

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКУК «ЦРКиБО»
Крыловского СП

_____ 2024 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении деятельности клубных формирований в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правовая основа Положения

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609, приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», с учётом решения коллегии Минкультуры от 29.06.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры», распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных работ/услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации», Приказом Министерства Культуры РФ от 30.12.2015 г. № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края в сфере культуры.

Положение является правовой базой развития культурно-досуговой деятельности и распространяется на клубные формирования культурно-досугового типа созданные в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП (Учреждение).

Положение устанавливает основные принципы и нормы деятельности Учреждения, гарантирующие конституционные права жителей на свободный доступ к культурным благам, права каждого человека на культурную деятельность независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств, права на все виды творческой деятельности в соответствии со своими интересами и способностями как на профессиональной, так и на непрофессиональной (любительской) основе, за исключением деятельности противоречащей действующему законодательству РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

2.1. Любительское (самодеятельное) творчество – творчество, которое включает в себя создание и (или) исполнение художественных произведений силами любителей, выступающих коллективно или индивидуально. Самодеятельный художественный коллектив отличается от

профессионального тем, что его члены не являются сотрудниками организаций культурно-досугового типа, их занятость в коллективе имеет досуговый характер и не является основной трудовой функцией¹.

2.2. Народное творчество (народное искусство, фольклор) – художественная коллективная творческая деятельность, отражающая его жизнь, воззрения, идеалы; создаваемые народом и бытующие в народных массах: поэзия (предания, песни, сказки, эпос), музыка (песни, инструментальные наигрыши и пьесы), театр (драмы, сатирические пьесы, театр кукол), танец, архитектура, художественное, научно-техническое, декоративно-прикладное искусство.

2.3. Клубное формирование (культурно-досуговое формирование) – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха². Клубные формирования могут включать в себя структурные единицы (группы) по направлению подготовки (различные смежные жанры, виды искусств, навыки и умения, по которым ведётся подготовка в клубном формировании), по возрасту участников или уровню мастерства (подготовительные, продвинутые/концертные (исполнительские) группы) в рамках допустимых СанПИН нормативов по численности.

2.4. Типы клубных формирований:

2.4.1. Ориентированные на развитие знаний, умений и навыков: кружки, студии любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, народные университеты, спортивные секции, оздоровительные группы, творческие лаборатории³. Данные виды клубных формирований имеют регулярную основу занятий (для клубных формирований, финансируемых из бюджета в соответствии с нормами труда, определёнными для должности руководителя): не менее 1 раза в неделю, общей продолжительностью практических занятий не менее 3 академических часов в неделю⁴. При совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями, занятия в клубных формированиях отменяются или могут быть перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения.

2.4.2. Ориентированные на совместную организацию досуга в среде единомышленников: любительские объединения, клубы по интересам⁵. Данные виды клубных формирований имеют регулярную основу занятий (для клубных формирований, финансируемых из бюджета в соответствии с нормами труда, определёнными для должности руководителя): не менее 1 раза в месяц, общей продолжительностью не менее 3 академических часов⁶.

Нормативы по часам практических занятий обязательны для бюджетных клубных формирований и носят рекомендательный характер для платных клубных формирований, но не должны превышать требования СанПИН 2.4.4.3172-14.

2.5. Коллектив любительского художественного творчества (самодеятельный художественный коллектив) – творческий коллектив, имеющий полифункциональную

¹Статья 4 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1).

²Распоряжение Министерства культуры РФ от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных работ/услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации».

³Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», с учетом решения коллегии Минкультуры от 29.06.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры». Группа кодов по Номенклатуре государственных и муниципальных услуг/работ: 01.01.001-029.

⁴Количество часов в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в СанПИН 2.4.4.3172-14.

⁵Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», с учетом решения коллегии Минкультуры от 29.06.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры». Группа кодов по Номенклатуре государственных и муниципальных услуг/работ: 01.02.001-022.

⁶Количество часов в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в СанПИН 2.4.4.3172-14.

структуру, достигший высокого уровня художественного мастерства по различным смежным жанрам/направлениям искусства, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями, составляющими преобладающую часть всех занятий, направленных на достижение определенных навыков/умений. Во главе творческого коллектива стоит руководитель коллектива, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей специалистов, должностей работников культуры, искусства, кинематографии.

2.6. Любительское объединение – клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обменяться результатами и навыками такого занятия, характеризующееся преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, поиск и накопление информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение. Состав любительского объединения может быть постоянным и обновляющимся. Количественный состав может быть непостоянным. Координацию работы любительского объединения осуществляет ответственный сотрудник Учреждения. Руководство также может осуществляться на общественных началах. Клуб по интересам должен иметь утверждённый тематический график встреч, журнал учёта работы клубного формирования, который является документом обязательной отчетности.

2.7. Кружок – клубное формирование по одному из видов искусств, творческих жанров, по уровню навыков и умения, по которым ведется подготовка, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями, составляющими преобладающую часть всех занятий, направленных на достижение определенных навыков/умений. Во главе кружка стоит руководитель кружка, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками должностей специалистов, должностей работников культуры, искусства, кинематографии. Кружок может иметь группы по возрасту участников или уровню мастерства (подготовительные, продвинутые/концертные (исполнительские) группы).

2.8. Клуб по интересам – неформальное клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей. Координацию работы клуба по интересам осуществляет ответственный сотрудник Учреждения. Руководство также может осуществляться на общественных началах. Количественный состав может быть непостоянным. Клуб по интересам должен иметь утверждённый тематический график встреч, журнал учёта работы клубного формирования, который является документом обязательной отчетности.

2.9. Оздоровительная группа – клубное формирование по организации спортивного досуга, деятельность включает учебно-тренировочные занятия, составляющие преобладающую часть всех занятий, не направленных на достижение спортивных результатов. Во главе оздоровительной группы стоит руководитель клубного формирования, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками должностей специалистов в данном направлении.

2.10. Спортивная секция – клубные формирования по организации спортивного досуга. Деятельность включает учебно-тренировочные занятия, составляющие преобладающую часть всех занятий, направленных на достижение спортивных результатов. Во главе спортивной секции стоит руководитель клубного формирования, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками должностей специалистов в данном направлении.

2.11. Студия – коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи. В культурно-досуговой работе ведущее положение занимают художественные студии: музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова, изобразительного и декоративно-прикладного искусства и др. Во главе студии стоит руководитель клубного формирования, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками должностей специалистов, должностей работников культуры, искусства, кинематографии.

2.12. Творческая лаборатория – клубное формирование, объединяющее участников, обладающих достаточным уровнем профессионального мастерства в определённом жанре/направлении любительского творчества, созданное для решения наиболее актуальных и важных проблем профессиональной деятельности. Деятельность лаборатории носит научно-методический характер и направлена на разработку и внедрение в практику работы новых подходов, направлений самообразования по повышению профессионального мастерства, технологий в учебно-воспитательном процессе.

2.13. Народный (образцовый) коллектив – коллектив любительского творчества, достигший высокого уровня художественного, творческого или исполнительского мастерства, ведущий активную исполнительскую и просветительскую деятельность, регулярно демонстрирующий свои творческие успехи населению, активно осуществляющий учебно-воспитательную работу среди участников, получивший или подтвердивший в установленном Министерством культуры Краснодарского края порядке соответствующее звание. Народный (образцовый) коллектив может иметь группы по возрасту участников, по направлению подготовки (различные смежные жанры, виды искусств, навыки и умения, по которым ведётся подготовка в клубном формировании) или уровню мастерства (подготовительные, продвинутые/ концертные группы). Во главе народного коллектива стоит руководитель, обладающий компетенциями и навыками в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками должностей специалистов, должностей работников культуры, искусства, кинематографии.

2.14. Руководитель клубного формирования – физическое лицо, выполняющее непосредственное руководство деятельностью клубного формирования, составляющее планы и программы, заполняющий журнал учёта работы клубного формирования, отвечающее за результаты деятельности клубного формирования, в том числе финансовые показатели его деятельности (если клубное формирование действует на платной основе). Руководитель клубного формирования осуществляет свою деятельность на основании трудового или гражданско-правового договора. Если руководитель клубного формирования осуществляет свою деятельность по трудовому договору, то он назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Работники учреждения осуществляющие функции руководителя клубного формирования могут занимать следующие должности в Учреждении: хормейстер, балетмейстер, культорганизатор, заведующий сектором по работе с детьми и подростками, руководители детских и молодежных ансамблей, режиссер, режиссер-постановщик детских мероприятий, специалист сектора по работе с молодежью, руководитель кружков, заведующие структурными подразделениями, звукорежиссер.

2.15. Положение о клубном формировании – локальный нормативный акт Учреждения, который регулирует деятельность конкретного клубного формирования, в котором обозначены цели и задачи клубного формирования, принципы его деятельности, примерный перечень услуг и работ и характер их оказания (проведения), определены структура и порядок работы, установлены нормативы наполняемости клубных формирований в зависимости от видов/жанров искусств и творчества. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании устава Учреждения и утверждается его директором, на базе которого создается и действует данное клубное формирование. В приложениях к положению о клубном формировании приводятся инструкции по заполнению журналов учёта работы клубных формирований, структура программ и др.

2.16. Журнал учёта работы клубного формирования – основной документ учёта работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; сведения о руководителе клубного формирования; расписание; учёт посещаемости занятий; содержание занятий; план коллектива на текущий период (творческий сезон); итоги работы клубного формирования по истечении отчётного периода (календарный год). Журнал ведётся руководителем клубного формирования лично и непрерывно, на каждом занятии. Является документом обязательной отчетности (Приложение № 4 к настоящему Положению).

2.17. План и отчёт о деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования за прошедший или на предстоящий календарный год. Является документом обязательной отчетности.

2.18. Программа деятельности клубного формирования – документ учёта работы клубного формирования, в котором раскрываются следующие параметры: название клубного формирования; фамилия, имя и отчество его руководителя, цели и задачи программы; формы и режим занятий; возрастные особенности обучающихся (при наличии) и особенности программы по уровням – возрастам; тематический план занятий, по уровням – возрастам, с указанием количества часов на тот или иной вид занятий; содержание программы (по уровням – возрастам); срок обучения или период действия программы; формы контроля и планируемый результат; методическое обеспечение программы; условия реализации программы; список литературы и медиаматериалов для руководителя клубного формирования и для участников. Является документом обязательной отчётности.

2.19. Численность клубного формирования – фактическое количество постоянных посетителей клубного формирования.

2.20. Наполняемость – это установленный (планируемый) норматив численности посетителей клубного формирования (исходя из санитарных норм по конкретному помещению, норм по расчёту нагрузки руководителя клубного формирования на бюджетной основе или в зависимости от расчётной численности клубного формирования при определении самоокупаемости клубного формирования) или культурно-массового мероприятия (установленная численность по количеству мест на стационарных площадках, исходя из вместимости площадок, открытых площадках в соответствии с плановыми показателями посещаемости, установленными в государственном (муниципальном) задании).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

3.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения на основании приказа.

3.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (средств на выполнение государственного задания, иных целевых средств) Учреждения;

- по принципу частичной самоокупаемости, с использованием внебюджетных средств полученных от иной приносящей доход деятельности Учреждения (в т. ч. привлеченных средств юридических и физических лиц-партнеров, благотворительных фондов и иных некоммерческих и коммерческих организаций)

- по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств, полученных от участников (или родителей участников) клубного формирования.

3.3. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Учреждения, на базе которой оно ведёт свою деятельность;
- решениями коллегиальных органов управления Учреждения (художественного совета, наблюдательного совета, компетентной комиссии);

- локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении (положение о клубных формированиях, положение о внебюджетной деятельности, положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, внутренними регламентами и т. п.);

- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.4. Численность и наполняемость клубного формирования, действующего на платной основе, определяется в соответствии с экономическим расчётом уровня окупаемости клубного формирования, с потребностями населения в предоставлении платной услуги, предельной численности участников в соответствии с программой подготовки и возможностями инфраструктуры учреждения с учётом санитарных требований⁷, требований противопожарной и технологической безопасности помещений и утверждается директором Учреждения.

3.5. Численность и наполняемость клубного формирования, действующего на бесплатной (бюджетной) основе, определяется в зависимости от предельной численности участников в

⁷ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (вместе с СанПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»).

соответствии с программой подготовки и возможностями инфраструктуры учреждения с учётом санитарных требований, требований противопожарной и технологической безопасности помещений⁸ и утверждается директором Учреждения.

Нормы численности участников клубных формирований⁹:

Типы коллективов	Нормы наполняемости участниками коллективов (человек)			
	региональный уровень	районный уровень	городской уровень	уровень сельских поселений
Художественно-творческие	15-45	16-25	16-20	10-16
Творческо-прикладные	15-30	18-20	12-18	8-12
Спортивно-оздоровительные	20-30	25-30	20-25	10-20
Культурно-просветительские	15-20	15-18	12-15	10-12
Технического творчества	15-25	15-20	12-15	10-12

В коллективах, которым присвоены почетные звания «Народный», «Образцовый», нормы численности участников коллективов могут быть увеличены только по согласованию с директором Учреждения. При этом руководитель клубного формирования, при согласовании вопроса об увеличении численности коллектива, обязан предоставить письменное подробное обоснование этого предложения.

3.6. Содержание занятий должно предусматривать¹⁰:

1) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;

2) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

3) в коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремёсел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

4) в цирковых коллективах (акробатика, эквилибр, пластический этюд, фокусы, жонглиж, клоунада и др.) занятия по изучению истории отечественного и мирового циркового искусства, теории и практики режиссуры циркового искусства, техники жанров циркового искусства, актерское мастерство.

3.7. Клубные формирования в рамках своей деятельности:

⁸ Нормы наполняемости клубных формирований в каждом конкретном учреждении устанавливается в типовом Положении о клубном формировании культурно-досугового учреждения. В Положении об оплате труда могут быть предусмотрены стимулирующие выплаты за доведение количества участников до предельного значения при наличии технологических и инфраструктурных возможностей.

⁹ В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учётом отраслевой специфики, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 3453.

¹⁰ Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и др.), в соответствии с утвержденной концепцией развития учреждения или иным локальным нормативным актом;

- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории и т. п.);

- систематически участвуют в мероприятиях базового учреждения;

- принимают участие в районных, городских, окружных, межрегиональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.;

- используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

3.8. Коллективы любительского художественного творчества в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить¹¹:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа из 1 отделения (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год
Инструментальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа из 2-х отделений (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа из 2-х отделений (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год
Цирковой	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 3 номеров репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раза в год
Театральный	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 многоактного или 2 одноактных спектакля; - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 2 выставок в год; - участие в мероприятиях не менее 6 раз в год
Анимационное, кино-, видеоискусство	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 полнометражной или 2 короткометражных работ; - участие в мероприятиях не менее 1 раза в год

¹¹Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики»

Обязательным условием для фольклорного коллектива является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов).

3.9. Для вновь созданных коллективов в течение первых двух лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры
Инструментальный	- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры
Хореографический	- не менее 6 номеров (массовых, дуэтных, ансамблевых) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры
Цирковой	Концертная программа из 2х отделений, 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры, ежегодное обновление четверти текущего репертуара, выступление на других площадках не менее 1 раза в месяц
Театральный	- не менее 2 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	- не менее 1 выставки
Анимационное, кино-, видеоискусство	- не менее 2 сюжетов

3.10. Клубные формирования имеют следующие документы:

3.10.1. Устав клубного формирования – локальный нормативный акт клубного формирования, в котором обозначены цели и задачи, принципы его деятельности, примерный перечень услуг и работ и характер их оказания (проведения), определены структура и порядок работы клубного формирования, названы существующие в нём коллегиальные совещательные органы (художественный совет). В приложениях к Уставу клубного формирования приводятся нормативы посещаемости и наполняемости кружков и секций, инструкции по заполнению журналов учёта работы клубных формирований, структура программ и др.

Устав разрабатывает руководитель формирования¹². При разработке устава клубного формирования можно взять за основу Примерное положение о клубном формировании Министерства культуры Российской Федерации (приложение № 2 к решению коллегии Минкультуры России от 29 мая 2002 г. № 10).

Устав клубного формирования должно содержать следующие основные разделы.

Раздел 1. Общие положения. В разделе «Общие положения» необходимо указать, какие вопросы будут рассмотрены в положении о клубном формировании, какие правила закреплены.

Раздел 2. Предмет деятельности. В разделе «Предмет деятельности» необходимо перечислить главные задачи клубного формирования.

Раздел 3. Порядок финансирования клубного формирования. В разделе «Порядок финансирования клубного формирования» необходимо описать, за счёт каких средств работает клубное формирование. Если кружок или студия планирует брать членские взносы, необходимо обозначить в положении их размер, а также условия их использования (реквизиты счёта, сроки платежа, информация об условиях предоставления и размере льгот).

¹²Раздел 5.2.1 Квалификационного справочника, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. № 251н.

Раздел 4. Порядок приема, отчисления и наполняемость клубного формирования. В разделе «Порядок приема, отчисления и наполняемость клубного формирования» необходимо подробно описать, целевую аудиторию кружка, условия и порядок осуществления отбора участников, условия и порядок исключения участника из клубного формирования, информацию о минимальных нормативах численности кружка и его предельной наполняемости, информацию о рекомендуемой норме участников клубного формирования исходя из СНиП.

Раздел 5. Творческо-организационная работа. В разделе «Творческо-организационная работа» необходимо описать, какие занятия и мероприятия проводит клубное формирование (учебные занятия, репетиции, концерты, спектакли, выставки; мероприятия, которые помогут создать творческую атмосферу в коллективе; беседы, которые воспитывают бережное отношение к имуществу кружка и всего учреждения; общие собрания участников кружка и т.д.); когда проходят и сколько длятся занятия; какие платные услуги оказывает формирование; какие звания и награды может получить формирование и его участники.

Раздел 6. Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью. В разделе «Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью» необходимо указать, что общее руководство осуществляет директор учреждения, художественный совет; перечислить их полномочия и обязанности.

Прямое руководство кружком лежит на его руководителе. Необходимо отметить в положении обязанности руководителя. Также в этом разделе необходимо описать, как будет оцениваться работа творческого коллектива.

Устав клубного формирования должен быть разработан на основе Модельного стандарта услуги по организации деятельности клубных формирований Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.10.2. Журнал учёта работы клубного формирования – основной документ учёта работы коллектива клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; сведения о руководителе клубного формирования; расписание; ведётся учёт посещаемости занятий; представлены планы коллектива на текущий период (учебный год); итоги работы клубного формирования по истечении отчётного периода. Журнал ведётся руководителем клубного формирования лично и непрерывно, на каждом занятии. Является документом обязательной отчётности. Журнал может быть отпечатан как типографским способом, так и распечатан, прошит и пронумерован непосредственно в учреждении. Форма журнала и правила его ведения приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.10.3. Методическая программа деятельности клубного формирования – документ учёта работы клубного формирования, в котором раскрываются следующие параметры: название клубного формирования; фамилия, имя и отчество его руководителя, цели и задачи программы; формы и режим занятий (включая план выступлений на площадках культурно-досугового учреждения и других площадках); возрастные особенности обучающихся (при наличии) и особенности программы по уровням – возрастам; тематический план занятий, по уровням – возрастам, с указанием количества часов на тот или иной вид занятий; содержание программы (по уровням – возрастам); формы контроля и планируемый результат; методическое обеспечение программы; условия реализации программы; список литературы и медиаматериалов для руководителя клубного формирования и для участников; для клубных формирований, действующих по принципу самокупаемости, – смета доходов и расходов с определением минимальной наполняемости клубного формирования для обеспечения экономической эффективности (согласно Приложению № 3 к настоящему Положению).

3.10.4. Перспективные и текущие Планы деятельности клубного формирования (являются документами обязательной отчётности): календарный план работы клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования за отчётный период; репертуарный план; план работы в летний период.

План деятельности клубного формирования содержит следующие разделы:

1) раздел «Цели и задачи коллектива»: раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

2) раздел «Организационная работа»: руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

3) раздел «Воспитательная работа»: руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры и т.д.

4) раздел «Связь с общественностью, учебными заведениями, родителями и т.д.»: предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными коллективами школ, внешкольных учреждений, взаимодействие с учреждениями образования, предприятиями и т.д.

5) раздел «Методическая работа»: руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

6) раздел «Репертуарный план коллектива»: вносятся названия работ, планируемых к исполнению в текущем году, с указанием названия произведения, его автора, формы исполнения (инструментальное сопровождение, фонограмма, асаpella), также указывается в каком году произведение вошло в репертуар коллектива. Репертуарный план формируется с учётом перспективного плана работы учреждения.

3.10.5. Расписание коллективных и индивидуальных занятий.

На основании расписания занятий, предоставленного руководителями клубного формирования, составляется общее расписание занятий клубных формирований учреждения.

Дни недели и количество часов в занятии должны совпадать с соответствующими отметками в журнале учёта работы клубного формирования.

Предварительное расписание на следующий сезон составляется в конце текущего сезона с целью оптимизации общего расписания и распределения клубных формирований по аудиториям. В случае необходимости, в течение сезона в расписание могут быть внесены корректировки.

3.10.6. Годовой отчёт (форму годового отчёта содержит журнал учёта работы клубного формирования).

3.10.7. Для клубных формирований, осуществляющих деятельность на платной основе: смету расходов и доходов, журналы учёта взносов (ведомости), клиентские договоры и иные документы.

Клиентский договор заполняется лично заказчиком (в случае, если потребителем является несовершеннолетний).

Структура договора: стороны договора: заказчик/потребитель, исполнитель; терминология; предмет договора с указанием названия клубного формирования, количества занятий, стоимости; порядок посещения занятий; права и обязанности сторон; порядок оплаты занятий; порядок сохранения за потребителем услуг/заказчиком места в клубном формировании; сохранность имущества; условия расторжения договора; заключительные положения (в т.ч, согласие на обработку персональных данных¹³); реквизиты сторон.

Договор составляется в двух экземплярах. После подписания один экземпляр возвращается клиенту. При заключении договора клиент предоставляет пакет документов: копию свидетельства о рождении / паспорта потребителя услуг, документы, подтверждающие право на получение льготы/скидки.

В случае, если потребителем услуги является несовершеннолетний, дополнительно к договору заполняется заявление на прием в клубное формирование.

¹³ В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

Обязанность по ведению перечисленных документов должна быть зафиксирована в должностной инструкции руководителя кружка или учтена при заключении с ним трудового договора (эффективного контракта).

3.11. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию открытых уроков, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности, в том числе на нестационарных площадках, где учреждение проводит мероприятия по заданию учредителя. Участие в мероприятиях на нестационарной площадке приравнивается к занятию, репетиции и/или мероприятию в рамках деятельности клубного формирования;

- создание в коллективах творческой атмосферы;

- бережное отношение к имуществу коллектива, учреждения;

- проведение общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы в конце творческого сезона;

- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчёты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т. д.) и творческую работу коллектива для составления необходимой содержательной и статистической отчётности учреждения.

3.12. По согласованию с директором Учреждения помимо основного плана работы учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, открытых уроков, выставок и т. д. Все доходы от реализации платных услуг в Учреждении учитываются на счетах Учреждения в соответствии с Бюджетным учетом РФ и действующей схемой распределения внебюджетных средств, а также с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. По решению директора Учреждения расходование средств поступивших от предоставления услуг на платной основе и от приносящей доход деятельности могут расходоваться согласно положения о порядке оказания платных услуг.

Директор учреждения на основании подробного письменного обоснования руководителя клубного формирования, рассматривает и согласовывает все вопросы касающиеся целесообразности участия клубных формирований в фестивалях, конкурсах разных уровней, семинарах и прочих выездных мероприятиях, оценивает возможность финансового обеспечения предстоящих расходов на эти цели, с учетом наличия финансирования средств из бюджета, а также предусмотренных средств от иной и приносящей доход деятельности.

3.13. Занятия во всех коллективах проводятся согласно утверждённой программе деятельности, систематически, в соответствии с расписанием практических занятий: не реже 2 раз в неделю общим объёмом не менее трёх академических часов (академический час – 45 минут) для кружков, творческих коллективов, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, народных университетов, школ и курсов прикладных знаний и навыков, спортивных секций, оздоровительных групп, творческих лабораторий в зависимости от программы и специфики направления деятельности клубного формирования; не реже одного раза в месяц общим объёмом не менее трёх академических часов (академический час – 45 минут) для любительских объединений и клубов по интересам. При совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями, занятия в клубных формированиях отменяются или могут быть перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения.

3.14. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет директор Учреждения. Для обеспечения деятельности клубного формирования директор Учреждения создаёт необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов, утверждает возможность участия в фестивалях, смотрах, конкурсах. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования, с которым заключается трудовой или гражданско-правовой договор. Оплата труда руководителя клубного формирования определяется в соответствии с Положением об оплате труда (или аналогичным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок оплаты труда и материального стимулирования сотрудников), утверждённым в установленном порядке.

3.15. Для систематического контроля за работой клубных формирований приказом директора Учреждения назначаются ответственные специалисты (кураторы) осуществляющие регулярный контроль за выполнением нормативов деятельности клубных формирований, утвержденных данным Положением и эффективностью их деятельности в течение творческого сезона, включая своевременность сдачи отчетности, заполнение утвержденных форм журналов, планов работы, творческих программ, наличие в клубном формировании всех необходимых документов об участниках клубного формирования, согласно перечню указанному в п. 5.3. данного Положения.

3.16. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу деятельности клубного формирования, составляет годовой план организационно-творческой работы, который представляется на согласование директору (коллегиальному органу управления, художественному совету, действующему в учреждении) на утверждение. Программа деятельности должна учитывать технические и финансовые возможности учреждения;

- ведёт в коллективе регулярную творческую, досуговую и учебно-воспитательную работу;

- ведет учётную документацию в соответствии с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим Положением и Положением о конкретном клубном формировании;

- представляет отчёт о деятельности коллектива ежемесячно, ежеквартально и итоговый годовой отчет.

Вся отчётная документация должна предоставляться не позднее последнего календарного числа текущего месяца в печатном виде, заверенная подписью руководителя клубного формирования.

Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива; просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно, составление монтажных листов со звуко- и свето-операторами, работа над сценографией, работа с режиссёром; ведение документации творческого коллектива; привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок¹⁴.

В связи с тем, что журнал учёта работы клубного формирования ни юридически, ни по содержащейся в нем информации не может быть отнесен к документам, подтверждающим фактическое нахождение работника на рабочем месте в течение всего установленного рабочего времени, учёт рабочего времени осуществляется посредством заполнения табеля учёта рабочего времени по форме № Т-12 и № Т-13 (пункт 4 ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). С его помощью фиксируется нахождение работника на рабочем месте или невыход на работу (по уважительной или не уважительной причине).

Вместе с тем, данные, содержащиеся в журнале учёта работы клубного формирования, могут учитываться при определении размера стимулирующих выплат работника, в том числе премий, если на основании занесенных в журнал сведений может быть сделан вывод о достижении работником количественных или качественных показателей в работе.

За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу участники и руководители клубных формирований, кружков могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другие отличия - на основании ходатайства директора Учреждения.

¹⁴Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», с учетом решения коллегии Минкультуры от 29.06.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры».

Должностная инструкция руководителя клубного формирования разрабатывается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и утвержденными в РФ профессиональными стандартами.

3.17. Показателями качества работы клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- доходы от реализации платных услуг (для формирований, действующих на платной основе);
- посещаемость клубного формирования;
- положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты/спектакли от организаций);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества преподавания (в т. ч. подтверждения звания «народный/образцовый» коллектив);
- стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах;
- участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т. п.

Примерные показатели эффективности руководителя коллектива указаны в Приложении № 5 к настоящему Положению. За высокие показатели качества работы руководители коллектива могут быть премированы в соответствии с действующим в учреждении Положением о премировании и материальном стимулировании.

3.18. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в учреждении, в течение трёх месяцев подряд);
- сокращения государственного задания в части организации работы бесплатных клубных формирований и отсутствия иных источников бюджетного финансирования;
- сокращения планируемых показателей обеспечения самоокупаемости платного клубного формирования в течение трёх месяцев подряд.

3.19. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной и современной культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, премия, звание заслуженного работника культуры, другим отличиям – на основании соответствующих документов органов исполнительной власти.

3.20. За достигнутые успехи клубные формирования (любительские художественные коллективы) могут быть представлены к званию «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества».

Порядок присвоения, подтверждения, снятия звания определяется положением о народном (образцовом) самодеятельном коллективе, утвержденному приказом департамента культуры Краснодарского края (в настоящее время Министерством культуры Краснодарского края) от 18.10.2004г. № 710-П

4. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЁТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

4.1. В статистическом учёте клубные формирования, действующие в течение отчётного периода, но завершившие программу (курс) обучения до конца отчётного года, также включаются в количество клубных формирований.

4.2. Клубные формирования учитываются как единица в статистическом учёте при условии соблюдения норм рекомендуемой минимальной численности в соответствии с типом клубного формирования и особенностей инфраструктуры (исходя из размеров помещений, в которых проходят занятия в соответствии с требованиями СНиП).

4.3. В статистическом учёте учитывается максимальное количество занятых мест в клубных формированиях по итогам отчётного периода, включая разовые посещения.

Учёт количества участников клубного формирования ведётся на основании заявлений о зачислении в данное клубное формирование от членов клубного формирования (старше 14 лет) или их родителей (для детей в возрасте до 14 лет).

Условия участия в клубном формировании, права и обязанности его участников определяются настоящим Положением и конкретизируются в договоре с участником (для несовершеннолетних – представителем участника).

5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЕМА

5.1. Все желающие зачисляются в клубные формирования Учреждения после ознакомления с настоящим Порядком и порядком соответствующего клубного формирования.

5.2. Дети до достижения 14-летнего возраста зачисляются в клубные формирования на основании заявления родителей о приеме ребенка. Взрослые зачисляются в клубные формирования после предоставления личного заявления. Подписывая заявление, участник либо родитель (другой законный представитель ребенка) обязуется соблюдать настоящий Порядок и порядок клубного формирования.

5.3. При поступлении в клубное формирование необходимо предоставить документы согласно перечню:

- заявление о приёме (Приложение № 1);
- заявление - согласие на обработку персональных данных участника клубного формирования МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП (Приложение № 2);
- цветное фото 3x4 (1 шт);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий;
- анкета участника клубного формирования (Приложение № 3).

5.4. Приём документов осуществляется по адресу места нахождения клубного формирования. Подача неполного пакета документов к рассмотрению не принимается.

5.5. При поступлении в клубное формирование необходимо пройти прослушивание, собеседование, просмотр, определяющие возможности развития и творческого роста участника. По итогам прослушивания, собеседования, просмотра принимается решение о зачислении в члены коллектива. При объеме положительных результатов более, чем регламентировано мест, руководитель клубного формирования вправе проводить отбор на основании лучших результатов прослушивания, собеседования, просмотра.

5.6. По окончании основного набора новых членов клубных формирований руководитель клубного формирования предоставляет заявление о приёме, согласие на обработку персональных данных (форма №1) и анкету участника клубного формирования (форма №2) с отметкой о зачислении в клубное формирование для подготовки личного дела участника.

5.7. Программа работы клубного формирования рассчитана на творческий год (с 1 сентября по 31 мая). Основной набор новых членов клубного формирования производится с 1 августа по 30 сентября. В последующее время руководитель вправе отказать в приеме в члены коллектива.

5.8. Занятия в клубных формированиях проводятся круглогодично, кроме времени нахождения руководителей клубных формирований в отпуске, согласно расписанию работы, утверждаемому ежегодно на дату 1 сентября, при этом директор Учреждения оставляет за собой право в случае необходимости вносить изменения.

5.9. Занятия в общегосударственные праздники не проводятся. При совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями, занятия в клубных формированиях могут быть отменены или перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения.

5.10. В дни осенних, зимних и весенних каникул клубные формирования продолжают свою работу.

5.11. В случае предполагаемого длительного отсутствия (более 2-х недель) на занятиях участник клубного формирования должен заранее известить об этом руководителя в свободной письменной форме с указанием продолжительности пропуска. В случае продолжительной болезни ребенка (более 2-х недель) предоставляется справка. В случае систематического необоснованного пропуска занятий руководитель вправе по согласованию с директором

Учреждения исключить участника из членов клубного формирования, уведомив его в устной форме и на занятия не допускать.

5.12. Иные неординарные жизненные ситуации (семейные обстоятельства, длительная болезнь и т.д.) связанные с пропуском занятий участников, рассматриваются директором Учреждения в индивидуальном порядке.

2.13. Директор Учреждения вправе отказать в приёме в клубное формирование по причинам:

- отсутствия вакантных мест в клубном формировании;
- наличия медицинских противопоказаний;
- несоответствия возрастным требованиям клубного формирования.

В вышеперечисленных случаях может быть рекомендовано зачисление в другие клубные формирования Учреждения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДОРОВЬЮ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. Подписывая заявление о приеме, участник (с 18 лет), родители или законный представитель подтверждает, что участник клубного формирования не имеет медицинских противопоказаний для посещения занятий. При зачислении в клубное формирование с определенными физическими нагрузками руководитель вправе потребовать предоставить медицинский документ (справку) с разрешением от лечащего врача на посещение занятий.

6.2. В случае сокрытия достоверной информации о состоянии здоровья или физической патологии у ребенка от руководителя клубного формирования, всю ответственность за его состояние или приступы болезни на занятиях несут родители или законные представители.

6.3. За жизнь и здоровье ребенка вне кабинета (в фойе, туалетных комнатах, раздевалках и т.д.) ответственность несут сопровождающие детей лица.

6.4. Участники клубного формирования с ограниченными возможностями обязан при зачислении в коллектив предоставить медицинский документ (справку) с разрешением от лечащего врача на посещение занятий и посещать занятия в сопровождении ответственного лица, которое в случае необходимости сможет оказать первую помощь. Представитель сопровождает участника до помещения для занятий и находится в фойе.

7. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

7.1. Участники клубных формирований и сопровождающие их лица обязаны приходить на занятия за 15- 20 минут до их начала. В случае систематических опозданий на групповые занятия руководитель имеет право не допускать учащегося к занятиям.

7.2. Участники обязаны:

- посещать занятия в соответствии с расписанием;
- заранее ставить в известность руководителя о причине отсутствия на занятиях или о намерении прекратить занятия. В случае видимого плохого самочувствия участника, с симптомами заболевания руководитель клубного формирования в праве не допустить участника к занятию. Строго запрещается посещать занятия во время инфекционных болезней, представляющих опасность для других;

- соблюдать дисциплину на занятиях и строго выполнять задания руководителя клубного формирования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, учебным пособиям, музыкальным инструментам и т.д. В случае порчи участником клубного формирования имущества Учреждения, он сам или его родитель (законный представитель) обязаны возместить нанесенный ущерб;

- соблюдать чистоту и порядок в залах, холлах, аудиторий для репетиций и туалетных комнатах;

- строго соблюдать условия приема на основании заявления;

– систематически посещать занятия и выполнять в установленные сроки все задания руководителей клубных формирований.

7.3. Родители допускаются на занятия только по приглашению руководителя, кроме «открытых» занятий.

7.4. В течение года в Учреждении проводятся мероприятия, которые включены в план муниципального задания: праздники, фестивали, конкурсы, творческие и академические вечера, отчетные концерты и спектакли, мастер-классы, а также генеральные репетиции и внеплановые мероприятия. Участие в данных мероприятиях также является частью творческого процесса и обязательны для участников клубного формирования.

7.5. В течение творческого процесса допускаются по усмотрению руководителя клубного формирования сводные занятия для участников платных и бесплатных кружков.

7.6. Учебные пособия, канцелярские товары, специальную одежду, обувь и другие, необходимые для занятий и выступлений принадлежности приобретают участники (родители участников) клубных формирований за счет собственных средств самостоятельно. Сбор средств руководителем клубного формирования с его участников строго запрещен.

7.7. Учреждение не несет ответственность:

- за вещи, не сданные в гардероб;
- за личные вещи, оставленные без присмотра в фойе и раздевалках.

7.8. Руководители коллективов обязаны:

- проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия в соответствии с утвержденными планами Учреждения и индивидуальными планами;
- проводить занятия в дни и часы, установленные расписанием;
- при подготовке массовых мероприятий проводить дополнительные занятия и репетиции в дни и часы, согласованные с директором учреждения;
- контролировать правильность и своевременность оплаты за занятия в платных группах;
- отчислять участников коллективов за грубые нарушения дисциплины и настоящего Положения.

7.9. Директор Учреждения оставляет за собой право отчислять учащихся в связи с нарушением настоящих правил, внутреннего распорядка Учреждения и негативными отклонениями в поведении участников коллектива.

8. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ

8.1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, бюджетные места распределяются в соответствии с условиями финансирования за счет финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Крыловского сельского поселения на каждый год, а также с рекомендуемыми возрастными ограничениями и порядком установления льгот:

8.1.1. Внеочередное право приёма на льготные места в клубные формирования Учреждения имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приёмную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат;
- участники Великой Отечественной Войны и приравненные к ним категории, ветераны боевых действий. Основанием для предоставления льготы является удостоверение ветерана боевых действий.

- инвалиды всех категорий. Основанием для приёма является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки. При этом обязательным условием является предъявление участником (с 18 лет), родителем или законным представителем письменного подтверждения, что участник клубного формирования не имеет медицинских противопоказаний для посещения занятий в клубном формировании.

8.1.2. Первоочередное право приёма на льготные места имеют:

- дети, обладающие особыми навыками по направлению клубного формирования, в которое они поступают и показавшие их на прослушивании, собеседовании, просмотре;

– дети, имеющие особые достижения (награды) любого уровня по итогам занятий за предыдущий год.

- участники, имеющие уровень подготовки, соответствующий направленности клубного формирования. Основанием является участие в конкурсном отборе на льготные места, организованном педагогическим коллективом клубного формирования.

8.1.3. Преимущественное право приёма на льготные места имеют:

- дети, находящиеся в социально незащищенных семьях, состоящие на учёте в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Основанием для приёма является направление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- дети из многодетных семей. Основанием для приёма является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- дети военнослужащих, проходящих службу по призыву. Основанием является справка из военного комиссариата;

- студенты в возрасте до 23 лет очных отделений. Основанием является студенческий билет;

- многодетные родители. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- малообеспеченные всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;

- дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение.

8.1.4. Количество льготных мест определяется исходя из экономического расчета и составляет не менее 10% от предельной наполняемости клубного формирования.

8.1.5. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий на бюджетных местах. В случае пропуска занятий продолжительностью более двух полных недель подряд без уважительной причины участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

8.2. Правила приема в клубные формирования, работающие на платной основе

8.2.1. Участники (старше 18 лет) зачисляются в платные группы клубных формирований Учреждения после ознакомления с настоящим Порядком, на основании заявления о приеме, после подписания договора. Участники (до 18 лет) зачисляются в клубные формирования Учреждения после ознакомления родителя или законного представителя с настоящим Положением, на основании заявления родителя или законного представителя о приеме, после подписания договора с родителем или законным представителем.

8.2.2. Плата за занятия в клубном формировании на платной основе производится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа текущего месяца за следующий месяц. Оплата за разовое занятие производится в тот же день.

Графики работы коллективов составлены из следующих расчетов: 1 занятие в неделю – 36 занятий в год, 2 занятия в неделю – 72 занятия в год, 3 занятия в неделю – 108 занятий в год. В ежемесячную оплату соответственно входят 4, 8 и 12 занятий в месяц.

8.2.3. Сбор оплаты за занятия на платной основе производится строго через кассу Учреждения по бланкам строгой отчетности. Денежные средства учитываются как доходы от иной и приносящей доход деятельности и поступают на внебюджетный счет Учреждения. Плательщику выдается квитанция об оплате, которая сохраняется на протяжении всего периода занятий.

8.2.4. При взимании платы за участие в платных клубных формированиях предоставляются льготы, утвержденные положением о порядке оказания платных услуг Учреждения.

8.2.5. В случае болезни или отсутствия ребенка на занятиях (более половины занятий) предоставляется справка. В этом случае оплата не взимается. В случае отсутствия документа,

подтверждающего болезнь ребенка, перерасчет оплаты не производится. Оплата производится полностью за место, которое сохраняется за ребенком.

8.2.6. В случае отмены занятий по причине болезни руководителя клубного формирования, руководителем назначается дополнительное занятие.

8.2.7. Иные неординарные жизненные ситуации (семейные обстоятельства, временные финансовые сложности, длительная болезнь и т.д.) связанные с оплатой занятий участников, рассматриваются администрацией Учреждения в индивидуальном порядке.

8.2.8. Поступающие на занятия в клубные формирования после 15 числа текущего месяца вносят оплату в сумме пропорциональной количеству оставшихся дней занятий в месяце.

8.2.9. В случае прекращения посещения занятий участником по независящим от Учреждения причинам, деньги, уплаченные за занятия, не возвращаются.

8.2.10. В случае отмены занятий по вине (болезни) руководителя клубного формирования или администрации Учреждения назначается дополнительное занятие.

8.2.10. При объеме положительных результатов в течении 9 (девяти) месяцев систематических занятий, активного участия в мероприятиях, конкурсах, фестивалях, а также в творческой жизни Учреждения возможен перевод бюджетную группу.

8.2.11. Все цены на платные занятия в клубных формированиях в учреждении устанавливаются Перечнем и тарифом платных услуг, утвержденным приказом директора Учреждения с указанием периода их действия. Цены на билеты и абонементы устанавливаются приказами директора.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении деятельности клубных
формирований в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

Директору
МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

от _____
(ФИО)

(адрес местожительства)

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме в клубное формирование
МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

Прошу Вас принять меня/моего ребенка _____

дата рождения «__» _____ г.

в клубное формирование _____
наименование и название клубного формирования

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (форма заявления-согласия прилагается).

С правилами приема и участия в клубных формированиях МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП ознакомлен и согласен _____
(роспись)

С графиком занятий и репетиций клубного формирования ознакомлен _____
(роспись)

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об осуществлении деятельности клубных
формирований в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

Директору
МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

от

(ФИО)_____
(адрес местожительства)

**Заявление - согласие на обработку персональных данных
участника клубного формирования МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП**

Я, _____
(ФИО)

паспорт серия _____ номер _____
выдан «__» _____ г. кем _____
орган, выдавший документ

адрес регистрации _____

даю своё согласие на обработку в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования информационной базы данных участников клубных формирований МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП, а также на хранение этих данных на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

АНКЕТА участника клубного формирования

наименование, название коллектива _____

фото 3x4

Ф.И.О. _____

дата рождения «__» _____ Г.

возраст на момент приёма _____

паспорт (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении):

серия _____ номер _____

выдан «__» _____ Г.

дата выдачи

орган, выдавший документ

место учебы/работы (должность) _____

график учебы/работы _____

Ф.И.О. родителей - мать: _____

- отец: _____

паспорт родителей:

- мать: серия _____ номер _____

выдан «__» _____ Г.

дата выдачи

орган, выдавший документ

- отец: серия _____ номер _____

выдан «__» _____ Г.

дата выдачи

дата выдачи

должность, место работы - мать: _____

родителей - отец: _____

контактный телефон _____

E-mail _____

домашний адрес _____

Отметка руководителя (руководителей) клубного формирования о зачислении:

«__» _____ 202__ г. «__» _____ 202__ г. «__» _____ 202__ г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дополнительная информация:

- посещение других секций/дополнительных занятий

1. _____

по расписанию _____

2. _____

по расписанию _____

3. _____

по расписанию _____

4. _____

по расписанию _____

5. _____

по расписанию _____

- рост _____

- размер одежды _____

- размер обуви _____

Краткая характеристика участника (со слов заявителя):

Краткая характеристика участника (со слов руководителя клубного формирования)

* заполняется по итогам прослушивания или творческого сезона (возможны дополнения):

Приложение № 4
к Положению об осуществлении деятельности клубных
формирований в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЙ

ЖУРНАЛ УЧЁТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

на _____ ГОДЫ

Наименование клубного формирования _____

Группа _____

Руководитель клубного формирования _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учёта работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, в том числе на основании которого производится начисление заработной платы. Журнал хранится в архиве не менее 5 лет.

2. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку ответственному лицу.

3. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим. В журнале не делается никаких дополнительных пометок. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы. Заполнение всех граф журнала обязательно. Не допускается вырывание страниц. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Журналы должны храниться в кабинете директора или художественного руководителя.

Данные в журнале учёта работы клубного формирования должны соответствовать табелю посещаемости, табелю учёта рабочего времени, графику работы сотрудника.

4. Каждый раздел журнала должен заполняться лично руководителем клубного формирования соответствующими сведениями:

4.1. На обложке журнала указывается наименование клубного формирования, группы, фамилия, имя, отчество руководителя.

4.2. На форзаце журнала излагаются требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования – руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

4.3. В разделе № 1 журнала заполняется паспорт клубного формирования, в котором отражается информация о жанре, годе образования, наличии звания клубного формирования, а также анкетные данные руководителя.

4.4. В разделе № 2 журнала указывается перечень участников клубного формирования, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места учёбы (работы), а также информация о дате поступления (выбытия) в клубное формирование.

4.5. В разделе № 3 журнала размещается расписание занятий клубного формирования на очередной творческий сезон.

4.6. В разделе № 4 журнала отражается информация о минимальных нормативах деятельности, которые клубные формирования обязаны представить по итогам творческого сезона (сентября по май). Руководитель коллектива обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

4.7. В разделе № 5 журнала отражается План работы коллектива на творческий сезон.

4.8. В разделе № 6 журнала вносятся данные о посещаемости занятий, а также тематика занятий и методическая работа педагога.

В графе «Учёт посещаемости занятий» указывается фамилия, имя участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем расписанием). Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями: «Я» - присутствовал на занятии, «Н» - отсутствовал на занятии, «Ну» - отсутствовал на занятии по уважительной причине.

Графа «Содержание работы» заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Дата проведения занятия и тема занятия записываются в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководителя ставится только после занятия. Если руководитель коллектива не

проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск, активированный день), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например: «с 5.10.15 по 12.10.15 – больничный лист №632819МС». В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В часы организационно-методической работы входит: заполнение всей учётно-отчётной документации, составление планов отчётов, составление программ, планов занятий, организационные мероприятия, посещение библиотек, интернет-ресурсов с целью подготовки к занятиям, мероприятиям, закупки необходимого оборудования и материалов, обеспечивающих деятельность клубного формирования, проведение встреч, совещаний по вопросам организации деятельности клубного формирования.

4.9. В разделе № 7 журнала «Отчёт работы коллектива» указывается вид мероприятия, дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования, количество присутствующих зрителей.

4.10. В разделе № 8 журнала «Отметки о проведении инструктажа» указывается фиксируется проведение инструктажа, а также обучения правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Подпись членов коллектива не требуется.

4.11. В разделе № 9 журнала «Замечания и предложения по работе», лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

С требованиями ознакомлен:

«__» _____ 202__ года

(ФИО)

(подпись)

Утверждаю:
 Директор МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Полное наименование клубного формирования	
Жанр творчества	
Год образования	
Наличие звания	
Возрастная категория	
Анкетные данные руководителя клубного формирования	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образование:	
общее	
специальное	
повышение квалификации	
Стаж работы	
Стаж работы в клубном формировании	
Место основной (штатной) работы	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
e-mail	
Подпись о согласии на использование персональных данных	

Утверждаю:

Директор МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

Изменения в расписании:

День недели	Аудитория	Группа	Время занятий		Число часов занятий
			Начало, ч., мин.	Конец, ч., мин.	

«__» _____ 20__ года

(руководитель)_____
(подпись)

«__» _____ 20__ года

(аккомпаниатор)_____
(подпись)

МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Коллективы любительского художественного творчества в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности		
	для вновь созданных коллективов (в течение первых двух лет существования)	для творческих коллективов, действующих в течение 2 лет и более, не имеющих звания «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества»	для творческих коллективов, имеющих звание «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества»
Хоровой, вокальный	- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры	- концертная программа из 1 отделения (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год	- высокий исполнительский уровень; - не менее 2-х сольных программ ежегодно; - не менее 10 участия в сборных концертах, общественных акциях, представлениях базового учреждения культуры ежегодно; - обновление четверти текущего репертуара ежегодно;
Инструментальный	- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры	- концертная программа из 2-х отделений (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год	- не менее 4 выступлений на других сценических площадках ежегодно; - не менее 1 участия в окружных, всероссийских, международных, конкурсах (фестивалях, смотрах) учредителями которых являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры (для хоров ветеранов допускается участие в муниципальных конкурсах (смотрах, фестивалях), учредителями которых являются муниципальные учреждения, организации, органы управления культуры) ежегодно;
Хореографический	- не менее 6 номеров (массовых, дуэтных, ансамблевых) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры	- концертная программа из 2-х отделений (продолжительностью не менее 55 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара;	- не менее 4 выступлений на других сценических площадках ежегодно; - не менее 1 участия в окружных, всероссийских, международных, конкурсах (фестивалях, смотрах) учредителями которых являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры (для хоров ветеранов допускается участие в муниципальных конкурсах (смотрах, фестивалях), учредителями которых являются муниципальные учреждения, организации, органы управления культуры) ежегодно;

		- выступление на других площадках не менее 4 раз в год	- обладатель Гран-при, звания Лауреата и Дипломанта 1,2,3 степеней конкурсного мероприятия, не ниже окружного уровня, учредителями которого являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры (для хоров ветеранов – обладатель Гран-при, звания Лауреата и Дипломанта 1,2,3 степеней конкурсного мероприятия, не ниже муниципального уровня, учредителями которых являются муниципальные учреждения, организации, органы управления культуры) не менее 1 раза в 3 года.
Цирковой	Концертная программа из 2х отделений, 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры, ежегодное обновление четверти текущего репертуара, выступление на других площадках не менее 1 раза в месяц	- концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 3 номеров репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раза в год	
Театральный	- не менее 2 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры	- не менее 1 многоактного или 2 одноактных спектакля; - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара; - выступление на других площадках не менее 4 раз в год	- высокий исполнительский уровень; - не менее 1 многоактного или 2 одноактных спектаклей ежегодно; - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры ежегодно; - ежегодное обновление репертуара;

			<ul style="list-style-type: none"> - не менее 4 выступлений на других сценических площадках ежегодно; - не менее 1 участия в окружных, всероссийских, международных, конкурсах (фестивалях, смотрах) учредителями которых являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры ежегодно; - обладатель Гран-при, звания Лауреата и Дипломанта 1,2,3 степеней конкурсного мероприятия, не ниже окружного уровня, учредителями которого являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры не менее 1 раза в 3 года.
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	- не менее 1 выставки	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 2 выставок в год; - участие в мероприятиях не менее 6 раз в год 	<ul style="list-style-type: none"> - высокий исполнительский уровень; - не менее 4 выставок ежегодно; - ежегодное обновление выставочных работ; - не менее 2 выступлений на других сценических площадках ежегодно; - не менее 1 участия в окружных, всероссийских, международных, конкурсах (выставках, фестивалях, смотрах), учредителями которых являются государственные учреждения, организации, органы управления культуры ежегодно; - обладатель Гран-при, звания Лауреата и Дипломанта 1,2,3 степеней конкурсного мероприятия, не ниже окружного уровня, учредителями которого являются

			государственные учреждения, организации, органы управления культуры не менее 1 раза в 3 года.
Анимационное, кино, видеоискусство	- не менее 2 сюжетов	- не менее 1 полнометражной или 2 короткометражных работ; - участие в мероприятиях не менее 1 раза в год	-

Обязательным условием для фольклорного коллектива является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов).

С требованиями ознакомлен:

«___» _____ 202__ года

(ФИО)

(подпись)

УЧЁТ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕКТИВА ЗА _____ МЕСЯЦ

№ п/п	Фамилия, имя	Дни посещения																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
...																																	

Дата	Содержание работы (вносятся занятия и методическая работа)	Количество часов	Подпись

ОТЧЁТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ЗА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20__ / __ ГОДА

Дата	Название мероприятия	Место проведения	Время	Платное/бесплатное	Количество посетителей

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа*	Подпись лица, проводившего инструктаж

*Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности:

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь).
2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь).
3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь).
4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май).
5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ¹⁵

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает основные требования, обеспечивающие соответствие назначению услуги по организации деятельности клубных формирований, предоставляемой МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП (читать далее - Учреждением), а также основные положения, определяющие качество услуги и требования к качеству ее предоставления. Стандарт распространяется на услугу, оказываемую населению Учреждением, предоставляющим услугу по организации деятельности клубных формирований (кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, занятий на факультетах народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий, а также любительских объединений, групп, клубов по интересам), носит рекомендательный характер. Требования стандарта подлежат соблюдению учреждениями культурно-досугового типа соответствующей подведомственности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения качества.

ГОСТ Р 12.0.008-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит).

ГОСТ Р 12.1.019-2009. Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Общие требования и номенклатура видов защиты.

ГОСТ Р 22.3.03-97. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита населения. Основные положения.

ГОСТ Р 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения.

ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей.

ГОСТ Р 52169-2003. Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования.

ГОСТ Р 52301-2004. Оборудование детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования.

ГОСТ Р 52872-2007. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

ГОСТ Р 52875-2007. Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования (п. 4.3).

ГОСТ Р ЕН 13779-2007. Вентиляция в нежилых зданиях. Технические требования к системам вентиляции и кондиционирования.

ГОСТ 12.1.004-91. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования.

3. Термины и определения

¹⁵ Методические рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры утверждены Министерством культуры Российской Федерации в 2016 году.

В настоящем стандарте применены термины ГОСТ Р 50646, ГОСТ Р 52113, ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Клубное формирование: добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки и техники, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

Примечание. В соответствии с целями деятельности клубные формирования подразделяются на клубные формирования, ориентированные на развитие знаний, умений, навыков, и клубные формирования, ориентированные на совместную организацию досуга в среде единомышленников.

3.2. Программа клубного формирования: документ, отражающий целевые установки и содержательную основу процесса передачи специальных знаний, умений и навыков в рамках работы клубного формирования.

3.3. Услуга по организации деятельности клубных формирований: результат непосредственного взаимодействия исполнителя с потребителем услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребностей потребителей в развитии дарований, освоению и созданию культурных ценностей, получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки, техники, в овладении полезными навыками в области здорового образа жизни, организации общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга рамках работы клубного формирования.

3.4. Исполнитель: учреждение культуры и искусства, предоставляющее услуги по организации деятельности клубных формирований.

3.5. Потребитель: физическое лицо, имеющее желание и возможность посетить (посещающее) Учреждение с целью культурного развития и духовного обогащения, формирования творческих, интеллектуальных, нравственных способностей в рамках участия в работе клубных формирований.

3.6. Услуга: услуга по организации деятельности клубных формирований.

4. Характеристика услуг

4.1. Целями оказания услуги по организации деятельности клубных формирований являются:

- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;
- воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

4.2. Организация деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, занятий на факультетах народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий проводится по следующим направлениям:

- культуры;
- литературы;

- психологии;
- журналистики;
- архитектуры;
- истории религий;
- краеведения;
- библиотечно-библиографических знаний;
- научно-технических знаний;
- исторических знаний;
- правовых знаний;
- естествознания;
- музыкального искусства (вокального творчества, игры на музыкальных инструментах и др.);
- театрального творчества (в т.ч. актерского мастерства и др.);
- хореографического творчества;
- изобразительного искусства (декоративно-прикладного, изобразительного творчества и др.);
- циркового и акробатического мастерства;
- киноискусства;
- фотоискусства;
- эстетического развития;
- культурной и психолого-социальной адаптации;
- русского языка, иных языков народов России, иностранных языков;
- техники речи;
- развития мышления;
- информатики и компьютерной грамоты;
- компьютерной графики, анимации;
- здоровья;
- культуры быта;
- молодой семьи;
- и др.

4.3. Организация деятельности любительских объединений, групп, клубов по интересам включает следующие направления:

- художественные (вокальные, театральные, хореографические, вокально-инструментальные, дизайнерские и др.);
- естественнонаучные;
- технические;
- декоративно-прикладные, изобразительные;
- коллекционеров;
- по профессиям;
- семейного отдыха;
- молодежные;
- ветеранов, граждан пожилого возраста;
- эрудитов;
- знакомств;
- историко-краеведческие;
- историко-патриотические и поисковые;
- авторские (поэты, композиторы, писатели и т.д.);
- развития прикладных навыков в области культуры быта (ведения домашнего хозяйства, кройки и шитья, вязания, вышивания, моделирования одежды, кулинарного искусства и др.);
- спортивно-оздоровительные;

- туризма;
- экологические;
- любителей животных;
- растениеводства;
- рыболовов-любителей;
- охотников-любителей;
- и др.

4.4. Перечень направлений по организации деятельности клубных формирований и любительских объединений может быть расширен исполнителем в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей, группы услуг, вида учреждения, но не противоречащим уставной деятельности учреждения.

4.5. Потребителями услуги клубных формирований являются физические лица. Услуга может быть оказана всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

Предоставление услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, регламентируется внутренними документами исполнителя.

4.6. Основанием для оказания услуги является двусторонний договор, составленный на основе заявления и документа, удостоверяющего личность, для физических лиц старше 14 лет, для физических лиц до 14 лет – родителей или законных представителей.

Основаниями для отказа в получении услуг по организации деятельности клубных формирований могут быть:

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с учреждением культурно-досугового типа.

4.7. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной или другой чрезвычайной ситуации в учреждении (на территории), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуги;
- противоречия содержания работы клубного формирования общепринятым нормам общественной морали и нравственности:
 - а) пропаганды порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;
 - б) пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлениях экстремизма.

4.8. Ограничения доступа к услуге и основания для отказа в предоставлении услуги, а также перечень документов, предоставляемых потребителем для получения услуги, отражаются в уставе исполнителя и регламенте предоставления услуги.

4.9. Регламент предоставления услуги согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения.

5. Общие требования к услуге

5.1. С учетом условий оказания услуги по организации деятельности клубных формирований общие требования к услуге включает следующее (ГОСТ Р 1.4):

- соответствие услуги целевому назначению;
- социальную адресность;

- комплексность услуги;
- эргономичность и комфортность услуги;
- эстетичность услуги;
- точность и своевременность предоставления услуги;
- информативность услуги;
- безопасность услуги для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя, а также сохранности имущества обслуживаемого населения;
- организацию предоставления услуги;
- требования к персоналу учреждения-исполнителя и культуре обслуживания;
- контроль и оценку качества предоставления услуги.

5.2. Соответствие услуги целевому назначению.

Услуга по организации деятельности клубных формирований должны соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на приобщение населения к культурным ценностям, творчеству, культурному развитию и самообразованию.

5.3. Условия размещения и режим работы Учреждения:

Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии с нормами и правилами.

Режим работы Учреждения определяется документами учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка). Допускается работа в праздничные и выходные дни.

В здании Учреждения и его структурных подразделений должны быть предусмотрены следующие помещения: театральные и зрительные залы; фойе; репетиционные помещения; вспомогательные (служебные) помещения; технические помещения.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должно обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой, достаточные по размерам для удобного расположения экспонатов и просмотра для посетителей.

5.4. Техническое оснащение Учреждения.

Учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

- в концертных и зрительных залах: световое оборудование, оборудование сцены, звуковое оборудование, систему приточно-вытяжной вентиляции;
- в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях: систему освещения, систему приточно-вытяжной вентиляции, теплоцентраль;
- в технических помещениях: микшерские пульта кино- и видеопроектное оборудование, щиты управления электроснабжением.

5.5. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Предоставление культурно-досуговой услуги осуществляют основной персонал, административно-управленческий персонал, вспомогательный работники.

Уровень профессиональной компетентности творческих работников должен соответствовать их должностным обязанностям. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

Творческие работники Учреждения один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации творческих и руководящих работников, разработанным учреждением. По результатам аттестации творческим работникам присваиваются разряды, соответствующие определенному уровню квалификации.

5.6. Социальная адресность.

Социальная адресность услуги предусматривает:

- обеспеченность услугой и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в т.ч. детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала, номенклатуру и содержание оказываемой услуги;
- наличие в правилах обслуживания определенных льгот и условий для социально значимых категорий потребителей.

5.7. Комплексность услуги.

При организации и предоставлении услуги исполнитель должен обеспечить возможность получения потребителями сопутствующих услуг (организация туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, творчеству, культурному развитию и самообразованию.

5.8. Эргономичность и комфортность услуги.

При оказании услуги исполнителем должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения занятий, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики услуги.

Внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих помещений в Учреждении.

Вне помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих территорий (ГОСТ Р ЕН 13779, ГОСТ Р 52872, ГОСТ Р 52875).

5.9. Эстетичность услуги.

Эстетичность услуги должна обеспечиваться:

- соответствием планировочных решений и оформления интерьеров помещений и территорий учреждений культурно-досугового типа их функциональным требованиям и композиционной, в том числе архитектурной, целостности и гармоничности;
- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений учреждений культурно-досугового типа;
- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида работников, занятых в оказании услуг.

5.10. Точность и своевременность исполнения услуги. Услуга по организации деятельности клубных формирований должна отвечать требованиям точности и своевременности, включая соблюдение установленного режима работы исполнителя, сроков оказания услуги, действующих правил оказания услуги и (или) условий договора (контракта) об оказании услуги.

5.11. Информативность услуги. Информирование об услуге должно осуществляться исполнителем:

- непосредственно в помещениях учреждения в установленном для потребителя месте, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, с учетом ГОСТ Р 52872 и Приказа Министерства культуры РФ от 20 февраля 2015 г. N 277 "Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет";

– дополнительно с использованием средств телефонной связи, с использованием информационных средств внешней рекламы, СМИ и др.

Информативность услуги предполагает полное, достоверное и своевременное информирование потребителя о предоставляемой услуге и деятельности учреждения.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна отвечать требованиям полноты и достоверности, обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

Учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование (в соответствии с уставом), адрес (местонахождение), адрес сайта и справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии). Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

В помещении на видном месте должна быть следующая информация об исполнителе:

– контактная информация о руководстве с указанием ФИО, должности, служебного телефона, времени и месте приема посетителей;

– режим и календарный план работы учреждения, контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта в Интернете;

– структура и органы управления учреждения;

– копия устава учреждения; – дата создания учреждения, сведения об учредителе с указанием ФИО, должности и номере служебного телефона должностного лица;

– сведения о наблюдательном или попечительском совете (при его наличии);

– кодекс профессиональной этики;

– схема расположения помещений (поэтажный план), схема эвакуации в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций, телефоны экстренной помощи городской и сотовой связи.

На сайте должна быть размещена следующая информация:

– дата создания организации, учредители, местонахождение учреждения и его филиалов, режим;

– график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты;

– копии устава учреждения, учредительных документов, лицензий на осуществление деятельности (при необходимости их наличия);

– кодекс профессиональной этики;

– структура и органы управления учреждения;

– копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

– отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

– сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

– перечень услуг и копия документа о порядке их предоставления;

– перечень платных услуг, копия документа о порядке их предоставления;

– материально-техническое обеспечение предоставления услуг;

– гарантийные обязательства учреждения – исполнителя услуг;

– порядок взаимодействия с потребителями, утвержденный руководителем учреждения, включающий:

а) адекватные и легкодоступные средства и формы для эффективного общения работников учреждения с посетителями;

б) информацию о правилах и условиях оказания услуг;

- в) возможность получения оценки качества услуги со стороны потребителей;
- г) установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями потребителей, включая целевые группы;
- д) порядок работы с обращениями и жалобами граждан;
 - обзоры мнений граждан – потребителей услуг, общественных органов и профессиональных экспертов о качестве работы организации.

Учреждения обеспечивают на своих официальных сайтах в сети Интернет техническую возможность выражения мнений потребителей о качестве оказания услуг.

В состав информации о порядке предоставления услуг в обязательном порядке должны быть включены следующие сведения:

- номенклатура, содержание и назначение предоставляемых услуг: утвержденный перечень услуг с указанием условий их оказания (краткая характеристика услуг, область их предоставления и затраты времени на их оказание), наличия льгот;
- прейскурант цен на платные услуги с указанием цен в рублях;
- регламент предоставления услуг или выписки из Устава, содержащие порядок оказания услуги, перечень документов, предоставляемых потребителем для получения услуги (если такие есть), и основания для отказа, ограничения в предоставлении или прекращения предоставления услуг;
- реквизиты и название нормативного документа, утверждающего стандарты или акты, требованиям которых должны соответствовать услуги;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуг;
- указание на конкретное лицо, которое будет оказывать услуги, и информацию о нем, если это имеет значение, исходя из характера услуг;
- другая необходимая информация, регламентируемая нормативами для определенной услуги;
- сведения о номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты для получения дополнительной информации о предоставлении услуг, порядок получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуг.

Исполнитель услуги должен своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых актов.

Указанная информация в наглядной и доступной форме должна доводиться до сведения потребителей при заключении договоров (контрактов) об оказании услуг на русском языке, а дополнительно, по усмотрению исполнителя, на государственных языках субъектов Российской Федерации и родных языках народов Российской Федерации.

Настоящий стандарт, устав учреждения, локальный акт, регламентирующий основания для отказа в предоставлении или для прекращения предоставления услуги и книга жалоб и предложений, должны предоставляться потребителю по его требованию. Потребителю предоставляется право получения необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге, обеспечивающей его компетентный выбор.

5.12. Безопасность услуги для жизни и здоровья потребителей услуг и персонала учреждений, сохранность имущества.

Условия предоставления услуги и сама оказываемая услуга должны быть безопасными для жизни и здоровья потребителей, а также персонала учреждения.

Показатели безопасности для жизни, здоровья и имущества граждан, отражающие соответствие результата и процесса предоставления услуги требованиям по всем видам опасных и вредных воздействий, рекомендованы ГОСТ Р 52113.

Безопасность услуги должна обеспечиваться безопасностью зданий, помещений, конструкций, оборудования, инвентаря исполнителя, условий обслуживания потребителей и

соблюдением персоналом санитарных и других установленных требований (ГОСТ Р 12.0.008, ГОСТ 12.1.004, ГОСТ Р 12.1.019).

Количество служебных помещений, организация рабочих мест должны соответствовать нормативным актам, стандартам, требованиям, предъявляемым к учреждениям культуры данного типа.

При эксплуатации, капитальном ремонте и реконструкции зданий должны соблюдаться установленные требования (ГОСТ Р 52875):

- к водоснабжению и канализации;
- к отоплению и вентиляции ГОСТ Р ЕН 13779;
- к пожарной безопасности;
- к пожарной и охранной сигнализации.

Электроустановки, монтируемые в зданиях и помещениях учреждений культурно-досугового типа, должны отвечать требованиям электробезопасности (ГОСТ Р 12.1.019).

Учреждение должно быть оснащено необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество и безопасность предоставляемых услуг соответствующих видов.

Имеющееся в учреждении оборудование (приборы, аппаратура, технические средства, культурный инвентарь и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и работоспособном состоянии.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.

При оказании услуги должна обеспечиваться сохранность имущества обслуживаемого населения.

Персонал учреждений культурно-досугового типа должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах (ГОСТ Р 22.3.03).

5.13. Организация предоставления услуги.

Предоставление услуги для потребителя осуществляется на бесплатной и платной основах.

Стоимость платной услуги определяется исполнителем в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре.

Потребители услуги свободно посещают учреждение, если иное не предусмотрено режимом его работы, и пользуются всеми предоставляемыми услугами, соблюдают согласованный и утвержденный порядок оказания услуги, прописанный в договоре сторон или регламенте предоставления услуги.

Режим работы учреждения регламентируется локальным нормативным актом учреждения или вышестоящих органов и настоящим стандартом с учетом максимальной возможности для потребителей пользоваться услугами учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Организация и содержание услуги определяется в соответствии с регламентом предоставления услуги:

1. Организация деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, занятий на факультетах народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий предусматривает:

- организацию систематических занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.);

- проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.д.);

- участие в общих программах и акциях учреждения культурно-досугового типа; – участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.д.

2. Организация деятельности любительских объединений, групп, клубов по интересам предусматривает:

- организацию форм работы, характерных для данного клубного формирования (встречи, чаепития, вечера отдыха, групповые занятия, привлечение профессионалов для консультаций и проведения встреч и т.д.);

- участие в пропаганде научно-технических знаний, достижений отечественной и мировой культуры, литературы, искусства (в зависимости от вида любительской деятельности).

3. При оказании услуги исполнитель должен обеспечить систематический режим занятий в творческих коллективах, т.е. не менее трех учебных часов (не менее двух раз в неделю) (учебный час – 45 минут).

4. Содержание творческой и учебно-воспитательной работы в клубных формированиях определяется:

- программой клубного формирования и планом творческой работы в кружках, творческих коллективах, секциях, студиях любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, на занятиях факультетов народных университетов, на курсах прикладных знаний и навыков, в творческих лабораториях;

- планом творческой работы в любительских объединениях, группах, клубах по интересам.

Требования к программе клубного формирования:

1. Программа клубного формирования должна отражать:

- цель творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования;
- категорию обучаемых;
- продолжительность обучения;
- режим занятий;
- виды занятий (лекции, игровые занятия и др.);
- конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями и умениями.

2. Требования к содержанию программы клубного формирования.

Программа клубного формирования должна:

- быть ориентирована на современные творческие технологии и средства обучения;
- определять содержание и организацию творческой и учебно-воспитательной работы в клубном формировании и быть направленной на саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающее развитие творческих способностей;
- ежегодно обновляться с учетом инноваций культурно-творческой деятельности.

3. Программы клубных формирований предусматривают:

а) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах):

- изучение истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма,
- работу по постановке голоса;
- разучивание произведений с солистами и ансамблями;
- разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля);
- проведение репетиционных занятий.

б) в коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства (самодельные живописцы, скульпторы, графики, мастера декоративно-прикладного жанра, художественной вышивки и т.д.):

- изучение истории изобразительного и прикладного искусства;
- изучение техники и технологии графики, скульптуры и прикладных искусств, композиции;
- выполнение заданий художественно-оформительского характера;
- организацию выставок.

в) в коллективах театрального искусства:

- изучение истории любительского театрального творчества;
- изучение сценарного мастерства;
- изучение актерского мастерства;
- изучение техники сценической речи;
- изучение техники сценического движения;
- изучение этики театрального искусства.

г) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев):

- изучение истории хореографии, классическому и характерному тренажу;
- разучивание и тренаж сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

д) в коллективах циркового искусства:

- изучение истории циркового искусства;
- проведение занятий по тренажу и физическому развитию;
- изучение техники циркового искусства;
- изучение техники музыкального и художественного оформления;
- проведение занятий по режиссерскому решению номера.

Общие требования к результатам услуги.

1. Общие требования:

- овладение минимумом знаний, умений, навыков в различных областях (культуры, науки, техники, общественной жизни, организации досуга и отдыха и др.);
- умение применять полученные знания и навыки в практической деятельности и повседневной жизни;
- умение использовать свои таланты, воображение, мышление, активность в повседневном социальном поведении;
- умение сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклубных мероприятиях;
- приобретение устойчивого интереса к различным видам искусств;
- овладение навыками участия в конкурсах, фестивалях, выставках и др.;
- овладение навыками индивидуальной и коллективной творческой деятельности;
- развитие личностных качеств, необходимых для взаимодействия в творческом коллективе (самодисциплины, выносливости, чувства товарищества и др.);
- формирование гуманистического мировоззрения, гражданского сознания, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры.

2. Специфические требования:

а) в области музыкального искусства:

- знание истории и теории музыкального искусства;
- умение узнавать изученные произведения русских и зарубежных композиторов;
- умение определять принадлежность музыкального произведения к одному из жанров музыки на основе характерных средств выразительности;
- умение распознавать на слух и воспроизводить знакомые мелодии изученных произведений инструментальных и вокальных жанров;
- умение различать звучание отдельных музыкальных инструментов, виды хора и оркестра;
- умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для высказывания собственных суждений о музыкальных произведениях;
- навыки исполнения народных и современных песен (самостоятельно, в ансамбле и в хоре);
- навыки воспринимать образное содержание музыки и воплощать его в разных видах музыкально-творческой деятельности.

б) в области изобразительного искусства:

- знание истории и теории изобразительного искусства;
- умение ориентироваться в основных явлениях русского и мирового искусства, узнавать изученные произведения;
- умение грамотно и образно изображать с натуры и по памяти предметы (объекты) окружающего мира;
- умение применять художественные материалы (гуашь, акварель, тушь, природные и подручные материалы) и выразительные средства изобразительных (пластических) искусств в творческой деятельности;
- умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для восприятия и оценки произведений искусства, самостоятельной творческой деятельности в рисунке и живописи (с натуры, по памяти, воображению), в иллюстрациях к произведениям литературы и музыки, декоративных и художественно-конструктивных работах (дизайн предмета, костюма, интерьера).

в) в области театрального искусства:

- знание истории и теории театрального искусства;
- навыки осознанного восприятия произведений театрального искусства;
- актерские навыки для дальнейшей самостоятельной работы в творческих коллективах.

г) в области хореографического искусства:

- знание истории и теории хореографического искусства;
- умение анализировать произведения хореографического искусства;
- умение разучивать и грамотно, выразительно исполнять соло и в ансамбле произведения различных жанров и направлений, основанные на простых танцевальных элементах;
- навыки импровизации простейших хореографических композиций.

д) в области декоративно-прикладного искусства:

- знание истории и теории декоративно-прикладного искусства;
- знание процесса производства предметов и изделий декоративно-прикладного искусства и народных промыслов, технологических процессов ручного и промышленного изготовления продукции;
- знание специфики языка разных художественных материалов, роли выразительных средств (форма, объем, цвет, линия, фактура, пространство) в построении художественного образа, декоративной композиции);

– овладение навыками работы в конкретном материале (макраме, батик, роспись по дереву и т. п.).

е) в области циркового искусства:

– знание истории и теории циркового искусства;
 – знание техники безопасности при выполнении различных номеров;
 – умение подбирать и накладывать грим, подбирать музыку и костюм при создании циркового номера;

– навыками исполнения акробатических элементов;

– навыками исполнения элементов клоунады как вида сценического искусства;

– навыками исполнения элементов гимнастики;

– навыками исполнения элементов жонглирования;

– навыками исполнения элементов атлетики;

– навыками исполнения элементов эквилибристики;

– навыками исполнения элементов искусства фокуса.

ж) в области литературы:

– знание текстов художественных произведений, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий;

– умение читать и анализировать художественные произведения с привлечением базовых литературоведческих понятий и необходимых сведений по истории литературы, грамотно использовать русский литературный язык при создании собственных устных и письменных высказываний;

– формирование начальных представлений о специфике литературы в ряду других искусств, потребности в самостоятельном чтении художественных произведений, развитии устной и письменной речи учащихся;

– развитие эмоционального восприятия художественного текста, образного и аналитического мышления, творческого воображения, читательской культуры и понимания авторской позиции.

Процессы предоставления услуги на каждом этапе жизненного цикла услуги должны соответствовать процедурам (регламенту, порядку и др.), установленным настоящим стандартом, техническими условиями, методиками, инструкциями и другими документами, разработанными и утвержденными учреждением или вышестоящими органами.

Требования к объему и качеству предоставляемой услуги утверждаются ежегодно в государственном (муниципальном) задании.

5.14. Требования укомплектованности учреждения специалистами и их квалификации.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием учреждения данного типа.

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов, сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях, а также выделяемых бюджетных средств.

Организационно-функциональная структура исполнителя должна обеспечивать распределение обязанностей и ответственности персонала, исходя из возможности:

– выполнения заданного объема услуги при установленном качестве;

– соблюдения квалификационных требований к персоналу исполнителя;

– обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды, а также предотвращения причинения вреда имуществу граждан (техника безопасности, пожарная безопасность, охрана окружающей среды, действия в чрезвычайных ситуациях и др.).

Образование, квалификация, стаж работы, возраст и другие профессиональные характеристики работников, занятых в оказании услуг, должны соответствовать установленным требованиям к соответствующим категориям персонала учреждения.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права, обязанности и ответственность. В инструкции должна стоять подпись, расшифровка подписи и дата ознакомления специалиста с инструкцией и вносимыми в нее изменениями.

Директор учреждения должен способствовать развитию кадрового потенциала учреждения, росту профессионального уровня работников, проводить необходимые мероприятия по обеспечению соответствия профессиональной пригодности персонала занимаемой должности (включая повышение квалификации персонала на базе специальных учебных организаций, проведение аттестации специалистов) ([30]).

5.15. Требования к нормативному обеспечению учреждения, предоставляющего услугу, включают наличие следующих необходимых документов:

- устава (положение) учреждения;
- локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- регламентов на предоставление услуг;
- национальных (государственных) стандартов в области культуры и искусства, стандартов организации при их наличии;
- эксплуатационных документов на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;
- законодательных документов, приказов и распоряжений руководителя учреждения и вышестоящих органов управления.

Устав учреждения должен включать в себя следующие сведения:

- о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности), учредителе, наименовании и местоположении;
- о предназначении учреждения (предмет, виды, организация деятельности учреждения, цели и основные задачи деятельности учреждения, категории обслуживаемых лиц);
- об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности;
- о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности;
- о правах и обязанностях учреждения, его ответственности;
- об управлении учреждением, перечне нормативных актов (положений), регламентирующих деятельность учреждения;
- о порядке реорганизации и ликвидации учреждения.

К уставу учреждения прилагается перечень локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения, его структурных подразделений.

Регламент предоставления услуги – документ, представляющий совокупность правил, определяющих порядок работы учреждения, описание процессов, видов деятельности по предоставлению услуги и требования к результату оказания услуги.

Стандарты составляют нормативную основу требований к условиям, процессам, результату предоставления услуги.

Эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживанию и поддержанию в рабочем состоянии.

Прочие документы: технический и энергетический паспорт учреждения и др.

В учреждении должен быть утвержден регламент осуществления постоянного пересмотра документов, подразумевающий включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

5.16. Контроль и оценка качества предоставления услуги.

Директор учреждения должен обеспечивать развитие учреждения, способствовать развитию системы менеджмента качества предоставления услуг (ГОСТ Р 9004), осуществлять внутренний контроль предоставления услуг на их соответствие утвержденным (учреждением, вышестоящими органами управления, надзорными организациями) требованиям (стандартам, регламентам и другим нормативным документам), ожиданиям потребителя. Порядок (регламент)

и сроки осуществления контроля, показатели оценки качества предоставления услуг и эффективности деятельности учреждения утверждаются руководителем учреждения.

При контроле и оценке соблюдения общих требований к услуге следует руководствоваться ГОСТ Р 52113 в целях:

- определения соответствия качества услуги (процесса предоставления услуги, условий учреждения культуры и искусства, персонала, занятого в оказании услуги, результата оказания услуги) требованиям нормативной документации и/или потребителя;
- установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества услуги;
- сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения услуги различными исполнителями.

Номенклатура показателей качества услуги устанавливается в соответствии с региональной системой оценки качества в сфере культуры, настоящих стандартов и ГОСТ Р 52113 с учетом условий оказания услуги.

Контроль за соблюдением требований к услуге должен быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль качества услуги проводит руководство учреждения или по его инициативе специально уполномоченное структурное подразделение, штатная единица, либо потребитель в соответствии с условиями договора (контракта). Объектами контроля являются процедуры управления, условия, процесс предоставления и результат оказания услуги.

Внешний контроль качества предоставления услуги проводят:

- учредитель в пределах своих компетенций путем анализа и сравнения фактического предоставления учреждением услуги и ее соответствия данному стандарту, а также путем определения степени удовлетворенности потребителей качеством услуги;
- общественный и экспертный советы в пределах своих компетенций и в соответствии с положением о системе независимой оценки качества деятельности организаций культуры;
- иные учреждения (организации), обладающие контрольными полномочиями в соответствии с положениями действующего законодательства.

Основой оценки качества оказания услуг является уровень удовлетворенности потребителей оказанной услугой.

Уровень удовлетворенности определяется изучением мнений различных групп потребителей (населения) и работников учреждений о качестве и доступности предоставленных услуг.

Учреждение проводит изучение мнений потребителя самостоятельно (в форме опроса, анкетирования потребителей, мониторинга отзывов потребителей на сайте учреждения, анализа книги предложений и т.п.) или привлекает специализированные организации (учреждения) с целью проведения социологических исследований.

Приложение № 6
к Положению об осуществлении деятельности клубных
формирований в МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

Утверждаю:
Директор МКУК «ЦРКиБО» Крыловского СП

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20__/_/_ ГОДА

Методическая программа клубного формирования – документ, отражающий целевые установки и содержательную основу процесса передачи специальных знаний, умений и навыков в рамках работы клубного формирования.

Методическая программа состоит из следующих разделов:

1. Название.
2. Цели и задачи.
3. Содержание программы:
 - категория обучаемых;
 - период реализации программы;
 - режим занятий;
 - учебно-тематический план;
 - теоретические блоки (если это подразумевается в работе клубного формирования);
 - практические упражнения (название, краткое описание).
4. Требования к усвоению содержания дисциплины.
5. Вид отчётности по дисциплине.
6. Критерии оценки.
7. Содержание разделов дисциплины.
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
 - оборудование аудитории;
 - аудиовизуальные, компьютерные и технические средства.

Программа клубного формирования должна быть ориентирована на современные творческие технологии и средства обучения, должна определять содержание и организацию творческой и учебно-воспитательной работы в клубном формировании и быть направленной на саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающее развитие творческих способностей.

Программа клубного формирования должна ежегодно обновляться с учетом инноваций культурно-творческой деятельности.

Более подробная информация о требованиях к содержанию программы, критериям оценки и результатам указана в пункте 3.10 раздела 3 настоящего Положения, а также подпункте 4 пункта 5.13 раздела 5 Модельного стандарта услуги по организации деятельности клубных формирований (см. Приложение № 5 к настоящему Положению).

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ(КРУЖКА).....

УТВЕРЖДАЮ

Директор (*наименование культурно-досугового учреждения*)

Фамилия, имя, отчество

« ___ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция руководителя клубного формирования

наименование населённого пункта

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора от « ___ » _____ 20__ г. № _____ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель клубного формирования относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору (*наименование культурно-досугового учреждения*).

1.2. На должность руководителя клубного формирования принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое)¹⁶.

1.3. Руководитель клубного формирования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора (*наименование культурно-досугового учреждения*).

1.4. Руководитель клубного формирования должен знать:

- законодательство Российской Федерации в установленной сфере;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих и других органов культуры;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- формы и методы организации клубной, досуговой деятельности;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;

¹⁶ Требования к квалификации.

Руководитель клубного формирования I категории – высшее профессиональное образование (далее – ВПО) (культуры, искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования II категории не менее 3 лет.

Руководитель клубного формирования II категории – ВПО (культуры, искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (далее – СПО) (культуры, искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования не менее 2 лет.

Руководитель клубного формирования – СПО (культуры, искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

- методы выявления экстремальных ситуаций;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с детьми и молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.5. Руководитель клубного формирования должен обладать навыками:

- вовлечения детей и молодёжи в активные и социально-значимые виды досуговой деятельности;
- организации деятельности, обеспечивающей реализацию способностей творческой молодёжи;
- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности, по направлению своей деятельности.

1.6. Профессионально важные качества: коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

2. Функции

2.1. Организация деятельности клубного формирования.

2.2. Вовлечение детей и молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу клубного формирования, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает Положение о клубном формировании в соответствии с уставными задачами учреждения.

3.1.2. Проводит набор участников в клубное формирование.

3.1.3. Разрабатывает и реализует план деятельности клубного формирования с использованием разнообразных, современных, адекватных методов, форм, средств работы.

3.1.4. Организует занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по расписанию культурно-досуговой организации, подбирает репертуар, нотные и литературные материалы, необходимые для деятельности клубного формирования.

3.1.5. Разрабатывает и проводит мероприятия по организации досуга подростков и молодёжи.

3.1.6. Вовлекает участников клубного формирования в социально значимую деятельность (волонтерство, добровольчество).

3.1.7. Обеспечивает участие клубного формирования в общих программах и акциях учреждения.

3.1.8. Готовит участников клубного формирования для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.

3.1.9. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования.

3.1.10. Несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время репетиций мероприятий.

3.2. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности подростков, молодёжи, современные методы, формы, средства работы с молодёжью.

3.3. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчётную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реализует перспективный план работы, ведёт журнал учёта работы, иную установленную документацию.

3.4. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.5. Выполняет Правила трудового распорядка.

4. Права работника

4.1. Руководитель клубного формирования имеет право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения.

4.1.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.

4.1.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

5.1. Руководитель клубного формирования несёт ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1. Руководитель клубного формирования работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором (*наименование культурно-досугового учреждения*).

6.2. Руководитель клубного формирования в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
- со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;
- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодёжью;
- с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и округа;

- с образовательными организациями района при необходимости реализовывать проекты и формировать группу участников проекта.

7. Ведение документации и порядок отчётности

7.1. Руководитель клубного формирования имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- Положение о клубном формировании;
- методическую программу деятельности клубного формирования;
- перспективный и текущий план работы на полугодие (год);
- журнал учёта работы клубного формирования;
- расписание коллективных и индивидуальных занятий;
- годовой отчёт по работе клубного формирования;
- для клубных формирований, осуществляющих деятельность на платной основе: смету расходов и доходов, журналы учёта взносов (ведомости), договоры и иные документы.

7.2. Руководитель клубного формирования представляет директору (*наименование культурно-досугового учреждения*) документацию, указанную в пункте 7.1. для отчёта о проделанной работе в определённые администрацией учреждения сроки.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ /(*расшифровка подписи*)

« ___ » _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Руководитель клубного формирования _____ /(*расшифровка подписи*)

« ___ » _____ 20__ г.

