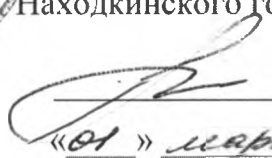


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**



УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

 Д.В. Борода
«01» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о клубных формированиях
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)

2021 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о клубных формированиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утвержденным решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации N 10 от 29 мая 2002 года;

- Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальных образованиях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229;

- Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

1.2. Положение о клубных формированиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение) регулирует деятельность клубных формирований в Учреждении, а также отношения, возникающие между Участником или Представителем участника клубного формирования и Учреждением.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

Клубное формирование – это добровольное объединение участников, основанное на общем интересе в культурном развитии и реализации своих личностных возможностей в совместной творческой деятельности к овладению полезными навыками, способствующие развитию, освоению и созданию культурных ценностей, организация досуга и отдыха.

Виды клубных формирований – кружки, творческие коллективы и студии любительских объединений, клубы по интересам и клубные формирования

творческого, просветительского и иного направления, в соответствии с основными (дополнительными) видами деятельности Учреждения, согласно Уставу.

Участник – член клубного формирования, потребитель услуги.

Представитель – родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего участника клубного формирования на законных основаниях.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа – организатор работы клубных формирований на территории микрорайона Врангель.

Учредитель – Управление культуры г.Находка.

Руководитель клубного формирования – работник Учреждения, организующий работу клубного формирования.

Прейскурант цен – систематизированный сборник цен по группам и видам услуг, оказываемых Учреждением.

1.4. Положение о каждом конкретном клубном формировании разрабатывается в Учреждении на основании Устава муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и настоящего Положения о клубных формированиях, в котором определяется порядок работы, система управления и отчетности, утверждается руководителем Учреждения, на базе которого создается и действует данное клубное формирование.

1.5. Клубные формирования Учреждения в рамках своей деятельности:

- организуют занятия в формах и видах, характерных для данных клубных формирований (занятия, репетиции, заседания);

- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (участвуют в концертах, выставках, конкурсах, фестивалях; показательные выступления и открытые уроки; мастер-классы и т.д.);

- принимают участие в муниципальных, региональных, российских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках;

- используют другие формы творческой работы и участвуют в культурной и общественной жизни;

- участвуют в мероприятиях, проводимых Учреждением или на выездных площадках в концертах, праздниках, выставках, игровых программах, которые

являются частью деятельности клубных формирований и обязательны для всех их участников.

1.6. В случае проведения в Учреждении социально-значимых мероприятий городского, районного, регионального уровней (юбилей организаций и учреждений, чествование ветеранов, тематические вечера, концерты, праздники, игровые программы и пр.) занятия в клубных формированиях могут быть перенесены на другое время или отменены по согласованию с руководителем клубного формирования.

1.7. Численность и наполняемость клубных формирований определяется руководителем Учреждения в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению «Примерная численность и наполняемость клубных формирований».

1.8. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Находкинского городского округа;
- Уставом Учреждения;
- Договором об оказании услуг;
- Положением о клубном формировании;
- приказами руководителя Учреждения.

1.9. Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководителя Учреждения (далее – директор) с обязательным информированием всех заинтересованных лиц путем его размещения на сайте <http://www.dkvrangel.ru>

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Клубные формирования создаются, реорганизовываются и ликвидируются по решению директора Учреждения.

Клубные формирования, начинают свою работу на основании приказа руководителя Учреждения о зачислении участников (Приложения № 2) и действует на период творческого сезона (с 1 сентября по 31 мая).

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет средств бюджетного финансирования Учреждения;

- за счет самоокупаемости (полной или частичной) с использованием средств участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности клубного учреждения;

- за счет внебюджетных средств муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа, в том числе целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития коллектива, а также добровольных пожертвований.

2.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.п.), в соответствии с утвержденной программой деятельности;

- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие встречи, мастер-классы и т.д.);

- участвует в общих программах и совместных мероприятиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа;

- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.;

- использует другие формы творческой работы и принимает участие в культурной и общественной жизни.

2.4. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности (программы) клубного формирования в соответствии с отличительными особенностями вида клубного формирования (Приложение № 1), ведет журнал учета, работы клубного формирования (Приложение № 5), а также другую документацию в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем Учреждения и Положением о клубном формировании.

2.5. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия участия в клубном формировании, права и обязанности его участников определяются Положением о клубном формировании муниципального автономного учреждения

культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и конкретизируется в Договоре с участником или представителем участника.

Клубные формирования в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить «Примерные минимальные нормативы деятельности клубных формирований» (Приложение № 4).

2.6. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, концертами и спектаклями;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы;

- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива учреждения;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческую работу коллектива для составления содержательной и статистической отчетности клубного формирования;

- обеспечение безопасности занятий. Проведение инструктажей по технике безопасности, безопасности творческого процесса.

2.7. Руководитель клубного формирования имеет право ходатайствовать об отчислении участников коллектива:

- за неоднократные грубые нарушения дисциплины в клубном учреждении по причинам психологической несовместимости;

- за нарушение условий Договора об оказании платных услуг, в том числе просрочка оплаты, в соответствии с действующим Прейскурантом цен по оказанию платных услуг, за 2 (два) месяца и более.

2.8. По согласованию с директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей,

концертов, представлений, выставок, детских дней рождений, выступлений с отдельными концертными номерами, помимо основного плана работы Учреждения.

2.9. Стоимость за оказание платных услуг определяется, согласно утверждённого Прейскуранта цен на оказание платных услуг. Оплата производится на основании Договора и счёта.

Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в соответствии с действующей схемой распределения внебюджетных средств, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий;
- оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, фестивали, выставки и т.п.;
- оплату рекламных/полиграфических расходов;
- оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса, административно-управленческого и вспомогательного (технического) персонала Учреждения;
- на поощрение участников и руководителей клубных формирований;

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

За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования могут быть представлены к званию «Народный» («Образцовый») коллектив.

III. РУКОВОДСТВО КЛУБНЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет директор муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа. Для обеспечения деятельности клубного формирования директор Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (студии), специалист художественного творчества (режиссёр, дирижёр, хормейстер, балетмейстер, художник), имеющий специальное образование или опыт работы может быть назначен руководителем клубного формирования.

3.3. Руководитель клубного формирования назначается на должность директором Учреждения и освобождается от неё в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель клубного формирования разрабатывает программу (репертуар) клубного формирования, составляет перспективный и текущие планы творческой деятельности на учебный год до 1 сентября ежегодно, которые утверждает директор муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

Программа деятельности (репертуар) должна учитывать рекомендации по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Учреждения.

Ведет журнал учета работы клубного формирования, как документ строгой отчетности (Приложения № 5). Журнал по окончании учебного года до 15 июня сдаётся художественному руководителю.

3.5. Руководитель клубного формирования:

- ведёт в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утверждённого плана;
- проводит набор участников в коллектив и формирует группы по степени подготовки;
- своевременно сообщает непосредственному руководителю Учреждения обо всех изменениях в составе клубного формирования;
- формирует репертуар, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности коллектива;
- направляет творческую деятельность коллектива на создание художественно-полноценных спектаклей, представлений, концертных программ, произведений изобразительного, декоративно-прикладного искусства, кино- видео- и фоторабот и т.п.;

- готовит выступления коллектива, обеспечивает его активное участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;
- организует творческий показ работы коллектива за отчетный период (отчетные концерты, спектакли, представления любительских художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства);
- составляет сметы расходов на приобретение и пошив костюмов с эскизами для осуществления репертуарного плана, по мере необходимости;
- представляет непосредственному руководителю Учреждения полугодовой и годовой отчёты о деятельности коллектива до 1 декабря и до 15 июня;
- предоставляет копии грамот, дипломов, полученных по результатам участия в конкурсах – не позднее 10 дней со дня получения.
- несёт ответственность за закреплённый кабинет, костюмный фонд, бутафорию, за сохранность имущества Учреждения, а также за содержание деятельности клубного формирования, кружка.

3.6. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса и Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

Рабочее время штатных руководителей клубных формирований составляет:

на 1 ставку:

- при 40 рабочих часов в неделю – работа с коллективом занимает 18 рабочих часов в неделю;

- при установлении 35 рабочих часов в неделю для инвалидов вне зависимости от группы (I, II и III группы) не может быть больше, чем это установлено медицинским заключением (ИПРА) – работа с коллективом занимает 17 рабочих часов в неделю;

на 0,5 ставки:

- при 20 рабочих часов в неделю – работа с коллективом занимает 9 рабочих часов в неделю.

В остальное рабочее время:

- 22 рабочих часов (при 40 часовой рабочей недели);

- 18 рабочих часов (при 35 часовой рабочей недели);
 - 11 рабочих часов (при 20 часовой рабочей недели)
- руководителю коллектива засчитывается работа:
- по подбору участников клубного формирования,
 - просветительская и воспитательная работа с участниками клубного формирования;
 - 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 светоаппаратурой;
 - работа над сценографией;
 - работа с режиссером;
 - ведение документации клубного формирования;
 - работа по привлечению спонсоров для развития клубного формирования;
 - выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок, гастрольные выезды с коллективом;
 - хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;
 - художественное оформление спектаклей, концертов, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм.
- 3.7. Показателями качества работы творческого коллектива являются:
- результаты опроса и/или анкетирования посетителей;
 - доходы от реализации платных услуг;
 - посещаемость клубного формирования;
 - положительная оценка деятельности (публикация в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от организаций);
 - экспертная оценка деятельности клубного формирования. Качество преподавания;
 - стабильность состава, участие в творческой деятельности Учреждения;

- участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках и т.д. (в зависимости от направления деятельности и утвержденной программы клубного формирования).

3.8. Количественным показателем работы клубного формирования (результативность и эффективность) являются численность и/или наполняемость клубного формирования, которые определяются приказом директора Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

В клубном формировании могут создаваться группы сверх установленного норматива численности и наполняемости, действующие на платной основе.

Наполняемость таких групп определяется в каждом конкретном случае приказом директора Учреждения в соответствии с экономической целесообразностью.

3.9. За высокие показатели качества работы руководители коллектива могут быть премированы в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

4.1. Время работы клубных формирований определяется, согласно утвержденному расписанию и должно предполагать:

- начало занятий не ранее 09:00 часов;
- окончание занятий не позднее 21:00 часов;
- занятия во всех коллективах проводятся не менее 3 (трех) учебных часов в неделю (учебный час – 45 – 60 минут).

4.2. Расписание занятий составляет руководитель клубного формирования на творческий сезон и утверждает директор Учреждения.

Расписание занятий в клубных формированиях представляется в свободном доступе. Перенос занятий и изменения в расписании производятся только по согласованию с директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

4.3. Занятия в клубных формированиях отменяются или могут быть перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения в исключительных случаях:

- при совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями;
- в связи с проведением мероприятий в Учреждении.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА В КЛУБНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ

5.1. Прием в клубное формирование, действующие за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также самокупаемости, осуществляется по предварительной записи на основе заключения Договора между участником клубного формирования и Учреждением.

Договор от несовершеннолетнего лица подается его родителями, законными представителями или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей, законных представителей.

5.2. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие участника или представителя с условиями настоящего Положения.

Для зачисления в клубное формирование необходимо:

- заполнить заявление с пожеланием о приеме в клубное формирование;
- заключить Договор об оказании платных услуг с Учреждением о зачислении на бюджетную или платную основу;
- подписать согласие на обработку персональных данных в письменной форме.

5.3. При наличии физических нагрузок на занятиях клубного формирования, Учреждение вправе запросить предоставление справки из медицинского учреждения о состоянии здоровья Участника.

Участник или представитель обязан уведомить в письменной форме руководителя клубного формирования о наличии хронических заболеваний до заключения Договора, с целью оказания, при необходимости, экстренной помощи.

5.4. Для корректного заключения Договора на оказание услуг необходимо предоставить следующие документы:

Для несовершеннолетних участников:

- копия свидетельства о рождении участника (до 14 лет);

- копия паспорта участника (с 14 лет до 18 лет) – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства;

- копия паспорта представителя – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства.

Для совершеннолетних участников:

- копия паспорта участника – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства.

5.5. При заявке на получение скидки, на оплату занятий в клубных формированиях действующих на внебюджетной основе, в соответствии с утвержденным Порядком «Об установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий и клубных формирований муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа» участник или представитель обязан, предоставить копию документа являющийся основанием для получения льготы при заполнении заявления.

5.6. На занятия в клубном формировании дети до 12 лет должны приходить строго в сопровождении взрослых. С момента начала занятий и до окончания занятий, с передачей ребёнка руководителем клубного формирования непосредственно родителю, опекуну, ответственность за ребёнка несёт руководитель клубного формирования.

5.7. В приеме в клубное формирование может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки необходимых для занятий в выбранном клубном формировании;

- несоответствие возрастной категории участников клубного формирования;

- отсутствие наличия свободных мест, в клубном формировании.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАВИЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Вход в помещения для занятий осуществляется по приглашению руководителя клубного формирования за 10 минут до их начала. Нахождение в помещениях для занятий без преподавателя строго запрещено.

6.2. Все участники и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардеробе. Личные вещи, оставленные в гардеробе (денежные средства, сотовые телефоны и т.п.) Учреждение ответственности не несет.

6.3. Представителям участников запрещается находиться в учебных помещениях во время проведения занятий, если того не предусматривает формат проведения занятий.

6.4. Среднее количество занятий в месяц и их продолжительность в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, определяется Прейскурантом цен по оказанию платных услуг.

6.5. Количество занятий в месяце рассчитывается в соответствии с расписанием клубного формирования с учетом праздничных и выходных дней.

6.6. Занятия клубных формирований проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами техники безопасности и охраны труда.

6.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, несчастного случая руководитель клубного формирования принимает меры:

- по оказанию доврачебной помощи пострадавшему;
- оперативно вызывает скорую помощь;
- осуществляет эвакуацию участников в экстренных случаях;
- оперативно извещает директора Учреждения и родителей о несчастном случае участника или возникновения чрезвычайной ситуации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

7.1. Руководитель клубного формирования несет дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность:

- за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в предоставленном помещении;
- за сохранность и соблюдение условий хранения концертных костюмов, костюмной бутафории и костюмных аксессуаров, специальной формы для занятий и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

- за невыполнение своих функциональных обязанностей;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения;
- за безопасную организацию занятий;
- за жизнь и здоровье участников занимающихся во время занятий;
- за проведение инструктажей по безопасности творческого процесса с участниками и является обязательным условием при организации занятий.

7.2. Руководитель клубного формирования несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

- хранение документов, содержащих персональные данные участников клубного формирования и обеспечение несанкционированного доступа к данным документам;
- разглашение персональных данных участников клубного формирования, в том числе передачу посторонним лицам, публичного раскрытия, утрату документов либо носителей информации, содержащих персональные данные;
- соблюдение морально-этических норм поведения при работе с детьми, родителями, в трудовом коллективе.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

8.1. Участники имеют право:

8.1.1. Получать услуги в соответствии с целями, предусмотренными настоящим Положением.

8.1.2. Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для занятий в клубном формировании.

8.1.3. Обращаться к администрации Учреждения по вопросам работы клубных формирований.

8.2. Участники обязаны:

8.2.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности, нормативные акты Учреждения.

8.2.2. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам и посетителям Учреждения.

8.2.3. Своевременно производить оплату за занятия в размере, указанном в Договоре об оказании услуг.

8.2.4. Посещать занятия клубного формирования в соответствии с расписанием и утвержденным планом.

8.2.5. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных.

8.2.6. Выполнять правомерные требования руководителя клубного формирования и администрации.

8.2.7. Своевременно представлять администрации документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях.

8.2.8. Участвовать в составе клубного формирования в отчетных и тематических мероприятиях, организованных Учреждением по согласованию с руководителем клубного формирования.

8.2.9. Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Учреждения, применяемого на занятиях клубного формирования.

8.2.10. Незамедлительно сообщать руководителю клубного формирования или администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

8.2.11. Возместить ущерб, причиненный учреждению по своей вине (согласно статьям 1064 и 1074 ГК РФ).

8.3. Участникам и представителям не разрешается:

8.3.1. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Учреждения.

8.3.2. Менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

8.3.3. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Учреждения.

8.3.4. Посещать Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8.3.5. Посещать Учреждение с животными.

8.3.6. Перемещаться по Учреждению с помощью технических средств передвижения (велосипеды, ролики, самокаты, коляски и т.д.).

8.3.7. Приносить в Учреждение:

- любые виды оружия, режущие предметы, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.);

- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

- алкогольные напитки;

- наркотические вещества.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение имеет право:

9.1.1. Отказать участнику или представителю в заключение Договора об оказании услуг по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

9.1.2. Отчислить участника с одновременным расторжением Договора об оказании услуг или отказать участнику, представителю в заключение Договора об оказании услуг на новый срок, если Участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и условиями Договора об оказании платных услуг.

9.1.3. Запрашивать у участника или представителя необходимые документы для заключения Договора об оказании услуг, предусмотренные настоящим Положением.

9.2. Учреждение обязано:

9.2.1. Качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Положением.

9.2.2. Предоставить участнику и представителю необходимую и достоверную информацию о работе клубных формирований и оказываемых услугах.

9.2.3. Обеспечить проявление уважения к личности участника, способствовать укреплению его нравственного, физического здоровья и личностного роста.

Х. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ЛЬГОТЫ

10.1. Порядок оплаты

10.1.1. Оплата за занятия в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, осуществляется в соответствии с действующим Прейскурантом цен, утвержденным директором Учреждения в установленном порядке.

10.1.2. Участник приступает к занятиям в клубном формировании, действующем за счет внебюджетных средств только после заключения Договора об оказании услуг и внесения оплаты.

10.1.3. Заказчик производит ежемесячную оплату стоимости услуг в размере 100% от да 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет или безналичным платежом в кассе Исполнителя.

Участник или представитель обязан предоставить руководителю клубного формирования копию платежного документа, подтверждающие оплату занятий.

10.1.4. Доступ к занятиям осуществляется только после оплаты их полной стоимости. Без подтверждения оплаты занятий, администрация Учреждения и руководитель клубного формирования имеет право не допускать участника на занятия.

10.1.5. Перерасчет нереализованных посещений при единовременной оплате за месяц производится в следующем месяце в случае пропуска 4 (четырёх) и более занятий подряд по причине болезни участника при предоставлении медицинской справки от врача в течение 3 (трех) дней с момента ее выдачи. В случае предоставления справки позже указанного срока, либо отсутствия, перерасчет стоимости услуг не производится.

В случае пропуска занятий без медицинской справки услуга по Договору считается оказанной, перерасчет за пропущенные занятия не производится.

Освобождение от физической нагрузки (от физкультуры) не является основанием для перерасчета.

Сумма перерасчета учитывается при оплате в следующем месяце.

10.1.6. Учреждение оставляет за собой право корректировать стоимость занятий в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, в следующих случаях:

- изменения суммарных расходов на оказание услуг;
- изменения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменения суммы налогов и сборов, подлежащих уплате Учреждением в соответствии с законодательством РФ;
- изменения объемов реализации услуг;
- увеличения потребительского спроса;
- изменения в действующем законодательстве РФ системы оплаты труда работников, задействованных в оказании данных услуг и т.д.

10.1.7. Об изменении цен на занятия в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, Учреждение уведомляет участника или представителя не менее чем за 30 дней.

10.2. Льготы

10.2.1. С целью создания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, Учреждение с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей, устанавливает льготы по оплате занятий в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств.

10.2.2. Льготы для отдельных категорий граждан и размеры скидок ежегодно устанавливаются приказом директора Учреждения.

10.2.3. Порядок установления льгот в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, определен Порядком «Об установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий и клубных формирований муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа».

10.2.4. Льготы начисляются только при оплате занятий в клубных формированиях. На разовые посещения занятий скидки не действуют.

XI. ОТЧИСЛЕНИЕ УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

11.1. Отчисление участника из клубного формирования производится по следующим основаниям:

- систематическое или однократное грубое нарушение, создавшее угрозу здоровью и жизни окружающих;
- своим поведением унижает достоинство руководителя клубного формирования, администрации Учреждения, детей, посещающих занятий и членов их семей;
- систематический пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель;
- по причине просрочки оплаты за 2 (два) месяца и более;
- нарушение участником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- прекращение деятельности клубного формирования.

11.2. Отчисление участника из клубного формирования является основанием для прекращения действия Договора об оказании услуг с ним или его представителем.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о клубных формированиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и доводится до сведения всех работников.

8.3. Положение о клубных формированиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа действует до замены новым.

ОСОБЕННОСТИ ВИДОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

Термин	Объединение	Отличительные особенности вида клубного формирования
Кружок	Группа (как правило, небольшая) людей, объединенных общими интересами и регулярной совместной деятельностью на основе этих интересов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не имеет программы. 2. Состав участников фиксированный, на творческий сезон. 3. Состав участников из одной возрастной группы
Студия	Коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна иметь утвержденную программу, календарно-тематический план. 2. Термин применим к изобразительному, декоративно-прикладному, цирковому, театральному и техническому творчеству. 3. Предполагает проверку знаний без выдачи документа особого образца и дальнейшее обучение по данному направлению. 4. Может действовать несколько творческих сезонов в зависимости от объема знаний

Факультет народного университета	Клубные формирования, задачей которых является организация гражданского образования населения в области культуры, науки, быта, техники и других отраслей знаний, характеризующиеся преобладанием лекционной и семинарской форм учебных занятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Программа составляется в соответствии с потребностями органов местного самоуправления, востребованностью общества. 2. Состав участников переменный, количество зависит от проявленного интереса к теме. 3. Участники - преимущественно люди пожилого возраста и социально незащищенные слои населения
Курсы прикладных знаний	Клубные формирования, задачей которых является обучение людей прикладным навыкам и умениям. Имеют периодически обновляемый состав участников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеют утвержденную программу, календарно-тематический план на определенный период, но не более творческого сезона 2. Периодическое обновление состава участников
Творческая лаборатория	Коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе экспериментальные и производственные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не имеет программы. 2. Создается для выполнения поставленной производственной задачи. 3. Продуктом является инновационная методика или технология работы в отрасли.
Любительское объединение	Клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обменяться его результатами и своими навыками. Характеризуется преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, первостепенной ролью поисков, накопления информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение. Ведет активную пропагандистскую работу среди населения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеет репертуар, программу по развитию, график участия в массовых мероприятиях учреждения. 2. Есть свои уникальные культурные ценности, созданные в результате творческой деятельности. 3. Существует, как правило, в художественном самодеятельном творчестве
Группа	Клубное формирование с переменным составом участников, объединенных единым интересом, создаваемое на	Схоже с творческой лабораторией, но имеет менее короткий срок деятельности -

	определенный период для решения социокультурных проблем и задач	только на решение одной задачи. Не вырабатывает методик и технологий культурной деятельности
Клуб по интересам	Клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо. Характеризуется отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устойчивый состав - как правило, на несколько творческих сезонов. 2. Не имеет календарно-тематического плана, но возможна программа развития формирования. 3. Не создаются культурные ценности. 4. Направлено на творческое саморазвитие личности

**ПРИМЕРНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ И НАПОЛНЯЕМОСТЬ
КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

Таблица № 1

Жанр	Вид/направление	Наполняемость (чел.)
Музыкально-инструментальный	Ансамбль Оркестр	6 - 9 от 10 и не менее 15
Хореографическое искусство	Ансамбль народного танца Ансамбль бального танца Ансамбль современного танца Хореографический ансамбль Театр танца, театр балета, театр танцевальных миниатюр, хореографическая студия	от 10 и не менее 12
Театральное искусство	Музыкально-драматический Театральный Театр юного зрителя Театр кукол Коллектив художественного слова Театр-студия	от 10 и не менее 15
Цирковое искусство	Цирковая студия Цирковой коллектив Клоунская группа	12 - 15
Изобразительное и декоративно-прикладное искусство	Студия глиняной игрушки Школа ремесел и рукоделия Мастерская резьбы по дереву Художественная студия Кружок мягкой игрушки Коллективы мастеров декоративно-прикладного искусства (живописцев, скульпторов, графиков)	от 10 и более
Вокально-хоровой	Ансамбль Полный смешанный хор Хор академический Смешанный хор народными голосами	от 5 от 15 от 12 24 - 48
Любительские объединения и клубы по интересам	Спортивно-оздоровительные Экологические Краеведческие Молодёжные Профессиональные Раннего эстетического развития	12 - 20

**НОРМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ,
КОЛЛЕКТИВОВ, ГРУПП**

Таблица № 2

Установленное количество часов руководителя для работы с клубным формированием	Количество занятий в неделю с одной группой (коллективом) при норме 1 занятие 45-60 минут	Количество клубов групп, коллективов в соответствии с установленной почасовой нагрузкой руководителя
1 ставка – 18 часов	1 коллектив = 3 занятия x 45-60 минут = 3 часа в неделю	<u>18 часов</u> 3 занятия x 45-60 минут = 6 групп
1 ставка – 15 часов	1 коллектив = 3 занятия x 45-60 минут = 3 часа в неделю	<u>15 часов</u> 3 занятия x 45-60 минут = 5 групп
0,5 ставки – 9 часов	1 коллектив = 3 занятия x 45-60 минут = 3 часа в неделю	<u>9 часов</u> 3 занятия x 45-60 минут = 3 группы

Приложение № 3
к Положению
о клубных формированиях
МАУК «ДК п.Врангель» НГО

Состав участников клубных формирований
муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа на платной основе
в период с 01.09.20__ г. по 31.05.20__ г.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

Состав участников клубных формирований
муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа на льготной основе
в период с 01.09.20__ г. по 31.05.20__ г.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

Состав участников клубных формирований
муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа на бюджетной основе
в период с 01.09.20__ г. по 31.05.20__ г.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

**ПРИМЕРНЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

<i>Наименование жанра творческого коллектива</i>	<i>Показатели результативности</i>
Театральный	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 одноактного спектакля или 4 номеров (миниатюр); - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хоровой, вокальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Инструментальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара; - выступление на других площадках не мене 1 раза в квартал
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление программы не менее 1 массовой постановкой или не менее 4 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Цирковой	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - 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 1 раза в квартал

Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Не менее 2 выставок в год
Фотоискусства	Не менее 2 выставок в год
Кино-видеоискусства	1 короткометражный фильм

Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:

<i>Наименование жанра творческого коллектива</i>	<i>Показатели результативности</i>
Театральный	не менее 2-3 миниатюр
Хоровой, вокальный	не менее 6 номеров
Инструментальный	не менее 6 номеров
Хореографический	не менее 1 массовой постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	1 выставка в год

Журнал учёта работы клубного формирования - является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку директору муниципального учреждения.

Структура журнала учёта работы клубного формирования

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Анкетные данные руководителя
2. Часы работы кружка
3. Цели и задачи
4. Перспективный план работы коллектива на год
5. Список участников клубного формирования
6. Дневник творческой и воспитательной работы на месяц
7. План творческой и воспитательной работы, который, в свою очередь, делится на разделы:
 - Учебно-воспитательная работа
 - Концерты, соревнования, выставки
 - Репертуар
8. Учёт посещения занятий коллектива за месяц
9. Отчет о работе
10. Творческие достижения
11. Отметка о проведении инструктажа

12. Замечания и предложения по работе клубного формирования

13. Требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования. Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведётся на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, а также учебный год (январь по декабрь месяцы включительно).

На первой странице журнала указываются Анкетные данные о руководителе коллектива

Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий.

Цели и задачи коллектива. В разделе Цели и задачи коллектива, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

Календарный план работы. Перспективный план работы коллектива на год. Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с

указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана программы коллектива. Календарный план составляется на год с января по декабрь включительно.

Список участников коллектива, домашний адрес, место работы

Дневник творческой и воспитательной работы за месяц - содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись.

План творческой и воспитательной работы

В разделе **Организационная работа** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

В разделе **учебно-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.

В разделе **Методическая работа** руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

К журналу прилагается **программа** коллектива, которая состоит из следующих разделов: пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, методический блок, финансирование программы, список использованной литературы.

Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

Программы кружков вокального, хореографического и спортивного направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, руководителю коллектива необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

Заполнение раздела **Учёт посещения занятий** указываются Фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием).

Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). *Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.*

Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель коллектива заполняет только после занятия.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.21 по 12.10.21 – больничный лист № 632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В разделе **Участие в мероприятиях** указывается вид мероприятия, его название, дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Отчет о работе** указывается вид мероприятия, дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Творческие достижения**, указывается фамилия, имя участника, вид и название мероприятия, результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), название работы (танца, постановки, песни, композиции и т.д.).

Раздел журнала **Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на 1 сентября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия.

В разделе **Инструктаж по технике безопасности** ведётся учёт работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.

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.).

В разделе **Замечания, предложения по работе** лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

До проверки журнал учёта работы клубного формирования находится у руководителя коллектива, который его регулярно заполняет на своем занятии.

Журналы, справки и иные персональные данные коллектива хранятся в кабинете у руководителя коллектива на материальных носителях в недоступных местах (запираемых шкафах, столах, сейфах).
