и осталих задатака на представи саопштава директор истицањем на огласној табли позоришта. Уметници су дужни да распоред проба прочитају са огласне табле.

Члан 8.

Глумац је дужан да прихвати додељену улогу.

У случају да се не слаже са поделом, глумац то може саопштити директору или редитељу пре него што подела буде окачена на огласној табли. Уколико буџет и захтеви представе не омогућавају замену глумца у датој улози, он је дужан да је прихвати, или да у супротном сноси финансијске и дисциплинске последице регулисане Колективним уговором.

Када се почне са пробама, не може се постављати захтев да се врати улога, осим у случају боловања.

Члан 9.

О потреби представе да се направи алтернација глумца одлучују директор и уметнички саветник. О распореду играња првобитне поделе и алтернације у представи договориће и одлуку ће донети уметнички саветник у договору са глумцем и алетрнацијом.

Члан 12.

Кућни ред утврђује и термине проба:

- радним данима (од понедељка до петка од 10-14 часова и од 18-22 часова са могућношћу да се изузетак прави оправдано, и уз одобрење управе.
- проба пре играња у 17 часова
- проба пре играња на гостовању се утврђује на основу добијених термина на месту играња
- пробе викендом: суботом између луткарске и драмске представе, - недељом као и радним данима“



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

Досадашња пракса је показала да руоводилац Луткарске сцене ради и посао организатора и уметничког саветника због специфичне делатности какво је луткарство због чега уметнички саветници нису у потпуности стручни да се посвете и том сегменту нашег Позоришта.

Продукција нове представе на Луткарској сцени има другачију динамику рада у односу на Драмску сцену. На Луткарској сцени је неопходно да пре почетка процеса проба буду израђени сви елементи на сцени, а посебно лутке јер глумац аниматор без лутке не може да ствара улогу.

Директор са редитељем и сарадницима уговара висину хонорара и потписује са њима уговоре.

Руководилац Луткарске сцене води рачуна, у сарадњи са Радном јединицом послова за односе са јавношћу и маркетинг да свака представа буде медијски испраћена, фотографисана, снимљена и да је тај материјал, заједно са плакатима и програмима архивиран.

5. Извођење репризног репертоара

Динамику, број и наслове представа из претходних сезона које су на репертоару у текућој сезони одређује Руководилац Луткарске сцене на основу потреба публике, процене гледаности, здравственог стања ансамбла, термина на сцени и продукције нових представа. Уколико је у току рад на новој продукцији који је захтеван и за глумце и за технику, Руководилац ће руковођен свим овим водити рачуна о томе које представе ставља на репертоар. Такође, неопходна је консултација са Руководиоцем Драмске сцене и Организатором извођења представа како се не би преплитале активности на јединој великој сцени коју поседујемо.

Руководилац Луткарске сцене сваке сезоне одлучује која ће од старих представа бити скинута са репертоара, а која ће се интензивније играти. То зависи и од потреба публике.

Извођење репризног репертоара планира се месечним, односно недељним репертоаром.

О броју извођења једне представе у сезони и броју гледалаца Руководилац Луткарске сцене води евиденцију која се користи за



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija
Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: info@tosajovanovic.org.rs

потребе позоришта и шаље референтним истраживачким центрима у Позоришном музеју Војводине и Стеријиним позорју.

6. Аплицирање на фестивале и конкурсе

Руководилац Луткарске сцене води рачуна о календару фестивала и шаље апликације својих представа у сарадњи са продуцентом. Руководилац Луткарске сцене предлаже продуценту који пише конкурсну документацију које активности Луткарске сцене би требало да буду претворене у пројекте са којима се аплицира на конкурсима.

Татјана Паскаш
Руководилац Луткарске сцене