



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

ПРОТОКОЛ РАДА ДРАМСКЕ СЦЕНЕ

Протокол рада Драмске сцене одређен 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 ДРАМСКЕ СЦЕНЕ има укупно 19 извршилаца

р/б	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац организационе јединице Драмска сцена	1
2.	Глумац I Драмске сцене	4
3.	Глумац II Драмске сцене	12
3.	Инспицијент Драмске сцене	1
4.	Суфлер Драмске сцене	1

Послови Драмске сцене подељени су у неколико фаза:

1. Доношење, усвајање и спровођење Плана рада на годишњем нивоу
2. Доношење, усвајање и реализација месечног распореда проба и представа
3. Доношење, усвајање и реализација недељног распореда проба и представа
4. Продукција нове представе
5. Извођење репризног репертоара
6. Аплицирање на фестивале и конкурсе
7. Организовање путовања, фестивала, закупа и других програма



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 Драмска сцена на годишњем нивоу доноси на основу предлога Руководиоца драмске 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 Драмске 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 распореда проба и представа

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

У прављењу месечног распореда проба и представа Руководилац Драмске сцене узима у обзир потребе продукције нових представа, извођење репризног материјала, доба године (да ли је погодно за уговарање посета деце из 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 заузета за



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

наредни месец.

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 распоред проба и представа (и евентуалне измене) се шаље запосленима на дате електронске адресе, организатор и инспицијент по потреби (која подразумева измену времена почетка проба и поласка на пут и подсећају на друге обавезе невезане 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“

З. Доношење, усвајање и реализација недељног реаспореда проба и представа

Недељни распоред проба и представа се доноси сваког петка до 14 сати и представља разраду месечног распореда са пробама, представама и осталим програмима. Недељни репертоар саставља и пише Руководилац Драмске 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.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

- Додатно, недељни распоред проба и представа се налази у канцеларији секретарице,
- у билетарници
- 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 Драмска сцена на годишњем нивоу доноси на основу предлога Руководиоца драмске 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 назива, редитеља и термина рада, руководилац Драмске 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 драмске представе која се састоји из неколико фаза:

1. израда скица
2. предмэр материјала
3. набавка материјала
4. израда сценографије, костима и реквизите
5. рад са композитором и снимање сонгова
6. пробе:



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

- а)читаће пробе
- б) мизансценске пробе
- в) кореографске пробе
- г) музичке пробе
- д) костимске пробе
- ђ) техничке пробе (поставка светла)
- е) З генералне пробе
- ж) претпремијера
- з) премијера
- и) промотивне активности (обавља Радна јединица послова за односе са јавношћу и маркетинг, а у договору са Руководиоцем Драмске сцене)

У Кућном реду стоји следеће:

„Члан 5.

Рад на припреми одређене представе започиње израдом 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



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

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.

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 окочена на огласној табли. Уколико буџет и захтеви представе не омогућавају замену глумаца 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 глумаца 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 алтернацијом.

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



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

термина на месту играња

- пробе викендом: суботом између луткарске и драмске представе, -
- недељом као и радним данима“

Досадашња пракса је показала да руводилац 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.

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

Руводилац Драмске сцене води дневник представе који садржи број проба, врсте проба, време одржавања, учеснике, поделу улога и радних задатака, статистику броја извођења и броја гледалаца.

Руводилац Драмске 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 Руводилац Драмске 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, Руводилац ће руковођен свим овим водити рачуна о томе које представе ставља на репертоар. Такође, неопходна је консултација са Руводиоцем Луткарске сцене и Организатором извођења представа како се не би преплитале активности на јединој великој сцени коју поседујемо.

Руводилац 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.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

О броју извођења једне представе у сезони и броју гледалаца Руководилац Драмске сцене води евиденцију која се користи за потребе позоришта и шаље референтним истраживачким центрима у Позоришном музеју Војводине и Стеријином позорју.

6. Аплицирање на фестивале и конкурс

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

7. Организовање путовања, фестивала, закупа и других програма

Драмска сцена организује и путовања својих представа, учествује у организацији фестивала на нашој сцени (Фестивала професионалних позоришта Војводине), као и других програма попут гостујућих представа, закупа, концерата...

Све ове активности руководилац Драмске сцене координира, уноси у недељни распоред. Руководилац Драмске сцене прави калкулацију трошкова гостовања, преговара са домовима културе и позориштима о цени гостовања и прави објаву за пут. Договара превоз екипе.

Вера Ђековић
Руководилац Драмске сцене

ПРОТОКОЛ РАДА ДРАМСКЕ СЦЕНЕ

усвојен је дана 28.05.2020 од директора Позоришта,
Ивана Француског



Иван Француски



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

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

директор Позоришта