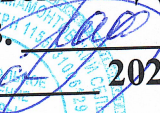


УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУК «Мамонтовский СДК»
Сарафанова В.В. 
«23 августа» 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О детском театральном коллективе «Лицедей Kids» МУК «Мамонтовский сельский Дом культуры»

Настоящее положение регулирует деятельность театрального коллектива «Лицедей Kids», работающего на базе культурно-досугового учреждения МУК «Мамонтовский СДК».

Настоящее Положение разработано на основе:

- Положения 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»);
- Методических указаний 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, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. №229;
- Положением о клубном формировании муниципального культурно-досугового учреждения Богородского городского округа, утвержденное Приказом Управления культуры Богородского городского округа от 01.09.2022 №168.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Театральный коллектив «Лицедей Kids», постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение любителей и исполнителей театрального искусства, основанное на общности художественных интересов и совместной учебно-творческой деятельности участников, освоению и созданию ими культурных ценностей в свободное от учебы время.
- 1.2 Для обеспечения деятельности клубных формирований культурно-досугового учреждения создаются необходимые условия, способствующие выполнению планов работы и творческих программ клубных формирований.
- 1.3 Коллектив осуществляет свою деятельность на платной основе.
- 1.4 Коллектив создается, реорганизуется и ликвидируется по решению организации-учредителя МУК «Мамонтовский СДК».
- 1.5 В своей деятельности коллектив руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;

- уставом культурно-досугового учреждения;
- планом работы культурно-досугового учреждения;
- положением о коллективе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Театральный коллектив «Лицедеи Kids» призван способствовать:

- приобщению населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействию в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитию творческих способностей населения;
- организации содержательного досуга населения, созданию благоприятных условий для человеческого общения;
- воспитанию эстетического вкуса, привитию навыков самоуправления и самообразования, развитию творческой инициативы и др.

2.2 Репертуар театрального коллектива «Лицедеи Kids» формируется из произведений мирового театра, лучших образцов отечественного и мирового искусства, многонационального искусства народов Российской Федерации, произведений современных отечественных и зарубежных авторов; репертуар должен способствовать патриотическому, нравственному и эстетическому воспитанию, формированию толерантности, положительных жизненных установок, пропаганде здорового образа жизни.

3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ТВОРЧЕСКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1 Учебно-воспитательная работа определяется планами и программами и должна включать:

- игровые занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову, музыкальной грамоте, постановке голоса;
- работу над миниатюрой, тематической программой, литературной и литературно-музыкальной композицией, прозаическим, поэтическим произведением.

3.2 Творческо-организационная работа в коллективе предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от учебы время (не менее 5 человек в коллективе);
- проведение репетиций, организацию выставок, показов спектаклей, концертов и других творческих выступлений, и показов;
- мероприятия по созданию в коллективе творческой атмосферы: добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;

- участие в общих проектах, программах и акциях культурно-досугового учреждения, использование других форм творческой работы и участия в культурной и общественной жизни города и округа;
- сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих творческую работу и историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, программы, в том числе авторские, афиши, рекламы, буклеты и т.д.);
- посещение музеев, выставок, театральных постановок, концертов и иных форм культурно-массовых, зрелищных и просветительских мероприятий;
- разъяснительную работу по соблюдению устава учреждения, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность клубных формирований, правил поведения в учреждении, правил электро- и противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- воспитательную работу для несовершеннолетних участников с целью формирования всесторонне развитых, ответственных граждан с высоким уровнем духовного и нравственного развития гражданского самосознания, патриотов своей Родины;
- проведение не менее 1 раза в полугодие общего собрания участников и их родителей с подведением итогов творческой работы.

4. НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА

- 4.1 Коллектив по согласованию с руководителем культурно-досугового учреждения могут оказывать платные услуги в следующих формах: спектакли, концерты, представления, выставки и т.д., помимо основного плана клубного учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.
- 4.2 Занятия проводятся, исходя из направления деятельности клубного формирования, с учетом иных факторов, влияющих на форму проведения занятий: возрастная категория участников (дети), психофизиологическое состояние (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья) и других факторов, в следующих формах:
- групповых, в больших и малых группах;
 - индивидуальных;
 - интегрированные занятия, когда два и более клубных формирования совместно проводят занятия или объединяются в творческие коллективы, студии, театры и т.п.
- Занятия проводятся коллективом систематически в соответствии с текущим планом работы и расписанием, не реже одного-двух раз в неделю с общей продолжительностью не менее 2-х астрономических часов в неделю (учебный час – 45 минут, перерыв – 15 минут).
- 4.3 Коллектив должен осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективно-годовым планом работы клубного формирования и расписанием

занятий, разработанными руководителем клубного формирования, согласованными с художественным руководителем и утвержденным приказом директора учреждения.

4.4 Коллектив в течение творческого сезона (с сентября по май) должен представить: 2 детских игровых спектакля (продолжительностью не менее 20 минут), 6 номеров для участия в концертах и представлениях учреждения культуры, ежегодное обновление репертуара не менее 10%.

5. РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ

5.1 Руководитель коллектива принимается на работу и освобождается от неё в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2 Руководитель коллектива несет персональную ответственность за организацию творческой работы, программу, содержание деятельности коллектива, его развитие.

5.3 Руководитель коллектива:

- проводит набор участников в коллектив и формирует группы по степени подготовки;
- формирует репертуар, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности коллектива;
- направляет творческую деятельность коллектива на создание художественно полноценных концертных номеров и программ;
- готовит выступления коллектива, обеспечивает его активное участие в фестивалях, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;
- осуществляет творческие контакты с другими любительскими и профессиональными коллективами;
- организует отчетные концерты;

Представляет художественному руководителю на согласование годовой план организационно-творческой работы, паспорт коллектива и репертуарный план;

- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
- ведет Журнал учета работы коллектива;
- представляет годовой отчет о деятельности коллектива с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении работы коллектива;
- составляет другую документацию в соответствии с уставом культурно-досугового учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения и Положением о коллективе;
- следит за наполняемостью коллектива и соответствии данных в информационно-телекоммуникационной системе сети dk.mosreg.ru, а также данных о коллективе внесенных в эту систему;
- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
- несет ответственность за содержание деятельности клубного формирования;

- несет персональную ответственность за развитие клубного формирования и финансовые результаты его деятельности;
- предоставляет информацию по деятельности клубного формирования по запросу сотрудников культурно-досугового учреждения;
- регулярно информирует директора культурно-досугового учреждения о полученных по результатам участия в конкурсах грамотах, дипломах и прочих наградах.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 6.1 Положение о клубном формировании культурно-досугового учреждения – локальный нормативный акт культурно-досугового учреждения, в котором обозначены цели и задачи культурно-досугового учреждения, принципы его деятельности, примерный перечень услуг и работ и характер их оказания (проведения), определены структура и порядок работы учреждения, названы существующие в нем коллегиальные совещательные органы. В приложениях к Положению о клубном формировании приводятся нормативы посещаемости и наполняемости кружков и секций, инструкции по заполнению журналов учета работы клубных формирований, структура программ и др.
- 6.2 Паспорт клубного формирования.
- 6.3 Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования (адреса и телефоны), темы каждого занятия и количество часов, расписание, ведется учет посещаемости занятий. Журнал является документом обязательной отчетности и ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Форма журнала и правила его ведения приведены в Приложении 4 к приказу Управления культуры Богородского городского округа от 01.09.2022 № 168.
- 6.4 План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на учебный год.
- 6.5 Программа деятельности клубного формирования – документ учета работы клубного формирования.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОЛЛЕКТИВА

- 7.1 Участники коллектива обязаны регулярно посещать занятия, принимать активное участие в жизни коллектива, соблюдать правила внутреннего распорядка.
- 7.2 Родители обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, регулярно приводить детей на занятия в установленное время, уведомлять руководителя коллектива о случаях заболевания детей.
- 7.3 Родители обязаны подать заявление о приеме ребенка в коллектив. Документы для приема в клубные формирования Учреждения могут быть поданы в течение календарного года следующими способами:

- в электронной форме через сайт dk.mosreg.ru;

- лично.

7.4 Отчисления участника клубных формирований осуществляется последующим основаниям:

- заявление участника либо его законного представителя об отчислении об отчислении из клубного формирования;

- медицинские противопоказания для занятий участника в клубном формировании Учреждения;

- систематическое (более двух раз) или однократное грубое нарушение участником Правил поведения для посетителей, Положения о клубном формировании, утвержденным приказом директора Учреждения, договором о приеме в клубное формирование, в том числе пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель подряд;

- просрочка оплаты в рамках договора о приеме в клубное формирование Учреждения за оказываемые услуги на 14 календарных дней и более;

- прекращение деятельности клубного формирования Учреждения.

7.4.1 Отчисление участника клубного формирования оформляется на основании служебной записки руководителя клубного формирования директору Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

7.4.2 Отчисления участника является основанием для прекращения действия договора, заключенного с ним или его законным (уполномоченным) представителем. Оплата услуг, фактически оказанных клубным формированием Учреждения на дату расторжения договора осуществляется участником клубного формирования Учреждения в полном объеме.

Руководитель театрального коллектива «Лицедеи Kids»

Калашникова Ирина Романовна _____