

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУ КЦ «Дом Озера»

Культурный
центр
«Дом Озера»

/Дроздова Г.В./

«01» сентября 2019г.

Положение

о клубных формированиях муниципального бюджетного учреждения «Культурный центр «Дом Озера»

1. Общие положения

1.1. Положение о клубном формировании учреждения культуры культурно-досугового типа (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утвержденным решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10, Уставом МБУ «Культурный центр «Дом Озера».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований МБУ «Культурный центр «Дом Озера» (далее - Учреждение) Коломенского городского округа.

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

1.4. К клубным формированиям относятся кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, 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 Учреждений.

1.5. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.);

проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

участвует в общих программах и акциях Учреждения;

использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

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

1.6. Численность, наполняемость и примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования определяются и утверждаются руководителем Учреждения по формам согласно приложениям 1, 2, 3 которые носят рекомендательный характер.

Клубное формирование, действующее на платной основе, должно осуществлять свою деятельность в соответствии с тарифами, утвержденными Управлением по культуре и туризму администрации Коломенского городского округа.

1.7. Цели и задачи деятельности клубного формирования:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми Учреждением;

содействие в сохранении единства культурного пространства страны, в поддержке и развитии самобытных национальных культур, региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства;

поддержка различных категорий и групп населения, желающих заниматься художественным и техническим творчеством;

развитие творческих способностей населения, содействие в приобретении ими знаний, умений и навыков в различных видах художественного и технического творчества;

воспитание и развитие личностных качеств участников, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности;

культурное обслуживание населения посредством концертной, выставочной и других просветительских форм деятельности;

оказание творческой и методической помощи коллективам.

1.8. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации;

уставом Учреждения;

договором с руководителем Учреждения;

положением о клубном формировании;

правилами внутреннего распорядка для участников клубных формирований и их родителей (Приложение 5).

1.9. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании устава Учреждения и утверждается руководителем Учреждения, на базе которого создается и действует данное клубное формирование.

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения.

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

за счет бюджетного финансирования Учреждения;

по принципу частичной самокупаемости с использованием средств Учреждения, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;

по принципу полной самокупаемости с использованием средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

2.3. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия участия в клубном формировании, права и обязанности его участников определяются положением о клубном формировании.

2.4. Творческо-организационная работа в клубном формировании должна предусматривать:

проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей;

мероприятия по созданию в коллективе клубного формирования творческой атмосферы;

воспитание добросовестного выполнения участниками клубного формирования поручений, бережного отношения к имуществу Учреждения;

проведение не реже одного раза в год общего собрания коллектива клубного формирования с подведением итогов творческой работы;

накопление методических материалов и материалов, отражающих творческую работу и историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.).

2.5. Занятия в клубном формировании проводятся не менее двух учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

2.6. По согласованию с руководителем Учреждения клубное формирование помимо основного плана работы может оказывать платные услуги (спектакли, концерты, представления, выставки и т.д.).

2.7. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу участники и руководитель клубного формирования могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамоте, почетному знаку и другим отличиям - на основании соответствующих документов МБУ «Культурный центр «Дом Озера».

3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель Учреждения. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (секции), студии, любительского объединения, клуба по интересам и т.д.

3.3. В рабочее время руководителя клубного формирования (при норме 1 ставки: 40 часов - рабочая неделя; при норме 0,5 ставки: 20 часов; при норме 0,1 ставки: 4 часов) засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клубного формирования (проведение групповых и индивидуальных репетиций, специальных занятий, работа с концертмейстером, работа по подбору репертуара, аранжировке, переписке и копированию нот, подбору, записи и монтажу фонограмм, подготовка и проведение фольклорных экспедиций с последующей расшифровкой экспедиционных записей, работа с художниками по костюмам и по оформлению спектаклей и концертных программ, решение организационных вопросов и др.), которые осуществляются как непосредственно в базовом Учреждении, так и вне места его нахождения.

3.4. Руководитель клубного формирования:

разрабатывает положение о клубном формировании, которое представляется руководителю Учреждения на утверждение;

разрабатывает программу клубного формирования (в зависимости от направлений деятельности), которая представляется руководителю Учреждения на утверждение;

составляет годовой план организационно-творческой работы, который представляется руководителю Учреждения на утверждение;

ведет в коллективе клубного формирования регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденной программы деятельности клубного формирования и плана организационно-творческой работы;

ведет журнал учета работы клубного формирования по форме согласно приложению 7 настоящего положения, опираясь на методические рекомендации по заполнению данного журнала в соответствии с Приложением 6 настоящего положения, а также другую документацию в соответствии с Приложениями 8, 9, 10, 11, 12, 13 настоящего положения;

участвует в деятельности Учреждения в соответствии с его планом работы;

представляет руководителю Учреждения годовой отчет о деятельности клубного формирования;

представляет руководителю Учреждения аналитическую справку (сравнительный анализ развития клубного формирования за год).

3.5. Ответственность за деятельность клубного формирования несет его руководитель.

3.6. Руководитель клубного формирования, работающий на общественных началах, учитывает численный состав и деятельность своего коллектива в форме, согласованной с руководителем Учреждения, с целью предоставления статистических данных.

Приложение 1
к положению
о клубном формировании учреждения
МБУ «Культурный центр «Дом Озера»

Примерная наполняемость клубного формирования

Жанр	Вид/направление	Наполняемость (чел.)
Хореографическое искусство	ансамбль народного танца, ансамбль бального танца, ансамбль современного танца, хореографический ансамбль, театр танца, театр балета, театр танцевальных миниатюр, хореографическая студия	от 15 и более
Театральное искусство	музыкально-драматический театральный, театр юного зрителя, театр кукол, коллектив художественного слова, театр-студия	от 14 и более
Кино-, видео и анимационного искусства	особенности языка кино, отличие языка кино от других видов искусства; основные виды и жанры кинематографа; структурирование информации и представление её в виде видеофильма; написание сценария; этапы работы над фильмом; формирование знаний в области анимационного искусства	от 12 и более
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 с од академический смешанный хор народными голосами	от 15 и более

Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования

Примерные минимальные нормативы деятельности такого клубного формирования как творческий коллектив должны предусматривать результат творческого сезона (с сентября по май каждого года):

Наименование жанра творческого коллектива	Показатель результативности
Хоровой, вокальный	концертная программа из двух отделений с ежегодным обновлением не менее трех частей текущего репертуара
Фольклорный ансамбль	концертная программа с преобладанием репертуара, формируемого на основании экспедиционной работы в своем регионе и ежегодно обновляемого не менее чем на 25 процентов
Инструментальный	концертная программа из двух отделений с ежегодным обновлением половины текущего репертуара
Хореографический	концертная программа из двух отделений с ежеквартальным обновлением репертуара не менее чем на 25 процентов
Театральный	один многоактный или два одноактных спектакля в квартал
Декоративно-прикладное искусство	одна выставка в квартал
Кино-, видеостудия	не менее одного нового фильма раз в квартал

**Порядок распределения мест в культурно – досуговых формированиях,
финансируемых за счет бюджета МБУ «Культурный центр «Дом Озерова»**

1. Право на участие в клубных формированиях, не требующих определённых навыков, умений, подготовки, имеет каждый, но в условиях ограниченного количества свободных мест.

2. Участнику, который уже занимается в клубном формировании, финансируемом за счет бюджета МБУ «Культурный центр «Дом Озерова», предоставляется место в другом клубном формировании, действующем на платной основе.

3. Бюджетные места распределяются в соответствии с рекомендуемыми возрастными ограничениями и с нижеследующим порядком:

3.1. Внеочередное право приема на бюджетные места имеют:

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;

Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории ветеранов боевых действий;

3.2. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

Инвалиды всех групп. Основанием для приема является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

3.3. Преимущественное право приема на бюджетные места имеют:

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

Дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации. Основанием для приема является документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

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

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

Дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов.

4. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость занятий участниками в журнале учета работы клубного формирования.

В случае пропуска 50 и более процентов занятий подряд без уважительной причины участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

Порядок распределения мест в культурно – досуговых формированиях, действующих на платной основе

1. Право на участие в клубных формированиях, не требующих определённых навыков, умений, подготовки, имеет каждый, но в условиях ограниченного количества свободных мест.

2. Место в клубном формировании предоставляется в порядке очередности обратившихся лиц, желающих заключить договор на участие в клубном формировании.

3. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий, действующих на платной основе в журнале учета работы клубного формирования.

В случае не оплаты услуг и/или пропуска 50 и более процентов занятий подряд без уважительной причины участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

Порядок приема в клубные формирования и заключение договора

1. Порядок приема:

1.1. Прием в клубное формирование осуществляется по предварительной записи, с последующим заключением Договора в письменной форме между Учреждением и Заказчиком (законным представителем Потребителя клубного формирования).

1.2. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие участника и/или представителя участника с условиями настоящего Положения.

1.3. Зачисление в клубное формирование осуществляется на условиях, определенных Приложением 1, 2, 3 настоящего Положения.

1.4. В случае наличия ограничения по возможностям здоровья и индивидуальных особенностей развития участника, на которые необходимо обратить внимание, а также о наличии каких-либо противопоказаний к занятиям в клубном формировании, участник или представитель участника предупреждает об этом Учреждение до момента заключения Договора.

2. Для заключения Договора необходимы следующие документы:

2.1. 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, лист с отметкой "Дети";

копия документа, подтверждающего право действовать от имени участника.

2.2. Для совершеннолетних участников:

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

2.3. Для получения первоочередного, преимущественного и внеочередного права

на участие в клубном формировании, необходимо представить документы, подтверждающие это право и написать заявление на имя директора Учреждения.

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

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

несоответствие возрастному цензу участников клубного формирования;

отсутствие свободных мест в клубном формировании.

Организация посещения и проведения занятий

1. Организация посещения занятий.

1.1. Вход в помещения для занятий осуществляется по приглашению руководителя клубного формирования. Запрещается находиться в помещениях для занятий при отсутствии руководителя клубного формирования.

1.2. Все участники и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардеробе.

1.3. Представителям участников запрещается находиться в помещениях, предназначенных для занятий во время проведения занятий, если того не предусматривает формат проведения занятий.

1.4. В связи с возможным проведением в Учреждении мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с занятиями клубных формирований, участникам и их сопровождающим необходимо следовать к помещению для занятий и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией Учреждения индивидуально для каждого коллектива.

2. Организация проведения занятий.

2.1. Занятия в клубных формированиях проводит руководитель клубного формирования на базе методик и разработок по утвержденной программе с использованием необходимого оборудования и реквизита.

2.2. Занятия во всех клубных формированиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

2.3. Руководитель клубного формирования обязан довести до сведения участников информацию о любых изменениях в расписании занятий.

Приложение 8 к настоящему положению о клубном формировании учреждения МБУ «Культурный центр «Дом Озерова»

Права и обязанности участника и/или представителя участника

1. Участники и представители участника имеют право:

1.1. Получать услуги в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1.7 настоящего Положения.

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

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

2. Участники и представители участника обязаны:

2.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности, Правила внутреннего распорядка для участников клубных формирований и их родителей, и другие регламентирующие деятельность Учреждения нормативные акты.

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

2.3. Своевременно производить оплату занятий, действующих на платной основе, в размере и сроки, указанные в Договоре.

2.4. Посещать занятия клубного формирования в соответствии с расписанием и утвержденным планом. Опоздавшие участники на занятия не допускаются.

2.5. Не посещать занятия в случае заболевания инфекционными и другими опасными для окружающих болезнями.

2.6. Приобретать форму для занятий в танцевальных или спортивных клубных формированиях, а также при необходимости материал для занятий в клубном формировании, рекомендуемых руководителем клубного формирования.

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

2.8. Незамедлительно сообщить руководителю клубного формирования

или администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.9. При возникновении чрезвычайной ситуации немедленно покинуть помещения Учреждения через ближайший выход, который будет указан администрацией Учреждения.

2.10. Возместить ущерб, причиненный Учреждению по своей вине, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Участникам и представителям участника не разрешается:

3.1. Находиться в помещениях в верхней одежде.

3.2. Входить в Учреждение с крупногабаритными предметами, с велосипедами, колясками, санками, самокатами, роликами и т. п., а также кататься на них в здании Учреждения.

3.3. Посещать Учреждение с животными.

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

3.5. Выносить имущество, менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

3.6. Курить на территории Учреждения.

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

3.8. Наносить любые надписи в зале, фойе, туалетах и других помещениях Учреждения.

3.9. Приносить в Учреждение:

любые виды оружия, режущие и легко бьющиеся предметы, ядовитые вещества и жидкости, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.);

взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

пиротехническими устройствами (фейерверками, бенгальским огнём, петардами и т.п.);

алкогольные напитки;

наркотические вещества.

3.10. Запрещены действия, представляющие опасность для жизни и здоровья:

сидение на перилах, подоконниках, столах, ином имуществе и оборудовании Учреждения;

бег по коридорам и холлам Учреждения;

залезать на подоконники, столы, другие предметы интерьера Учреждения.

3.11. Самовольно проникать в служебные и производственные помещения Учреждения.

Права и обязанности учреждения

1. Учреждение имеет право:

1.1. Отказать участнику или представителю в заключение Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 3 Приложения 2 (Порядок приема в клубные формирования и заключение договора) настоящего Положения.

1.2. Отчислить участника с одновременным расторжением Договора или отказать участнику или представителю участника в заключение Договора на новый срок, если участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и Договором.

1.3. Запрашивать у участника или представителя участника необходимые документы для заключения Договора, предусмотренные пунктом 2. Приложения 2 (Порядок приема в клубные формирования и заключение договора) настоящего Положения.

2. Учреждение обязано:

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

2.2. Предоставить участнику и/или представителю участника необходимую

и достоверную информацию о работе клубных формирований и оказываемых услугах.

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

**Правила внутреннего распорядка
для участников клубных формирований и их родителей (законных представителей)
в МБУ КЦ «Дом Озерова»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка представляют собой свод правил и норм поведения, регулирующих поведение участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) в МБУ КЦ «Дом Озерова» в период пребывания в помещениях и на территории учреждения, во время занятий, репетиций и культурно-массовых мероприятий.

1.2. Цель правил: создание в учреждении комфортной обстановки для обучения, способствующей успешному развитию каждого обучающегося, развития культуры поведения и навыков общения в общественном месте.

1.3. Правила внутреннего распорядка для участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) в МБУ КЦ «Дом Озерова» (далее – Правила) основываются на законах Российской Федерации и нормах поведения в клубных формированиях.

1.4. Правила содержат перечень прав и обязанностей участников клубных формирований и их родителей (законных представителей), определяют принципы совместной деятельности обучающихся, преподавателей, посетителей и сотрудников учреждения.

2. Общие правила поведения

2.1. МБУ КЦ «Дом Озерова» открыто для посетителей с 10.00 до 20.00 (согласно графику работы клубных формирований).

2.2. Дети дошкольного возраста (участники клубных формирований) должны находиться в учреждении только в сопровождении родителей (законных представителей), ответственных за поведение и здоровье ребенка.

2.3. Дети до 16 лет без сопровождения родителей (законных представителей) могут находиться в учреждении до 20.00.

2.4. Вход в учреждение с крупногабаритными вещами и предметами запрещен. За оставленные или забытые на территории учреждения вещи администрация ответственности не несет.

2.5. Родители (законные представители), сопровождающие участников клубных формирований могут находиться на втором этаже КЦ «Дома Озерова» подъезда № 2 только с разрешения руководителя клубного формирования (далее - руководитель) или администрации.

2.6. Участники клубных формирований должны приходить за 15 минут до начала занятия.

2.7. Участники клубных формирований и их родители (законные представители) обязаны оставить свою верхнюю одежду в гардеробе учреждения. Нахождение в помещении учреждения в верхней одежде не допускается.

2.8. В помещениях учреждения участники клубных формирований и их родители (законные представители) обязаны ходить в чистой сменной обуви.

2.9. Переодевание для занятий в хореографических, театральных и оздоровительных коллективах разрешено только в раздевалках.

2.10. Для занятий в хореографических, театральных и оздоровительных коллективах у каждого участника должны быть соответствующие требованиям одежда и обувь. Вход в залы без специальной одежды и обуви запрещен.

2.11. Все технические устройства и ценные вещи участников клубных формирований на время занятий передаются на хранение их родителям (законным представителям). За ценные вещи (мобильные телефоны, деньги, кольца, серьги и т.д.), оставленные в раздевалке или других помещениях учреждения, администрация ответственности не несет.

2.12. После окончания занятий участники клубных формирований и их родители (законные представители) должны забрать свою одежду в гардеробе.

3. Правила поведения на занятиях

3.1. Участникам клубных формирований нельзя опаздывать на занятия без уважительной причины. Опоздание более чем на 15 минут даёт право руководителю не допустить участника до занятия.

3.2. Во время занятий участникам клубных формирований нельзя отвлекаться и отвлекать других.

3.3. Участники клубных формирований должны выполнять указания руководителя.

3.4. Участники клубных формирований должны соблюдать правила противопожарной безопасности и техники безопасности на занятиях, которые доводятся до участников и их родителей (законных представителей) руководителем коллектива.

3.5. Во время занятий участникам клубных формирований нельзя выходить из помещения без разрешения руководителя коллектива.

3.6. После окончания занятия участники должны вернуть инвентарь (если он использовался на занятии) в специально отведенные для его хранения места.

4. Правила поведения во время перерыва

4.1. Время перерыва между занятиями отводится участникам клубных формирований для отдыха.

4.2. Во время перерыва участники клубных формирований должны соблюдать правила поведения пребывания в общественном месте, им запрещается бегать по коридорам, шуметь, кричать.

4.3. Категорически запрещается во время перерыва и занятий открывать окна и сидеть на подоконниках.

5. Правила поведения при проведении культурно-массовых мероприятий

5.1. При проведении культурно-массовых мероприятий участники клубных формирований должны строго выполнять все указания руководителя.

5.2. Во время проведения культурно-массовых мероприятий все принимающие участие в выступлении обязаны соблюдать правила общественного порядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Родителям (законным представителям) участников клубных формирований без разрешения руководителя запрещено находиться на сцене или за кулисами сцены.

5.4. На сцене участники клубных формирований должны находиться только с руководителем.

6. Права участников клубных формирований

6.1. Участники клубных формирований имеют право:

на помощь руководителя во время занятия;

на участие в культурно-массовых мероприятиях соответствующих возрасту участников;

на сохранение в тайне доверительной информации о себе;

другие права, предусмотренные законодательством РФ.

7. Обязанности участников клубных формирований

7.1. Участники клубных формирований и их родители (законные представители) обязаны:

знать и соблюдать настоящие Правила;

предупреждать руководителя о возможных противопоказаниях к занятиям и используемым на них материалам;

соблюдать режим работы учреждения, посещать занятия в соответствии с расписанием;

уважать других участников клубных формирований, руководителей клубных формирований и сотрудников учреждения;

выполнять указания руководителя клубного формирования и сотрудников учреждения;

бережно относиться к имуществу учреждения;

соблюдать правила противопожарной безопасности и техники безопасности.

8. Участник до достижения 7-летнего возраста должен находиться в клубном формировании в сопровождении одного законного представителя или одного уполномоченного сопровождающего лица, который несет полную ответственность за поведение и здоровье Участника. Законный представитель или уполномоченное сопровождающее лицо сопровождает Участника до помещения, где происходит занятие, и ожидает его около этого помещения до окончания Занятия.

9. Законный представитель или уполномоченное сопровождающее лицо участника на занятия не допускается, кроме тех занятий, на которых предусмотрены занятия детей совместно с родителями.

10. Участникам клубных формирований и их родителям (законным представителям) запрещается:

приносить, передавать, применять с любой целью оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, газовые баллончики, токсичные и наркотические вещества, яды, алкоголь, колющие и режущие предметы, ножи;

нарушать порядок и тишину в помещениях и коридорах;

нарушать правила пожарной безопасности и правила техники безопасности;

нарушать правила общественного порядка;

брать имущество учреждения без разрешения руководителя клубного формирования;
брать чужие вещи;

использовать велосипеды, самокаты, роликовые коньки и иные средства для передвижения внутри учреждения, если иное не предусмотрено правилами мероприятия;

приносить с собой животных;

приносить и принимать пищу;

расклеивать объявления, распространять рекламную информацию и осуществлять торговую деятельность без разрешения администрации учреждения;

прислоняться к стенам помещения и предметам интерьера и декора;

приходить на занятия в состоянии с повышенной температурой тела и признаками ОРЗ, гриппа, ангины и т.п.;

заходить за установленные ограждения и в помещения, закрытые для посещения;

осуществлять профессиональную фото- и видеосъемку без разрешения администрации учреждения;

родителям участников клубных формирований (законным представителям) запрещено проходить в помещения для занятий с продуктами питания, кофе, другими напитками и мороженым;

родителям участников клубных формирований (законным представителям) запрещено курить (в т.ч. электронные сигареты) во всех внутренних помещениях учреждения, а также на расстоянии менее 10 метров от учреждения;

администрация учреждения может потребовать покинуть здание нарушителей настоящих Правил.

11. Участники клубных формирований и их родители (законные представители) несут ответственность:

11.1. За нарушение законодательства РФ, Правил внутреннего распорядка МБУ КЦ «Дом Озера».

11.2. За нанесение ущерба учреждению, сотрудникам и посетителям учреждения, другим участникам клубных формирований и их родителям (или законным представителям).

11.3. За несоблюдение общественного порядка в учреждении, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности.

12. Заключительные положения

12.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех участников клубных формирований и их родителей (законных представителей), находящихся в здании и на территории учреждения.

12.2. Правила размещаются на информационном стенде в учреждении для всеобщего ознакомления.

12.3. Все заявления от участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) рассматриваются администрацией учреждения в течение 10 рабочих дней.

12.4. Все найденные на территории учреждения вещи хранятся в администрации в течение 1 месяца, после чего утилизируются.

12.5. Администрация учреждения не несет ответственности за любые отключения электроэнергии, тепла и воды, возникшие вследствие действий городских служб.

12.6. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены по усмотрению администрации учреждения. Все изменения и дополнения должны быть доведены до участников клубных формирований и их родителей (законных представителей).

Методические рекомендации по заполнению журнала учёта работы руководителя и клубного формирования

Данные методические рекомендации призваны помочь руководителям коллективов в заполнении всех разделов журнала.

1. Общие сведения:

Журнал учёта работы руководителя и коллектива любительского художественного творчества является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчёт по форме 7-НК, утверждённой Приказом Росстата от 15.07.2011г. №324 (раздел 2. Культурно - досуговые формирования);

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в МБУ «Культурный центр «Дом Озерова» не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем коллектива, регулярно. Ежемесячно с 01 по 06 число следующего месяца за отчетным журнал проверяется методистом, заместителем директора, комиссией по внутреннему контролю;

Журнал учёта работы руководителя и коллектива любительского художественного творчества должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии и храниться в строго установленном месте.

2. Структура журнала учёта работы руководителя и коллектива любительского художественного творчества.

2.1. Журнал состоит из следующих разделов:

титульный лист;

содержание журнала;

правила ведения журнала;

анкетные данные руководителя коллектива;

расписание занятий;

расписание работы руководителя клубного формирования;

учёт посещения занятий коллектива;

учёт времени работы руководителя коллектива;

участие в мероприятиях;

творческие достижения;

список участников коллектива, сведения о родителях;

инструктаж по технике безопасности;

замечания и предложения по работе.

3. Общие требования к ведению журнала:

журнал ведется на русском языке;

записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим;

не допускается вырывание страниц;

в журнале не делается никаких дополнительных пометок;

внешний вид журнала должен быть эстетичным, наличие прозрачной обложки обязательно.

4. Порядок заполнения разделов журнала:

каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями;

на обложке журнала указывается название учреждения, название коллектива (кружка, студии, клуба по интересам и т.д.), фамилия, имя и отчество руководителя (полностью), а также учебный год;

на стр.2 журнала излагаются «Правила ведения журнала учета работы руководителя и коллектива». Руководитель обязан подробно ознакомиться с ними и поставить подпись и дату;

в разделе «Анкетные данные руководителя коллектива» заполняются все графы, слова не сокращаются, вносятся точные данные. Руководитель обязан под данными сведениями поставить свою подпись;

в разделе «Расписание занятий коллектива» необходимо указать расписание занятий по дням недели в первом и втором полугодиях и поставить свою подпись. Если по каким-либо причинам происходят изменения в расписании работы коллектива, то они обязательно вносятся в графу «Изменения в расписании»;

в разделе «Учёт посещения занятий коллектива» указываются фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием). Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий, присутствующих участников коллектива, никаких пометок не ставится;

на следующей странице соответственно заполняется – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия;

учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения 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 разделе учета времени работы руководителя коллектива. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 – 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 «Учёт времени работы руководителя коллектива» указывается дата, вид работы (подбор материала для занятия, написание сценария, изучение соответствующей литературы, участие в концертах, фестивалях-конкурсах, воспитательная работа, репетиции, различные поездки, огоньки, родительские собрания и т.д.), указывается количество затраченных часов, что с затраченными часами на занятиях должно в

совокупности составлять полную ежемесячную нагрузку руководителя. В конце графы ставится подпись руководителя. Вид работы должен быть расписан подробно;

в разделе «Участие в мероприятиях» указывается дата, место проведения, форма мероприятия, его название (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок») и количество участников данного мероприятия. Сведения заверяются подписью руководителя;

в разделе «Творческие достижения» указывается фамилия, имя и отчество участника (или группы коллектива), название мероприятия и результаты: указать полученное звание, место, приз и номинация;

раздел журнала «Список участников коллектива» заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые уточнённые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших участников коллектива записывается дата выбывания в разделе учета посещения занятий. К этому же времени заполняются все графы раздела «Сведения о родителях»;

в разделе «Инструктаж по технике безопасности» ведётся учёт работы руководителя коллектива и заместителя директора по безопасности 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. В конце графы ставится подпись того, кто проводил инструктаж.

Примерные темы инструктажей безопасности жизнедеятельности:

вводный инструктаж по технике безопасности;

инструктаж по электробезопасности в учреждении;

инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре;

изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре и перед каникулами);

инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.);

в разделе «Замечания и предложения по работе» лицами, проводившими проверку работы руководителя и ведения журнала, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе, Ф.И.О. и должность проверяющего, подпись. Не позднее 10 рабочих дней руководителю необходимо устранить недостатки, а проверяющему поставить дату проверки и подпись об исполнении замечаний;

Примерная форма

Журнал учета работы клубного формирования¹

(наименование клубного формирования/учреждения)

Класс/группа _____

Руководитель _____ клубного
формирования _____

Староста _____

_____ учебный год

1. Правила ведения журнала работы клубного формирования

1. Журнал учёта работы руководителя и коллектива любительского художественного творчества (далее журнал) является основным документом учёта всей работы.

2. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчёт по форме 7-НК, утверждённой Приказом Росстата от 15.07.2011г. №324 (раздел 2. Культурно-досуговые формирования).

3. Журнал ведётся лично руководителем коллектива. Отметки в журнале производятся на каждом занятии и в конце каждого рабочего дня руководителя.

4. Заполнение всех граф журнала обязательно.

5. Исправления (поправки, перечёркивания и т.д.) написанного текста в журнале не разрешаются, записи ведутся чернилами синего цвета.

6. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующим образом:

- присутствовал на занятии – никаких пометок не ставится;

- отсутствовал по какой-либо причине – «н»;

- в случае выбывания (по разным причинам) участника коллектива ставится запись, с какого числа выбыл.

7. Журнал хранится в строго установленном месте.

8. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также за сохранность журнала несёт руководитель коллектива.

9. Художественный руководитель (заместитель директора, заведующий отделом) ежемесячно осуществляет контроль за ведением журнала.

10. Журнал является финансовым документом строгой отчётности и хранится в администрации учреждения в течение 5 лет.

2. Анкетные данные руководителя клубного формирования (см. Приложение 10 к положению)

3. Расписание занятий клубного формирования (см. Приложение 8 к положению)

4. Учет посещения занятий клубного формирования за _____ месяц

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата занятия	Всего посетил занятий

Расписание занятий клубного формирования

на сезон 20__-20__ гг.

День недели	Группа	Часы работы
понедельник		
вторник		
среда		
четверг		
пятница		
суббота		
воскресенье		
Изменения в расписании		

Руководитель коллектива _____ / _____ /

**Портфолио
клубного формирования**

1. Титульный лист
2. Расписание занятий
3. Положение о клубном формировании
4. Программа работы
5. Перспективный план работы (включает учебно-воспитательную и творческо-организационную работу)
6. Репертуар
7. Достижения в фестивалях и конкурсах
8. Благодарственные письма, грамоты, дипломы
9. Отзывы в СМИ

**Анкетные данные
руководителя клубного формирования**

_____ (наименование клубного формирования)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата, год и место рождения _____

Образование _____

Повышение квалификации _____

Стаж работы в учреждении _____

Место основной (штатной) работы, должность _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

_____ / _____ /

Приложение 11
к положению
о клубном формировании учреждения
МБУ «Культурный центр «Дом Озерова»

Журнал фиксации входящих заявок и потенциальных участников

№п/п	Дата	Наименование кружка	Наименование участника	Номер телефона участника

Реестр договоров клубного формирования

(Наименование кружка)

Все договора необходимо заносить в реестр договоров. Номер договора должен выглядеть так:

1/1-19, где 1 – номер договора; 1 – номер кружка; 19 – год.

№ п/п	Номер договора	Дата договора	ФИО заказчика	Информация о расторжении (№ и дата соглашения о расторжении)

**Список обязательных документов
для работы клубного формирования**

1. Положение о клубном формировании
2. Заявление о приёме в клубное формирование от участника (законного представителя)
3. Договор безвозмездного оказания услуг
4. Договор возмездного оказания услуг
5. Реестр договоров
6. Журнал учёта работы
7. Журнал резервного списка
8. Журнал фиксации входящих заявок от потенциальных участников
9. Программа работы коллектива (от 3 до 7 лет)
10. Перспективный план работы (включает учебно-воспитательную и творческо-организационную работу) (от 3 до 7 лет)
11. Репертуар (для театральных, вокальных, инструментальных, хореографических, цирковых, фото-, кино-, видеоискусства) (от 3 до 7 лет)
12. Расписание занятий клубного формирования
13. График работы всех клубных формирований и любительских объединений
14. График работы руководителей клубных формирований и любительских объединений
15. Правила внутреннего распорядка
16. Портфолио клубного формирования
17. Анкетные данные руководителя клубного формирования
18. Список участников клубного формирования
19. Справка от учреждения для участника (образец)
20. Методические рекомендации по заполнению журнала учёта работы
21. Медицинская книжка руководителя клубного формирования
22. Справка о несудимости руководителя клубного формирования
23. Справка на каждого ребёнка от врача-педиатра об отсутствии противопоказаний на участие в деятельности клубного формирования (для хореографических и цирковых)
24. Список обязательных документов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью на
36 (тридцати шести)

листах
Директор
МБУ «Культурный центр «Дом Озерова»

Г.В. Дроздова

