



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК ДКиТ «Родина»

П.А. Жуков

2024 г. № 15-09

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры и техники «Родина» (новая редакция)**

Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры и техники «Родина» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано на основе и в соответствие:

- ✓ Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- ✓ Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Методическими указаниями по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года № 229;
- ✓ Постановлением Департамента культуры администрации Владимирской области от 19.03.2019 г. № 63 «Об утверждении модельного стандарта деятельности культурно-досугового учреждения клубного типа Владимирской области»;
- ✓ Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения (Приложение №2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»);
- ✓ Уставом МБУК ДКиТ «Родина»;
- ✓ Административным регламентом МБУК ДКиТ «Родина»;
- ✓ Положением о платных услугах МБУК ДКиТ «Родина».

### **1. Общие положения.**

1.1. 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 их 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 отдыха.

1.2. К клубным формированиям относятся:



- ✓ коллективы, кружки и студии любительского художественного и технического творчества;
  - ✓ любительские объединения и клубы по интересам (клубы по интересам: клуб любителей музыки, кино, театра, танцев и т.д.);
  - ✓ школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности Учреждения.
  - ✓ коллектив, имеющий звание «Образцовый», «Народный».
- 1.3. В своей деятельности коллектив руководствуется:
- ✓ действующим законодательством Российской Федерации;
  - ✓ административным регламентом Учреждения;
  - ✓ Уставом Учреждения;
  - ✓ муниципальным заданием, установленным для Учреждения.
  - ✓ планами работы Учреждения;
  - ✓ планом творческо-организационной и учебно-воспитательной работы клубного формирования;
  - ✓ иными локальными актами Учреждения в части самодеятельного творчества.

## **2. Основные задачи клубных формирований.**

- 2.1. Клубные формирования призваны способствовать:
- ✓ приобщению населения к культурным традициям народов России, лучшим образцам отечественной и мировой культуры;
  - ✓ всестороннему развитию самодеятельного художественного творчества, любительского искусства;
  - ✓ привлечению к участию в творчестве различных социальных слоёв населения;
  - ✓ организация досуга населения, гармоничное развитие личности, формирование личностных качеств и эстетического вкуса;
  - ✓ популяризации творчества самодеятельных и профессиональных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;
  - ✓ приобретению знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества;
  - ✓ созданию условий для активного участия в культурной и творческой жизни социально-незащищённых слоёв населения.

## **3. Организация деятельности клубных формирований.**

3.1. Клубное формирование создаётся, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя учреждения.

3.2. Клубные формирования в рамках своей деятельности:

- ✓ организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и др.);
- ✓ проводят творческие отчеты, концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные и открытые занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и др.;
- ✓ участвуют в мероприятиях учреждения;



- ✓ участвуют в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.;
- ✓ используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

3.3. Организация работы клубных формирований, финансируемых из бюджета муниципального образования, количественные и качественные показатели их деятельности определяются муниципальным заданием.

3.4. Клубным формированиям, созданным в соответствии с видами деятельности, зафиксированными в Уставе учреждения, независимо от их отношения к платным (самоокупаемым) или бесплатным (по муниципальному заданию) коллективам, предоставляются помещения для проведения занятий, которые обеспечиваются необходимой материальной базой в рамках, имеющихся у учреждения финансовых и материальных ресурсов.

3.5. При организации деятельности клубных формирований должна быть обеспечена безопасность жизни и здоровья участников клубных формирований и персонала учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Организация работы клубных формирований для отдельных категорий граждан, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья, людей старшего возраста и т.д. осуществляется с учётом требований действующего законодательства РФ и специальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность с данными категориями граждан.

3.7. Условия нахождения в клубном формировании определяются в Договорах, заключаемых с участниками формирований, которые утверждаются руководителем учреждения.

3.8. Расписание занятий, планы работы, в соответствии с которыми проводятся занятия в клубных формированиях, утверждаются руководителем учреждения.

3.9. Расписание занятий коллективов составляется в соответствии с режимом работы учреждения.

3.10. Творческий сезон клубных формирований длится с 01 сентября текущего по 31 мая следующего года. По решению руководителя учреждения занятия в клубном формировании могут продолжаться и в летний период.

3.11. Участники клубных формирований в течение творческого сезона должны выполнять требования, установленные Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

#### **4. Условия приёма в клубное формирование.**

4.1. Участниками клубного формирования могут стать граждане, проживающие на территории Российской Федерации, вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

4.2. Основанием для зачисления в клубное формирование является заявление – для всех клубных формирований, двухсторонний договор – для платных групп и самоокупаемых клубных формирований, составленный на основании документа, удостоверяющего личность для физических лиц старше 14 лет, для физических лиц до 14 лет – заявление родителей или их законных представителей (опекунов).



4.3. Основанием для отказа в получении услуги по организации деятельности клубного формирования могут быть:

✓ нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное или токсическое опьянение и др.);

✓ состояние здоровья, не позволяющее заниматься в том или ином клубном формировании;

✓ несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключённого с учреждением.

✓ несоответствие физических данных заявителя на получение услуги требованиям и нормам конкретного клубного формирования.

4.4. При подаче заявления о приёме в клубное формирование заявитель (родитель, законный представитель физического лица до 14 лет), подтверждает, что он (или ребёнок) не имеет медицинских противопоказаний для посещения занятий данного клубного формирования. При зачислении в коллектив с определённой физической нагрузкой руководитель вправе потребовать предоставления медицинского документа (справки) с разрешением врача на посещение занятий. Ответственность за сокрытие показаний ребёнка для занятий в клубном формировании несёт родитель (законный представитель).

4.5. Комплектование состава клубного формирования на новый творческий сезон (сентябрь-май) производится ежегодно.

## **5. Финансирование клубных формирований.**

5.1. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

✓ за счёт бюджетного финансирования на выполнение муниципального задания;

✓ за счёт внебюджетных средств учреждения;

✓ по принципу частичной самокупаемости;

✓ средств других учредителей (гранты, целевые программы);

✓ за счёт средств участников клубного формирования;

✓ целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития клубного формирования;

✓ добровольных поступлений (пожертвований) граждан;

✓ по принципу полной самокупаемости с использованием средств участников клубного формирования, а также средств, полученных от собственной деятельности клубного формирования и иных средств.

5.2. Оплата занятий в клубных формированиях, в том числе самокупаемых, осуществляется путём внесения денежных средств в кассу (на расчётный счёт) Учреждения в установленный срок. Стоимость занятий в каждом коллективе определяется расчётным путём бухгалтерией МКУ «Управление культуры и молодёжной политики» города Коврова с учётом конкретных затрат, включая заработную плату руководителя клубного формирования с начислениями.

## **6. Формы и виды отчётности клубного формирования:**

✓ Журнал учёта работы клубного формирования, который содержит: данные о наименовании коллектива, данные руководителя клубного формирования, утверждённое руководителем учреждения Расписание занятий клубного формирования, список участников клубного формирования; информацию о посещаемости участниками клубного формирования занятий в соответствии с



расписанием и их содержание, участие клубного формирования в мероприятиях, конкурсах, фестивалях и смотрах, замечания по ведению журнала, учебный план, план организационно-творческой работы, репертуар, список завершённых работ (концертов, спектаклей, постановок, номеров и т.д.). Журнал является документом строгой отчетности и ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии;

- ✓ расписание коллективных и индивидуальных занятий;
- ✓ планы учебно-творческой работы на каждый новый творческий сезон;
- ✓ годовой отчёт о деятельности коллектива;
- ✓ ведение страницы о работе коллектива в социальных сетях;
- ✓ своевременное предоставление актуальной информации о деятельности клубного формирования для отчётности Учреждения, для размещения на официальном сайте;
- ✓ портфолио клубного формирования;
- ✓ Паспорт клубного формирования;
- ✓ Положение о конкретном клубном формировании («Образцовом», «Народным», клубе по интересам и т.д.).

6.1. Содержание портфолио клубного формирования необходимого для получения и подтверждения званий коллектива, получения наград и т.д.:

- ✓ титульный лист, содержащий название коллектива, год создания;
- ✓ общие сведения о формировании (дата создания, цели и задачи, стоящие перед коллективом, описание содержания работы, список участников);
- ✓ сведения о руководителе коллектива;
- ✓ сведения об участниках коллектива;
- ✓ программа работы клубного формирования;
- ✓ перспективный план работы, включающий мероприятия по творчески-организационной и учебно-воспитательной работе;
- ✓ репертуар коллектива;
- ✓ творческие достижения в фестивалях и конкурсах (дипломы, грамоты);
- ✓ благодарственные письма, отзывы, публикации в СМИ, фотоматериалы о работе и достижениях коллектива.

6.2. Клубные формирования, включая коллективы со званием «Народный», «Образцовый», клубы по интересам, любительские объединения имеют право разрабатывать собственные Положения о деятельности формирования, регламентирующие внутренние вопросы организации творческого процесса в коллективе, требования, предъявляемые к членам данного коллектива, определяющие права и обязанности участников коллектива.

## **7. Оплата труда руководителей коллективов и учёт рабочего времени**

7.1. Должностные оклады руководителей (специалистов) коллективов, работающих в муниципальных учреждениях, устанавливаются в соответствии с системой оплаты труда, установленной органами местного самоуправления, Положением о системе оплаты труда МБУК ДКиТ «Родина».

7.2. Продолжительность рабочего времени для штатных работников коллективов устанавливается 40 часов в неделю в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА Учреждения, из них:



Время работы с коллективом у штатных руководителей коллективов учреждения составляет 18 часов в неделю.

В остальное рабочее время (22 часа) штатных работников коллективов засчитывается время, затраченное на:

- ✓ подготовку и проведение концертов, спектаклей, специальных занятий, индивидуальных и дополнительных при необходимости репетиций;
- ✓ подготовку и участие коллектива в мероприятиях базового учреждения, городских и благотворительных мероприятиях;
- ✓ гастрольные выезды с коллективом;
- ✓ работу по подбору материала, созданию сценарных материалов;
- ✓ деятельность, направленную на продвижение коллектива: участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, социальных сетях;
- ✓ организационно-методическую работу;
- ✓ подготовку отчетных документов о деятельности коллектива;
- ✓ участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);
- ✓ хозяйственную деятельность, благоустройство и оформление рабочего помещения и другое.

7.5. Данные мероприятия могут осуществляться как на рабочем месте базового учреждения, так и вне его (например, читальный зал, библиотека, школа, на выезде и т.д.)

7.6. Учёт рабочего времени руководителей творческих коллективов осуществляется на основании ведения ими документов, служащих основанием для формирования табеля рабочего времени за месяц:

- ✓ **Журнал учёта работы клубного формирования.**
- ✓ **Журнал учета рабочего времени руководителя клубного формирования.**

7.7. Порядок распределения доходов самокупаемого клубного формирования и условия оплаты труда руководителя самокупаемого клубного формирования:

- ✓ доход от самокупаемого клубного формирования распределяется следующим образом:
  - руководителю самокупаемого клубного формирования в качестве оплаты труда начисляют ежемесячно сумму в процентном соотношении от общей внесенной оплаты за посещение занятий участниками клубного формирования. Проценты ежегодно, в начале нового творческого сезона, утверждаются приказом директора ДК;
  - заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет руководителя клубного формирования один раз в месяц (в конце месяца);
  - на уплату страховых взносов в фонды;
  - на расходы учреждения, согласно уставной деятельности;
  - на нужды коллектива.
- ✓ учет поступлений денежных средств от самокупаемых коллективов, занимающихся по принципу самокупаемости, ведет Учреждение.

## **8. Наполняемость коллективов.**

8.1. Наполняемость клубных формирований определяется в соответствии с нормами, указанными в приложении к данному Положению. Данные нормы носят



рекомендательный характер для клубных формирований, осуществляющих свою деятельность на бюджетной основе, и определяются руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с муниципальным заданием.

8.2. Наполняемость самокупаемых коллективов определяется на основе потребительского спроса, собственных возможностей учреждения по созданию условий для занятий платных коллективов (наличие свободных помещений, предоставление удобного времени для занятий и т.д.), наличия специалистов для организации работы самокупаемых коллективов по различным направлениям творчества.

8.3. Учреждение обязано предоставлять достоверную информацию потребителям услуги о клубных формированиях, о руководителях формирований, о количестве мест в формированиях по муниципальному зданию, о предоставляемых льготах для посещения платных занятий и т.д., размещать информацию на официальном сайте учреждений, информационном стенде учреждения.

## **9. Творческо-организационная и учебно-воспитательная работа.**

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

- ✓ программой и планом работы клубного формирования.

9.2. Программа клубного формирования – документ, отражающий целевые установки и содержательную основу процесса передачи специальных знаний, умений и навыков в рамках работы клубного формирования и имеют определённые требования.

9.3. Программа клубного формирования должна отражать:

- ✓ цель творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования;
- ✓ категорию обучаемых;
- ✓ продолжительность обучения;
- ✓ виды занятий;
- ✓ конечные результаты обучения в органической увязке с осваиваемыми знаниями и умениями.

9.4. Творческо-организационная работа в клубных формированиях предусматривает:

- ✓ привлечение в клубное формирование участников на добровольной основе в свободное от работы (учёбы) время;
- ✓ организацию и проведение систематических занятий в формах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.), обучения навыкам художественного творчества;
- ✓ мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы;
- ✓ добросовестное выполнение участниками поручений руководителя клубного формирования;
- ✓ проведение творческих отчётов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные выступления и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.д.);
- ✓ участие в общих проектах, программах и акциях учреждения, использование других форм творческой работы и участия в общественной и культурной жизни.



- ✓ участие в муниципальных, областных, межрегиональных, общероссийских, международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.д.;
- ✓ сбор материалов, отражающих историю создания и развития коллектива и творческой работы. Размещение информации о деятельности коллектива в социальных сетях.

## **10. Руководство клубными формированиями**

10.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет руководитель Учреждения, который создаёт необходимые условия для работы коллективов, утверждает локальные нормативно-правовые акты учреждения, в части в части деятельности клубных формирований (планы работы, программы, сметы доходов и расходов, расписание занятий и т.д.)

10.2. Организацию деятельности и контроль деятельности клубных формирований осуществляет художественный руководитель учреждения, который участвует в формировании актуального репертуара коллективов, соответствующего современным требованиям и отвечающего запросам учреждения, составляет Расписание занятий коллективов для утверждения руководителем Учреждения, осуществляет контроль за использованием рабочего времени руководителей коллективов (проверка Журналов учёта рабочего времени клубного формирования, посещение занятий и т.д.), организует повышение профессиональной квалификации руководителей коллективов, участвует в процессе творческого роста коллективов (участие в смотрах, конкурсах, фестивалях, творческих лабораториях), привлекает клубные формирования к участию в культурно-массовых мероприятиях, проводимых учреждением, организует творческие отчёты клубных формирований.

10.3. Непосредственное руководство коллективов осуществляет специалист, имеющий специальное образование и (или) опыт работы в клубном формировании – руководитель клубного формирования.

### **Руководитель клубного формирования:**

- ✓ проводит набор участников в клубное формирование и формирует группы по степени подготовки;
- ✓ формирует репертуар, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности клубного формирования;
- ✓ направляет творческую деятельность клубного формирования на создание художественно-полноценных произведений любительского искусства;
- ✓ готовит выступления клубного формирования, обеспечивает его активное участие в смотрах, фестивалях, конкурсах, концертах и массовых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- ✓ осуществляет творческие контакты с другими любительскими и профессиональными коллективами;
- ✓ организует творческий показ работ клубного формирования за отчётный период;
- ✓ разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения план организационно-творческой работы на год;
- ✓ ведёт в клубном формировании регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утверждённого плана;



- ✓ ведёт Журнал учёта работы клубного формирования, Журнал учета рабочего времени руководителя клубного формирования;
- ✓ предоставляет годовой отчёт о деятельности коллектива;
- ✓ повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в 3 года.

### **Требования к руководителю клубного формирования**

- ✓ Вести работу в целях достижения творческих результатов, повышения творческого уровня участников формирования
- ✓ Принимать необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий
- ✓ Проводить занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами и нормами техники безопасности.
- ✓ Соблюдать требования Кодекса служебного поведения и этики, соблюдать этику общения с кружковцами, родителями и другими участниками творческого процесса.
- ✓ Способствовать созданию благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- ✓ Способствовать обеспечению безопасного состояния помещений, оборудования, инструментов и необходимого санитарного состояния помещений.
- ✓ Приостанавливать проведение занятий, сопряжённых с опасностью для жизни, предупреждать несчастные случаи при проведении занятий, репетиций. Докладывать о каждом возможном случае администрации Учреждения.
- ✓ Создавать безопасные условия при проведении репетиций на сцене большого зала. Не оставлять несовершеннолетних участников формирования на сцене большого зала без присмотра ответственных лиц или личного присутствия.
- ✓ При проведении занятий за пределами Учреждения нести ответственность за жизнь и здоровье участников, принимать меры по соблюдению правил безопасной перевозки участников.
- ✓ Нести ответственность за сохранность имущества и материальных ценностей Учреждения.
- ✓ Соблюдать этику общения с участниками формирований, их родителями, иными участниками творческого процесса.
- ✓ Руководитель несет ответственность за возможные несчастные случаи, произошедшие во время пребывания участников в Учреждении, мероприятиях за пределами Учреждения.
- ✓ Руководитель несет ответственность в установленном законом и локальными актами Учреждения порядке за неразглашения персональных данных участников формирований и их законных представителей.
- ✓ Руководитель несет ответственность за соблюдение Правил пожарной безопасности во вверенных помещениях.
- ✓ Руководитель несет ответственность за соблюдение требований законодательства по антитеррористической защищенности, профилактике экстремизма.



- ✓ Руководитель формирования в обязательном порядке проходит Инструктажи и выполняет требования правил по охране труда.
- ✓ Руководитель формирования действует в интересах социально незащищенных слоев населения, малообеспеченных семей, выполняет требования законодательства по адаптации объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных граждан (в том числе детей).
- ✓ Руководитель формирования соблюдает требования антикоррупционной политики МБУК ДКиТ «Родина».

## 11. Персональные данные

11.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель клубного формирования должен иметь надлежащим образом оформленные согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников клубного формирования, а также от законных представителей несовершеннолетних участников клубного формирования по утвержденной форме.

11.2. Учреждению предоставляется право осуществлять все действия (операции) с персональными данными руководителя клубного формирования и его участников, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы.

11.3. Предоставляя согласие на обработку персональных данных совершеннолетние участники клубного формирования, а также законные представители несовершеннолетних участников клубного формирования, тем самым дают согласие Учреждению на то, чтобы их или их подопечных фотографировали, снимали на видео, записывали на аудио-носители, и впоследствии использовали полученные фото-, видео-, теле-, аудио- и прочие материалы, а также их фамилию, имя, отчество и работы клубного формирования, в том числе путем публичной демонстрации и исполнения, воспроизведения через СМИ, в сети «Интернет», репродукции и пр., а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат Учреждению без ограничения сроков и без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

11.4. Согласие на обработку персональных данных участников клубного формирования действует в течение всего периода посещения клубного формирования и может быть отозвано ими или их законными представителями при предоставлении Учреждению заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение:

1. Примерная наполняемость участниками коллективов клубных формирований.
2. Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования и «Народного (образцового) самодеятельного художественного коллектива».
3. Форма журнала учета работы клубного формирования.
4. Форма и правила заполнения журнала учета рабочего времени руководителя творческого формирования.



5. Правила посещения занятий в клубных формированиях МБУК Дворец культуры и техники «Родина».



**ПРИМЕРНАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ  
УЧАСТНИКАМИ КОЛЛЕКТИВОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

| <b>№</b> | <b>Тип клубного формирования</b>   | <b>Норма наполняемости участниками коллективов</b>                                   |
|----------|--|--|
| 1.       | Цирковой коллектив   | не менее 30 человек<br>(3 группы)  |
| 2.       | Вокальные коллективы   | не менее 30 человек<br>(3 группы)  |
| 3.       | Ансамбли песни и танца   | ансамбль не менее 30 человек<br>(3 группы)<br>танцевальная группа не менее 8 человек |
| 4.       | Театральный коллективы, фольклорные коллективы и студии                            | не менее 20 человек<br>(3 группы)  |
| 5.       | Хореографические коллективы  | не менее 30 человек<br>(3 группы)  |
| 6.       | Коллективы и студии изобразительного искусства, декоративно-прикладного творчества | не менее 18 человек<br>(3 группы)  |
| 7.       | Любительские объединения, творческие объединения и клубы по интересам              | не менее 12 человек  |
| 8.       | Физкультурно-оздоровительные группы, ОФП   | от 4 и более   |

Примечание:

Настоящий Перечень не является исчерпывающим. При формировании списка участников конкретного клубного формирования учитываются не только особенности творческого процесса клубного формирования, но и специфика помещений для занятий коллектива, расписание и т.д.

Количество участников клубных формирований, осуществляющих свою деятельность на основе частичной или полной самокупаемости, определяется в каждом конкретном случае руководителем Учреждения в соответствии с организационными особенностями и экономической целесообразностью.

В любительских объединениях и клубах по интересам с числом участников, превышающим минимальное количество в 2 и более раза, учет участников может осуществляться в составе поименного актива клубного формирования и фиксации общего количества клубного заседания, мероприятия.



## ПРИМЕРНЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Клубные формирования в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить:

| Наименование жанра<br>творческого коллектива         | Показатели результативности  |
|--|--|
| Театральный  | - не менее 1 одноактного спектакля или 4 номеров (миниатюр);<br>- не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;<br>- ежегодное обновление репертуара;<br>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал;   |
| Хоровой, вокальный                                   | - концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);<br>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;<br>- ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара;<br>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал   |
| Хореографический                                     | - концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);<br>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;<br>- ежегодное обновление программы не менее 1 массовой постановкой или не менее 4 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок;<br>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал |
| Цирковой   | - концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);<br>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;<br>- ежегодное обновление не менее 3 номеров репертуара;<br>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал  |
| Изобразительного и декоративно-прикладного искусства | - не менее 2 выставок в год  |
| Клубы по интересам                                   | Не менее 1 мероприятия в 2 месяца<br>Информационный отчет о работе за сезон; наличие не менее 3 человек в активе   |

## ПРИМЕРНЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАРОДНОГО (ОБРАЗЦОВОГО) САМОДЕЯТЕЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО КОЛЛЕКТИВА»

«Народные (образцовые) коллективы» в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить:

| Наименование жанра<br>творческого коллектива | Показатели результативности  |
|--|--|
| Драматические, музыкально-драматические      | - не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля |
| Театр кукол                                  | - не менее одного многоактного и одного одноактного спектакля        |



|   |   |
|---|---|
| Театры оперы балета   | - не менее одного нового спектакля музыкальной комедии и одной концертной программы;  |
| Хоры, вокальные, цирковые, хореографические коллективы      | - концертную программу, ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара  |
| Агитбригады, агиттеатры, театры чтеца, эстрады, миниатюр    | - не менее двух постановок, программ  |
| Фото-, кино-, видеостудии                                   | - одну выставку работ и оказывать помощь в проведении мероприятий, оформлении организаций и учреждений, на базе которых они существуют;<br>- один-два короткометражных фильма |
| Студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства | - одну выставку работ и оказывать помощь в проведении мероприятий, в оформлении организаций и учреждений, на базе которых они работают.                                       |

«Народные (образцовые) коллективы» различных видов и жанров художественного народного творчества должен в течение года:

- представить сольных тиражных концертов – 2;
- участвовать в сборных концертах, общественных акциях – 10;
- подготовить творческих отчетов перед населением – 1;
- дать бенефисных концертов или спектаклей – 4.

Примечание: творческий сезон длится с сентября текущего по май последующего года.



## ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(наименование) \_\_\_\_\_  
Класс / группа \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
клубного формирования \_\_\_\_\_  
Староста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учебный год

### 1. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета всей работы коллектива.
  2. Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии и только чернилами.
  3. Заполнение всех граф журнала обязательно.
  4. В графах раздела "Учет проводимых занятий" после каждой записи должны быть росписи руководителя формирования (педагога), концертмейстера и старосты коллектива.
  5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:
    - присутствовал на занятиях "+"
    - отсутствовал по уважительной причине:
      - работал «р»
      - болен «б»
      - находился в командировке «к»
- Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.
6. Помарки и перечеркивания текста в журнале не допускаются.
  7. Журнал хранится в администрации ДК как документ строгой отчетности.

### 2. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Год и место рождения \_\_\_\_\_  
Образование - общее \_\_\_\_\_  
специальное \_\_\_\_\_  
Наименование учебного учреждения \_\_\_\_\_  
Ученое звание, почетное звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж работы в клубном учреждении \_\_\_\_\_  
Работа основная (совместительство) \_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

### 3. СТАРОСТА КОЛЛЕКТИВА

Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_  
Место учебы (работы) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_



#### 4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ

1. Наименование формирования \_\_\_\_\_
2. Год образования \_\_\_\_\_
3. Общее число участников \_\_\_\_\_
4. Почетное звание коллектива, дата присвоения \_\_\_\_\_
5. Какие награды имеет коллектив \_\_\_\_\_
6. Участие в конкурсах, выставках, фестивалях (место, дата) \_\_\_\_\_

#### 5. РАСПИСАНИЕ

| № пп | Дни занятий | Время занятий по группам | Кол-во часов руководителя | Время работы концертмейстера | Кол-во часов |
|------|-------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------|
|      |             |                          |                           |                              |              |
|      |             |                          |                           |                              |              |
|      |             |                          |                           |                              |              |

#### 6. СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

| № пп | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место учебы (работы), адрес, телефон | Домашний адрес, телефон | Фамилия, имя, отчество родителей | Место работы родителей, должность, адрес. Телефон | С какого времени в коллективе |
|------|------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|
|      |                        |              |                                      |                         |                                  |   |                               |
|      |                        |              |                                      |                         |                                  |   |                               |
|      |                        |              |                                      |                         |                                  |   |                               |

#### 7. РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН КОЛЛЕКТИВА

| № пп | Название произведения | на _____ год |  | Срок сдачи произведения | Примечания |
|------|-----------------------|--------------|--|-------------------------|------------|
|      |                       | Автор        |  |                         |            |
|      |                       |              |  |                         |            |
|      |                       |              |  |                         |            |
|      |                       |              |  |                         |            |

#### 8. ПЛАН РАБОТЫ ФОРМИРОВАНИЯ

на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 9. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

| № пп | Дата | Место проведения | Название мероприятия | Название исполненных произведений, количество | Обслужено зрителей |
|------|------|------------------|----------------------|---|--------------------|
|      |      |                  |                      |   |                    |
|      |      |                  |                      |   |                    |
|      |      |                  |                      |   |                    |



### 10. ОТЧЕТ РАБОТЫ ФОРМИРОВАНИЯ

за \_\_\_\_\_ учебный год

---



---



---

### 11. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕКТИВА

за \_\_\_\_\_ месяц

| №<br>ПП | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дни занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|         |                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 12. УЧЕТ ПРОВОДИМЫХ ЗАНЯТИЙ

| д | Кол-во часов | Содержание занятий | Кол-во присутствующих | Подпись старосты | Подпись руководителя | Кол-во часов аккомпаниатора | Подпись аккомпаниатора |
|---|--------------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
|   |              |                    |                       |                  |                      |                             |                        |
|   |              |                    |                       |                  |                      |                             |                        |
|   |              |                    |                       |                  |                      |                             |                        |

### 13. УЧЕТ О ПРОВЕРКЕ ЗАНЯТИЙ/ЖУРНАЛА

| Дата | Замечания по проверке | Роспись проверяющего |
|------|-----------------------|----------------------|
|      |                       |                      |
|      |                       |                      |
|      |                       |                      |

### 14. ДЛЯ ЗАМЕТОК

---



---



---



---



**ЖУРНАЛ**  
**учета рабочего времени руководителя творческого формирования**

| Дата  | Дни недели  | Организационно-методическая работа                        | Рабочее время (часов)       |
|-------|-------------|---|-----------------------------|
| 14.01 | понедельник | Подбор репертуара, подготовка к концерту, разучивание нот | 8 (4 - коллектив)<br>4 часа |
| 15.01 | вторник     | выходной  |                             |
|       |             | Итого:  | 22 часа в неделю            |

**Правила заполнения Журнала учета рабочего времени руководителя:**

В Журнале отражается ежедневно затрачиваемое время руководителя. Например, при 5-дневной рабочей неделе – 8 рабочих часов 5 дней в неделю (1 ставка), выходные - 2 дня в неделю (указать дни), в том числе: время занятий с коллективом в соответствии с Расписанием занятий (18 часов в неделю).

Оставшееся время распределить на организационно-методическую работу (перечислить какую: подбор репертуара, разучивание нот, подготовка сценария и т.д.)

**Правила посещения занятий в клубных формированиях  
МБУК Дворец культуры и техники «Родина»**

**1. Общие положения**

1.1. Данные Правила являются официальной публичной офертой Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры и техники «Родина» (МБУК ДКиТ «Родина», Учреждение) и содержат все существенные условия предоставления услуг по организации и проведению занятий в клубных формированиях учреждения.

1.2. При зачислении на посещение занятий участники клубных формирований или их законные представители (если зачисляется ребенок) должны ознакомиться с положениями настоящих Правил.

1.3. Для посещения клубного формирования между Исполнителем (Учреждением) и Заказчиком (Потребителем услуг) заключается договор на оказание услуг. Регулярное посещение занятий (начиная со второго) и факт их оплаты, в случае деятельности клубного формирования на платной основе, свидетельствует о заключении договора между Исполнителем (Учреждением) и Заказчиком (потребителем услуг).

**2. Порядок записи в клубные формирования**

2.1. Зачисление в Учреждение на посещение занятий выбранного клубного формирования производится по письменному заявлению заявителя.

2.2. Прием заявлений для посещения занятий:

2.2.1. В качестве заявителей выступают законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители или попечители), а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, подавшие заявление на посещение занятий самостоятельно. Прием заявлений осуществляется как на программы, финансируемые за счет бюджета города Коврова (бюджетные программы), так и на платные.

2.2.2. Осуществление записи производится непосредственно в МБУК ДКиТ «Родина» в соответствии с графиком работы учреждения.

2.2.3. Подача заявлений в учреждении осуществляется в бумажном виде сотруднику учреждения, уполномоченного на прием и регистрацию заявлений.

2.3. Администрация оставляет за собой право в случае необходимости проводить собеседования с потенциальными участниками клубных формирований, их тестирование, прослушивание для более точного выявления интересов и уровня знаний и умений.

2.4. Если занятия клубного формирования предполагает наличие физических нагрузок (хореография, спортивно-оздоровительные секции), участник клубного формирования или его родитель (законный представитель) обязаны предупредить руководителя кружка о наличии хронических заболеваний (для возможности оказания экстренной помощи в случае необходимости) и/или предоставить медицинскую справку с ограничениями.

2.5. Основаниями для отказа в зачислении являются:

- ✓ отсутствие мест в клубном формировании;
- ✓ наличие у претендента медицинских противопоказаний для занятий;



- ✓ отрицательные результаты вступительных испытаний (прослушивания).

### **3. Проведение занятий**

3.1. Занятия в клубных формированиях проводятся согласно утвержденному расписанию занятий с 1 сентября по 31 мая включительно. Организационный период - с 15 августа по 01 октября. Сроки могут быть изменены в соответствии с решением администрации Учреждения.

3.2. При совпадении дней занятий клубного формирования с нерабочими праздничными днями занятия могут быть отменены или перенесены на другое время.

3.3. Занятия проводятся по плану и в соответствии с разработками руководителя клубного формирования.

3.4. Участие в мероприятиях клуба (генеральных репетициях, концертах, праздниках, игровых программах и т.п.) является частью творческого процесса и обязательно для всех участников клубных формирований. Подготовка и участие участников клубных формирований в мероприятиях является полноценным занятием.

3.5. Родители могут присутствовать на занятиях только с согласия руководителя клубного формирования. Если родители вмешиваются в учебно-творческий процесс или иным образом мешают реализации программы деятельности клубного формирования, то руководитель клубного формирования вправе отказать в присутствии на занятиях участнику клубного формирования либо аннулировать свое разрешение на присутствие данного родителя на занятиях.

### **4. Порядок оплаты**

4.1. Оплата занятий в платных (самоокупаемых) клубных формированиях производится на основании Положения по платным услугам в соответствии с Приказом о стоимости услуг, утвержденным директором Учреждения.

4.2. В связи с инфляционными процессами и удорожанием затрат, связанных с обеспечением работы клубного формирования, стоимость занятий может быть индексирована.

4.3. Оплата занятий за месяц производится в кассу Учреждения. Выданный кассовый чек является подтверждением факта оплаты оказанных услуг.

4.3. Для определения правильности выбора клубного формирования законные представители (участник клубного формирования) могут воспользоваться услугой "Пробное занятие" (до двух посещений). При намерении потенциального участника клубного формирования в дальнейшем продолжить посещение занятий на постоянной основе, оплата за пробные занятия не учитывается при оплате занятий за месяц.

4.4. В случае пропуска половины занятий в месяце по болезни и при наличии медицинской справки установленного образца, стоимость пропущенных занятий учитывается при оплате в следующем месяце и наличными деньгами не возвращается. Если дальнейшее проведение учебно-творческого процесса требует знания пропущенного материала, то руководитель может назначить ребенку дополнительное занятие. В этом случае месячная оплата за занятия вносится полностью.

4.6. Отсутствие на занятиях по другим причинам не влечет за собой финансовые обязательства со стороны ДК перед участниками клубного



формирования (родителями, законными представителями), оплата за пропущенные занятия не возвращается.

4.7. Если оплата за занятия клубного формирования не внесена более чем за 1 месяц, администрация ДК и руководитель клубного формирования имеет право не допускать участника клубного формирования на занятия.

4.8. Льготы по оплате за занятия в других случаях предоставляются администрацией ДК на основании Положения о льготах при оказании платных услуг и проведении платных культурно-массовых мероприятий в МБУК ДКиТ «Родина» и Положения по платным услугам МБУК ДКиТ «Родина» после рассмотрения обоснований, предоставляемых родителями (законными представителями) и руководителями клубных формирований в индивидуальном порядке. Льготы оформляются приказом директора ДК.

4.9. Предоставление льгот осуществляется при предоставлении копий документов, на основании которых Учреждением может быть предоставлена льгота. Администрация ДК осуществляет контроль за правильностью заполнения журнала работы клубного формирования, за достоверностью содержащихся в нем сведений, за порядком оплаты занятий.

## **5. Ответственность сторон**

### **5.1. Администрация обязана:**

- ✓ предоставить посетителю необходимую и достоверную информацию о работе МБУК ДКиТ «Родина» и оказываемых услугах;
- ✓ оказывать качественные услуги;
- ✓ принимать меры по предупреждению и регулированию вопросов, связанных с проведением занятий.

5.2. Посетители МБУК ДКиТ «Родина» несут установленную действующим законодательством ответственность за противоправные деяния: порчу имущества, хулиганские действия, срыв занятий и т.д. Родители (законные представители) участников клубных формирований несут ответственность за противоправные действия своих детей. Руководители клубных формирований и администрация ДК не несет ответственности за местонахождение детей вне рамок занятий и в случае пропуска занятий.

### **5.3. Участники клубных формирований обязаны:**

5.3.1. Посещать занятия в назначенное время и в отведенном месте, согласно расписанию занятий.

5.3.2. Перед началом занятий сдавать вещи в гардероб и переобуваться в сменную обувь (занятия в танцевальном зале разрешается только в специализированной сменной обуви).

5.3.3. Во время проведения занятий бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, общественный порядок и требования настоящих Правил.

5.3.4. Вести себя уважительно по отношению к обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

5.3.5. Незамедлительно сообщать администрации, дежурному администратору о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и обо всех случаях возникновения задымления и пожара.



5.3.6. При получении информации о проведении эвакуации незамедлительно покинуть здание, в соответствии с планом эвакуации, действовать согласно указаниям ответственных лиц учреждения и сотрудников государственных служб, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

5.4. Участники клубных формирований имеют право:

5.4.1. Пользоваться в установленном порядке расположенными в Учреждении гардеробом, служебными помещениями для занятий, гигиеническими комнатами.

5.4.2. Запрашивать и получать справочную информацию по процессу организации занятий, а также о мероприятиях, проводимых в МБУК ДКиТ «Родина».

5.5. Участникам клубных формирований запрещено:

5.5.1. Самостоятельно открывать залы и классы для занятий. Подключать звукотехническую аппаратуру, микрофоны без специалистов и без согласования с руководителем клубного формирования или ответственными лицами администрации.

5.5.2. Выносить за пределы Учреждения имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Учреждения, а также взятые для репетиции костюмы, атрибуты и пр.

5.5.3. Использовать площади и территории Дворца культуры без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода.

5.5.4. В отношении участников клубных формирований действуют запреты и ограничения, аналогичные действующим в отношении посетителей во время проведения культурно-массовых, театральных, концертно-зрелищных и иных мероприятий.

## **6. Дополнительные положения**

6.1. Родители, пришедшие со своим ребенком на занятия, несут полную ответственность за его жизнь и здоровье.

6.2. Во время проведения занятий, репетиций, культурно-массовых, театральных, концертно-зрелищных и иных мероприятий в МБУК ДКиТ «Родина» ответственность за здоровье, дисциплину и порядок несут руководители клубных формирований, педагоги или лица ответственные за проведение указанных мероприятий.

6.3. Администрация МБУК ДКиТ «Родина» имеет право отменить либо перенести занятия в случае, если указанные Правила не выполняются.

6.4. Участники коллективов, не соблюдающие правила поведения во Дворце культуры, могут быть по решению администрации отчислены из состава клубного формирования либо удалены с занятий, без возврата денег за предоставляемые услуги.

6.5. Администрация и сотрудники МБУК ДКиТ «Родина» не несёт ответственности за ухудшение состояния здоровья участников клубных формирований вызванное физическими нагрузками, нарушениями правил поведения и правил безопасности, детей, оставленных родителями без присмотра вне периода проведения занятий, репетиций, культурно-массовых, театральных, концертно-зрелищных и иных мероприятий с участием руководителей клубных формирований, утерянное, забытое или оставленное без присмотра имущество.

6.6. После завершения занятий, родители, пришедшие со своим ребенком на занятия, несут полную ответственность за его жизнь и здоровье.

**7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Закон Российской Федерации -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
3. Федеральный закон - ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Федеральный закон - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральный закон - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
8. Федеральный закон - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;
11. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
12. «ВППБ. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации);
13. Приказы МБУК ДКиТ «Родина»