

Утверждено

Приказом директора от 29.03.2024 № 24 «д»

Муниципального бюджетного учреждения
«Дом культуры Нового посёлка «Созвездие»



Т.И.САЗОНОВА

**Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры Нового посёлка
«Созвездие».**

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о клубном формировании (далее Положение) составлено в соответствии с приложением к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 и регулирует деятельность клубных формирований Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры Нового посёлка «Созвездие» (далее – Учреждение).

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

1.2.1. 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 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.

1.2.2. Участник - член клубного формирования, потребитель услуги.

1.2.3. Представитель - родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Участника клубного формирования на законных основаниях.

1.2.4. Руководитель клубного формирования - сотрудник Учреждения, организующий работу клубного формирования.

1.2.5. Расчёт цен (тарифов) - систематизированный сборник цен по видам услуг, оказываемых Учреждением.

1.2.6. Учредитель - муниципальное образование - город Шадринск в лице Администрации города Шадринска.

1.3. Положение регулирует отношения, возникающие между Участником клубного формирования, Представителем участника клубного формирования, Руководителем клубного формирования и Учреждением.

1.4. Целью организации деятельности клубных формирований является создание условий для личностного роста и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализации творческого потенциала участников клубных формирований.

1.5. К клубным формированиям относятся:

кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иных направлений, соответствующего основным принципам и видам деятельности Учреждения.

1.6. Численность клубного формирования определяется и утверждается директором Учреждения (в соответствии с приложением к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10), на основании приказа руководителя Отдела культуры Администрации города Шадринска и муниципального задания Учреждения.

1.7. Клубные формирования имеют следующую документацию:

журнал учёта работы. Журнал учета работы клубного формирования - основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены:

- список участников клубного формирования;
- расписание;
- учет посещаемости занятий.

Журнал является документом обязательной отчетности. Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Форма журнала и правила его ведения приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению. Журнал может быть опечатан как типографским способом, так и распечатан, сброшюрован и пронумерован непосредственно в Учреждении, журнал хранится в администрации Учреждения.

1.8. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о клубном формировании;
- другими локальными нормативными документами.

1.9. Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководства Учреждения с обязательным информированием всех работников путем его размещения на сайте Учреждения.

2. Организация деятельности клубного формирования

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

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования Учреждения;
- за счет имеющихся на эти цели специальных средств Учреждения;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств Учреждения;
- за счёт (добровольных пожертвований, целевых взносов) участников клубного формирования;
- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования;
- за счёт средств, полученных от собственной деятельности и иных средств.

2.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.д.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.д.);
- участвует в общих программах и акциях Учреждения, согласно плану работы Учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, областных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.д.

2.4. Условия участия в клубном формировании, права и обязанности его участников определяются настоящим Положением.

2.5. При совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями, занятия в клубных формированиях, кружках отменяются или могут быть перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения.

2.6. Занятия в клубных формированиях проводятся согласно утвержденного расписания работы клубных формирований. Продолжительность одного учебного часа 45 минут. Продолжительность перерыва между учебными часами 15 минут. В случаях загруженности кабинета (занятий двух и более клубных формирований) допускается проведение занятий без перерыва.

2.6. По согласованию с директором Учреждения, клубные формирования, кружки могут оказывать платные услуги: концерты, выступления с отдельными концертными номерами помимо основного плана работы Учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие Учреждения, на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований в размере до 10 % от дохода.

2.7. Организационная работа клубного формирования должна предусматривать:

- проведение не реже одного раза в квартал, в начале и в конце творческого сезона общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива и творческой работы (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, публикации в СМИ и т.д.).

2.8. За успехи, достигнутые в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный/образцовый» коллектив.

2.9. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другим отличиям.

3. Руководство клубным формированием и контроль его деятельности

3.1. Общее руководство деятельности клубного формирования осуществляет директор Учреждения.

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

3.3. Контроль деятельности клубного формирования осуществляет заведующий Отделом (сектором).

3.4. Ответственность за набор, наполняемость, посещаемость, деятельность клубного формирования несёт руководитель клубного формирования. Комплектование коллективов проводится ежегодно к новому творческому сезону и завершается к 1 октября текущего года.

3.5. Запись в детские клубные формирования определяется возрастом от 3 лет до 14 лет.

3.6. Запись в молодёжные клубные формирования определяется возрастом от 15 лет до 20 лет.

3.7. Запись в народный ансамбль от 50 до 70 лет.

3.8. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует план работы, репертуар клубного формирования, который представляет заведующему Отделом (сектором) для согласования и директору Учреждения на утверждение. При составлении плана работы и репертуара руководитель клубного формирования должен учитывать рекомендации художественного Совета Учреждения с учётом востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Учреждения;

- расписание коллективных и индивидуальных занятий;

- ведёт журнал учета работы клубного формирования «Журнал посещаемости клубного формирования» (Приложение № 1 «Правила ведения журнала» прилагается);

- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;

- представляет годовой отчет о деятельности коллектива (с 01 января по 31 декабря) на согласование заведующему Отделом (сектором) и директору Учреждения на утверждение, согласно сроков сдачи годового отчёта, установленного Учредителем.

3.9. Руководитель клубного формирования несет индивидуальную ответственность за жизнь, здоровье участников клубного формирования во время занятий, тренировок, репетиций, концертов, фестивалей, конкурсов, спектаклей, выездных и других мероприятий.

3.10. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Норма рабочих часов штатных руководителей клубных формирований в неделю составляет:

- 1,0 ставки составляет 40 часов;

- 0,75 ставки 30 часов;

- 0,5 ставки 20 часов;

- 0,25 ставки 10 часов;

В рабочее время штатных руководителей клубного формирования, помимо проведения занятий, засчитывается время, потраченное на:

- подбор участников творческого коллектива;

- составление расписания, планов, отчётов;

- просветительскую и воспитательную работу с участниками;

- работу по изучению и сбору методического материала;

- подбор репертуара;

- работу по выпуску спектаклей, концертных программ, организации выставок, подготовку и проведение мастер-классов;

- на социально-культурную деятельность;
- подготовку и участие коллектива в городских культурно-массовых мероприятиях, проводимых и организуемых Учреждением;
- выездные фестивали, конкурсы, соревнования (и пр.) с коллективом;
- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);
- разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральные роли, репетиционная работа, работа над сценографией, работа с режиссером;
- хозяйственная деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;
- привлечение спонсорских средств для развития коллектива;
- художественное оформление спектаклей, концертов, выставок, образцов прикладного творчества, подготовку реквизита, костюмов, эскизов, запись фонограмм;
- работу с документами.

3.11. Качественными показателями работы руководителя клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования участников клубного формирования;
- доходы от реализации платных услуг;
- посещаемость клубного формирования его участниками;
- положительная оценка деятельности руководителя клубного формирования и его коллектива общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от организаций);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества преподавания;
- стабильность состава клубного формирования;
- участие в муниципальных, областных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т.п.

3.12. Количественными показателями работы руководителя клубного формирования (результативность и эффективность) являются:

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 №224

- выполнение показателей по наполняемости (численности участников) клубного формирования;
- выполнения показателей по количеству проведенных мероприятий и/или участию в мероприятиях;
- выполнение показателей обеспечения самоокупаемости платных клубных формирований.

3.13. Решение о закрытии клубного формирования принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в Учреждении, в течение 3 (трех) месяцев подряд);

4. Порядок приема в клубное формирование.

4.1. Порядок приёма:

4.1.1. Прием в Клубное формирование осуществляется по записи.

4.1.2. При наличии физических нагрузок на занятиях клубного формирования, руководитель клубного формирования вправе запросить у Участника или Представителя справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья Участника.

4.1.3. Участник или Представитель обязан уведомить в письменной форме руководителя клубного формирования о наличии хронических заболеваний.

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

- медицинских показаний для занятий в выбранном клубном формировании;
- несоответствие возрастной категории Участников клубного формирования;

5. Организация посещения и проведения занятий

5.1. Организация посещения занятий:

5.1.1. Вход на занятие осуществляется не ранее 10 минут до его начала по приглашению руководителя клубного формирования.

5.1.2. Участники вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардеробе. Иметь сменную обувь.

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

5.2. Организация проведения занятий:

5.2.1. Занятия в клубных формированиях проводит Руководитель на базе методик и разработок по утверждённой программе плана занятия с использованием необходимого оборудования и реквизита.

5.2.2. Занятия во всех клубных формированиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения.

5.2.3. Руководитель клубного формирования обязан довести до сведения Участников информацию о любых изменениях в расписании занятий.

5.2.4. Продолжительность одного занятия в клубных формированиях, устанавливается и утверждается директором Учреждения, согласовывается с заведующим Отделом (сектором), в зависимости от возрастной категории Участников и специфики занятий в каждом конкретном клубном формировании.

5.2.5. Количество часов занятий в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в СанПиН 2.4.4.3172- 14. Время, отведенное на одно занятие, включает в себя перерыв на проветривание помещения и соблюдение питьевого режима.

6. Права и обязанности Участника (Представителя)

6.1. Участник имеют право:

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

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

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

6.1.4. Вносить добровольное пожертвование.

6.2. Участник обязан:

6.2.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты.

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

6.2.3. Вносить добровольное пожертвование (целевой взнос) на развитие материально-технической базы Учреждения (клубного формирования).

6.2.4. Посещать занятия клубного формирования в соответствии с расписанием занятий.

6.2.5. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения (руководителю клубного формирования) об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных.

6.2.6. Выполнять правомерные требования руководителя клубного формирования и администрации Учреждения.

6.2.7. Своевременно представлять руководителю клубного формирования документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях.

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

6.2.9. Обеспечивать бережное отношение к имуществу Учреждения.

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

6.3. Участнику и Представителю не разрешается:

6.3.1. Находиться в помещениях в верхней одежде.

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

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

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

6.3.5. Курить на территории Учреждения.

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

6.3.7. Посещать Учреждение с животными.

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

6.3.9. Приносить в Учреждение:

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

- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

- алкогольные напитки;

- наркотические вещества.

7.Права и обязанности Учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Отказать участнику или Представителю в зачислении в выбранное клубное формирование по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

7.1.2. Запрашивать у Участника или Представителя необходимые документы для зачисления в клубное формирование, на основании настоящего Положения.

7.2. Учреждение обязано:

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

7.2.2. Предоставлять Участнику или Представителю необходимую и достоверную информацию о работе клубных формирований и оказываемых услугах.

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

8.Порядок внесения добровольного пожертвования (целевого взноса) Участника или его Представителя клубного формирования

8.1. Порядок внесения добровольного пожертвования (целевого взноса):

8.1.1. Внесение добровольного пожертвования (целевого взноса) осуществляется в соответствии с действующим расчётом цен (тарифов), в установленном Учредителем порядке на основании приказа директора Учреждения (Приложение 3).

8.1.2. Внесение добровольного пожертвования производится Участником или Представителем 10 числа каждого месяца наличными средствами в централизованную бухгалтерию Отдела культуры.

**Приложение № 1 «Правила ведения журнала»
к «Положению о клубном формировании»**

I. Правила заполнения журнала:

1. Журнал является основным документом учета всей работы клубного формирования и ведется лично руководителем клубного формирования.
2. Отметки в журнале производятся регулярно согласно графику занятий и работы руководителя.
3. Заполнение всех разделов журнала обязательно.
4. Посещаемость занятий клубного формирования отмечается следующими условными обозначениями:
 - присутствовал на занятии *остается пустая клетка, допускается точка* « . »
 - отсутствовал на занятии по уважительной причине « н »Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.
5. Помарки и перечеркивания написанного текста, использование маскирующего штриха в журнале не разрешается.
6. Журнал хранится на вахте под охраной, после полного заполнения хранится в администрации учреждения, как документ строгой отчетности.

II. Единый образец журнала клубного формирования:

1. Обложка

Муниципальное бюджетное учреждение
Дом культуры Нового поселка "Созвездие"

ЖУРНАЛ
посещаемости за 201__-20__ гг.

(название коллектива)

Руководитель _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Шадринск

РАСПИСАНИЕ

Дата занятия	Содержание (тема) занятия	время занятия		кол-во часов	кол-во человек	роспись руковод.
		начало час.мин	окончание час.мин.			
ИТОГО						

9.Участие в мероприятиях

КОНЦЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СПОРТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия	Место проведения мероприятия	Номера	Кол-во участников кл.форм-я	Кол-во зрителей

10. Работа руководителя вне занятий (допускается заполнение одной стр. за 2 недели)

РАБОТА РУКОВОДИТЕЛЯ В НЕДЕЛЮ

ДНИ НЕДЕЛИ, МЕСЯЦ - _____ 20__

Дата	Содержание (тема) работы	время работы		кол-во час	роспись руковод.
		начало час.мин	окончание час.мин		
Методическая работа					
Учебно-воспитательная работа					
Концертная деятельность /спортивная деятельность					
Внеучебная репетиционная/тренировочная работа <i>(сводные репетиции,дополнительные репетиции к плановым мероприятиям, конкурсам, прогонам спектакля и т.д)</i>					
Организационная работа <i>(совещания по подготовке мероприятий, набор в клубное формирование, обучение, инструктаж и т.д.)</i>					
Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях					
Работа с документами (заполнение журнала)					
Общественная и хозяйственная работа					
ИТОГО Общее количество часов за неделю					

11. Страница проверяющего работу клубного формирования

**СТРАНИЦА ПРОВЕРЯЮЩЕГО РАБОТУ КЛУБНОГО
ФОРМИРОВАНИЯ**

Дата проверки журнала	Фамилия, И.О. проверяющего	Замечания

12. По окончании полного заполнения журнал заверяется подписью директора

« ____ » _____ 20__ г. _____ Т.И.Сазонова