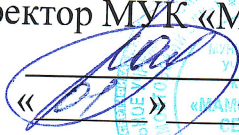


«Утверждаю»
Директор МУК «Мамонтовский СДК»
В.В.Сарафанова
«» 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о спортивно - развивающем клубе «Спортики»
Муниципального учреждения культуры
«Мамонтовский сельский Дом культуры»

Настоящее Положение регулирует деятельность спортивно-развивающего клуба «Спортики», 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. Клуб «Спортики» постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение любителей декоративно-прикладного творчества, основанное на общности художественных интересов и совместной учебно-творческой деятельности участников, способствующее развитию дарований его участников 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 Клуб «Спортики» призван способствовать:

- приобщению подрастающего поколения к спорту и активному образу жизни;
- популяризации здорового образа жизни;
- организации содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;
- воспитанию здоровых привычек, привитие навыков дисциплины и ответственности и др.

3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ТВОРЧЕСКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

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

- ознакомление с техникой безопасности;
- основам самообороны;
- особенностям самозащиты на улице;
- правилам безопасности и поведения в экстремальной ситуации;
- основам физической подготовки.

3.2. Организационная работа в коллективе предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от учебы время (не менее 8 человек в коллективе);
- разработка плана организационной работы, ведение отчетности коллектива: журнал, отчеты о деятельности;
- мероприятия по созданию в коллективе рабочей атмосферы: добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- участие в муниципальных, областных, региональных, общероссийских и международных конкурсах, соревнованиях и т.п.;
- сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих работу и историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, в том числе авторские, афиши, рекламы, буклеты и т.д.);
- 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

всесторонние развитых, ответственных граждан с высоким уровнем духовного и нравственного развития, гражданского самосознания, патриотов своей Родины.

- проведение раза в полугодие общего собрания участников коллектива с подведением итогов работы.
- диагностика новых участников клубного формирования.

4. НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА

4.1. Коллектив по согласованию с руководителем культурно-досугового учреждения могут оказывать платные услуги в следующих формах: выставки, показы 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) и других факторах, в следующих формах:

- групповые;
- индивидуальных;
- интегрированные занятия, когда два и более клубных формирования совместно проводят.

Занятия проводятся коллективом систематически в соответствии с текущим планом работы и расписанием, не реже одного - двух раз в неделю с общей продолжительностью не менее 3-х астрономических часов в неделю (учебный час - 45 минут, перерыв - 15 мин).

4.3. Коллектив должны осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективным - годовым планом работы, текущим - ежемесячным планом работы клубного формирования и расписанием занятий, разработанными руководителем клубного формирования, согласованными с художественным руководителем и утвержденным приказом директора учреждения.

5. РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ

5.1 Руководитель коллектива принимается на работу и освобождается от нее 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;
- готовит коллектив к соревнованиям и конкурсам, обеспечивает его активное участие в них;
- осуществляет творческие контакты с другими любительскими и профессиональными коллективами;
- 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, так же 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

- 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.;
- Паспорт клубного формирования;
- 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.
- План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на учебный год;
- Программа деятельности клубного формирования – документ учета работы клубного формирования;
- для клубных формирований, действующих по принципу самоокупаемости – смета доходов и расходов с определением наполняемости клубного

формирования для обеспечения экономической эффективности.

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 Отчисление участника клубных формирований осуществляется по следующим основаниям:

заявление участника либо его законного представителя 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 Отчисление 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
коллектива



В.А. Русяков

« 01 » 11 2022 г.