УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Администрации города Муравленко

ПРИКАЗ

от 10 февраля 2023 года №20- од

г. Муравленко

О внесении изменений в приказ Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Муравленко от 12.07.2017 № 193-од

Руководствуясь Положением об Управлении культуры и молодёжной политики, утвержденным решением Городской Думы города Муравленко от 28.02.2017 № 177, в целях регламентирования деятельности клубных формирований в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Муравленко от 12.07.2017 № 193-од «Об утверждении Положения о клубном формировании в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры «Украина»» (с изменениями от 12.07.2018 № 127-од, от 27.11.2018 № 219-од, от 16.09.2019 № 144-од, от 26.08.2020 № 109-од) согласно приложению.

Начальник Н.А. Атаманов

Приложение

к приказу УКиМП
от 10.02.2023 №20 -од

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Муравленко от 12.07.2017 № 193-од

1. В наименовании приказа слова «муниципальном бюджетном учреждении «Городской Дом культуры «Украина»» заменить словами «автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко»».

2. В преамбуле приказа слова «бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры «Украина»» заменить словами «автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко»».

3. В пункте 1 слова «бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры «Украина»» заменить словами «автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко»».

4. В пункте 2 слова «руководителю МБКУ «ГДК «Украина» Сушко С.П.» заменить словами «руководителю МАУК ЦКС».

5. В пункте 3 слова «Окаева А.А.» исключить.

6. Положение о клубном формировании в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко», утвержденное указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ
о клубном формировании
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Централизованная клубная система города Муравленко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность клубных формирований в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система города Муравленко» по выполнению муниципальной услуги муниципального задания «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», Примерным Положением о

клубном формировании, утвержденным решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МАУК «Централизованная клубная система города Муравленко», утверждённым постановлением Администрации города Муравленко от 21.12.2022 № 1348.

1.3. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности.

1.4. Цели клубного формирования:

- Развитие, сохранение и совершенствование самодеятельного художественного творчества во всем многообразии его видов и жанров;
- воспитание духовно-нравственной и творческой личности;
- приобщение к традициям национальных культур, лучшим образцам народного и современного искусства;
- развитие дарований участников, освоение и создание ими культурных ценностей в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, овладение полезными навыками здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.5. Задачи клубного формирования:

- Привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;
- удовлетворение потребностей в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей города;
- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

1.6. Основными принципами деятельности клубного формирования являются:

- целенаправленность;
- вариативность содержания форм и методов работы;
- принцип открытости и доверия;
- взаимодействие;
- развитие и сотрудничество;
- комплексность.

1.7. Типы клубных формирований:

- ориентированные на развитие знаний, умений и навыков кружки, студии любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, творческие лаборатории;
- ориентированные на совместную организацию досуга в среде единомышленников: любительские объединения, клубы по интересам.

1.8. Клубные формирования осуществляют свою работу:

- бесплатно в рамках выполнения муниципального задания (бюджетные места);
- на платной основе за рамками выполнения муниципального задания;

- в период творческого сезона учреждения: с сентября по май каждого года[1].

1.9. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Уставом муниципального образования город Муравленко;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

2. Порядок создания, организации работы и ликвидации (прекращения деятельности) клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается на основании приказа руководителя учреждения, опираясь на запрос населения о необходимости и востребованности муниципальной работы, удовлетворенностью качеством выполняемой работы.

2.2. Руководитель клубного формирования, ориентированного на развитие знаний, умений и навыков назначается приказом руководителя учреждения. Координацию работы клубного формирования, ориентированного на совместную организацию досуга в среде единомышленников может осуществлять культорганизатор учреждения.

2.3. Наполняемость клубного формирования определяется руководителем учреждения, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Зачисление в состав клубного формирования осуществляется на основании личного заявления гражданина, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Все заявления граждан заносятся в Журнал регистрации заявлений в порядке поступлений. Форма Журнала разрабатывается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению. Журнал брошюруется, листы пронумеровываются.

2.6. 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 граждан;
- инвалиды.

2.7. 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 «группы риска», дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Основанием для приема является официальная информация КДН и ЗП переданная по закрытой связи;
- пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

---

[1] приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

- дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из УСЗН;

- многодетные родители. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье.

2.8. Отказ в зачислении может произойти в следующих случаях:

- несоответствия возрастным требованиям в конкретном клубном формировании;

- закрытия набора по достижении максимального количества участников, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;

- наличие медицинских противопоказаний для занятий.

2.9. В учреждении при наличии вышеуказанных оснований по зачислению в состав клубного формирования издается приказ.

2.10. При зачислении гражданина в клубное формирование заключается Договор об оказании услуг в двух экземплярах, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению. Издается приказ.

2.11. Отчисление из состава клубного формирования осуществляется:

- на основании личного заявления гражданина, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;

- при наличии пропусков без уважительной причины более 12 занятий;

- по причине нарушений обязательств по договору;

- по причине закрытия клубного формирования;

2.12. В учреждении при наличии вышеуказанных оснований по отчислению из состава клубного формирования издается приказ.

2.13. Список участников клубного формирования утверждается приказом руководителя учреждения (ежемесячно).

2.14. Возраст участников клубного формирования не ограничен.

2.15. Режим работы определяется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению с учетом психолого-педагогических особенностей участников, их возраста, характера деятельности, условий работы, требований санитарных правил и норм, содержания программы клубного формирования. Утверждается приказом (ежегодно).

2.16. Занятия клубного формирования проводятся в соответствии с утвержденным приказом учреждения расписанием (Приложение № 6 к настоящему Положению). Время занятий для клубных формирований, ориентированных на развитие знаний, умений и навыков должно составлять не реже двух раз в неделю с общим объемом не менее трех учебных часов в неделю, для клубных формирований, ориентированных на совместную организацию досуга в среде единомышленников: не менее 1 раза в месяц, общей продолжительностью не менее 3 академических часов.

2.17. Клубное формирование прекращает свою работу по решению руководителя учреждения в случаях:

- отсутствия запроса населения о необходимости и востребованности муниципальной работы;

- неудовлетворенности качеством выполняемой услуги (ниже 85%);

- увольнения руководителя клубного формирования и невозможностью организовать замену;

- ненадлежащей работы клубного формирования, отраженной в документах (акты, справки, докладные, служебные записки и т.д.) контроля учреждения, Учредителя.

2.18. О прекращении (ликвидации) деятельности клубного формирования руководитель и его участники уведомляются руководителем учреждения не менее чем за 14 дней. Издается приказ.

2.19. Клубные формирования, действующие бесплатно в рамках выполнения муниципального задания могут оказывать платные услуги, как то: спектакли, концерты, представления и т.д.

2.20. Состав клубных формирований, ориентированных на совместную организацию досуга в среде единомышленников может быть постоянным (актив) и обновляющимся. Количественный состав может быть непостоянным, фиксируется в журнале учета работы клубного формирования.

3. Показатели результативности деятельности клубного формирования[2].

3.1.	Стабильность состава клубного формирования в течение года	от 90 до 100%
3.2.	Удовлетворенность потребителей качеством работы	не менее 85% 1 раз в полугодие
3.3.	Участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.	1 раз в год: Участник Лауреат Дипломант Победитель
3.4.	Участие в совместных концертно-театральных, хореографических проектах учреждения	не менее 3 раз в год
3.5.	Присвоение звания «народный» (образцовый) коллектив	Через 3 года после создания клубного формирования
3.6.	Подтверждение звания «народный» (образцовый) коллектив	По мере необходимости
3.7.	Концертная программа	1 раз в год не менее 1 часа
3.8.	Участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения	не менее 6 номеров
3.9.	Обновление репертуара	не менее 30% ежегодно
3.10.	Выступление на других площадках	не менее 1 раза в квартал
3.11.	**Для клубных формирований театральной направленности:**	
–	одноактный спектакль	1 раз в полугодие
–	двухактный спектакль	1 раз в полугодие
–	участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения	не менее 4 номеров (миниатюр)

[2] Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 25 мая 2006 г. № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

–	обновление репертуара	ежегодно
3.12.	Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:	
–	театральный	не менее 2-3 миниатюр
–	хоровой, вокальный	не менее 6 номеров
–	инструментальный	не менее 6 номеров
–	хореографический	не менее 1 массовой постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок
–	фольклорный	не менее 6 номеров

4. Права и обязанности руководителя клубного формирования

4.1. Руководитель клубного формирования обязан:

- разработать и представить для проведения экспертной оценки Программу деятельности клубного формирования с учетом запроса населения о необходимости и востребованности муниципальной работы, направленности, возраста участников, специфики учреждения в соответствии с требованиями к структуре и содержанию Программы (Приложение № 7 к настоящему Положению), в срок не менее чем за 10 дней до начала работы руководителю учреждения;

При планировании работы руководствоваться показателями результативности деятельности клубного формирования в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

- проводить систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.) на основании плана работы клубного формирования, в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению;

- проводить творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, турниры, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер – классы) в соответствии с планом работы учреждения;

- вести постоянный учет работы клубного формирования с обязательной фиксацией в Журнале, в соответствии с Инструкцией ведения Журнала учета работы клубного формирования (Приложение № 9 к настоящему Положению);

- готовить отчет о результатах работы клубного формирования: за полугодие, творческий сезон, в соответствии с формой отчета (Приложение № 10 к настоящему Положению);

- представлять по требованию сценарии мероприятий, фото и видеоматериалы, дипломы и грамоты, отзывы, результаты опроса (анкетирования) подтверждающие результативность, удовлетворенность качеством деятельности клубного формирования;

- участвовать и обеспечивать активное участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения;

- проводить соответствующую работу по наполняемости клубного формирования;

- своевременно сообщать обо всех изменениях в Программе клубного формирования, Плане работы, расписании занятий, численном составе участников.

4.2. Руководитель клубного формирования имеет право:

- участвовать в работе структур самоуправления учреждения, определяемых Уставом;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствование деятельности учреждения, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом « не навреди»;
- защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления учреждения и, при невозможности – в государственных органах власти и суда;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений;
- приглашать родителей (лиц их заменяющих) воспитанников в учреждение;
- определять (разрабатывать, создавать) программы индивидуальной работы с участниками клубного формирования (по согласованию с родителями (законными представителями));
- проводить дополнительные репетиции, например, в период подготовки к концерту, фестивалю, конкурсу, смотру и другим подобным мероприятиям;
- принимать участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

5. Виды работ руководителя клубного формирования

5.1. Руководитель клубного формирования выполняет два вида работы:

- практическая;
- организационно-методическая.

5.2. К практической работе относятся следующие формы:

- занятия по утвержденному расписанию;
- репетиции городских мероприятий, концертов;
- участие в городских мероприятиях, концертах;
- проведение отчетных концертов и собственных мероприятий;
- мастер-классы и открытые занятия;
- участие в выездных конкурсах, фестивалях, смотрах на уровне региона, округа, России и др.

5.3. Все указанные в п. 5.2. формы работы фиксируются в Журнале учета работы клубного формирования, отмечаются присутствующие и отсутствующие участники и засчитываются как занятия, проведенные в рамках утвержденного расписания.

5.4. К организационно-методической работе относятся:

- разработка Программы деятельности клубного формирования, плана работы;
- презентация Программы, планов, отчётов на заседаниях Художественного совета;
- заполнение учетно-отчетной документации;
- участие в совещаниях руководителя учреждения, семинарах, круглых столах, мастер-классах, конференциях;
- посещение библиотек, Интернет-ресурсов с целью подготовки к занятиям, мероприятиям;
- проведение встреч, совещаний по вопросам организации деятельности;
- подбор репертуара, костюмов, видеоматериалов;
- формирование предложений по записи фонограмм;
- проведение родительских собраний;
- формирование предложений по закупке необходимого оборудования и материалов, обеспечивающих; деятельность клубного формирования.

6. Ответственность

Руководитель клубного формирования несет ответственность:

6.1. За качественную организацию творческой работы, содержание деятельности, инновационное развития клубного формирования.

6.2. За жизнь, здоровье и безопасность участников во время проведения мероприятий (занятий) в клубном формировании.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения, распоряжений руководителя учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка руководитель клубного формирования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.6. За виновное причинение учреждению или участникам клубного формирования ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

6.7. За несвоевременное выявление случаев жестокого обращения с детьми, и информирование о случившемся администрацию учреждения.

7. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

7.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель учреждения.

7.2. Мероприятия по контролю разрабатываются в соответствии с планом работы учреждения на текущий год и Положением о контрольно-инспекционной деятельности учреждения. Проводятся не реже 4 раз в год.

7.3. К основным вопросам контроля относятся:

-экспертиза Программ клубных формирований в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Положению;

- порядок зачисления и отчисления участников клубного формирования;

- полнота реализация Программы;

- ведение учета работы;

- результативность работы и др.

7.4. Заведующий Отделом любительского художественного творчества обязан посещать занятия клубных формирований с последующим анализом качества занятия, соответствия Программе и т.д.

7.5. По итогам контроля оформляются Акты, справки, приказы.

7.6. По итогам полугодия (творческого сезона) оформляется «Сводный отчет МАУК ЦКС (Приложение № 12 к настоящему Положению) о результатах деятельности клубных формирований. Утверждается приказом учреждения.

7.7. Итоги контроля рассматриваются на заседаниях Художественного совета при Управлении культуры и молодёжной политики не реже 2 раз в год.

7.8. Итоги контроля направляются Учредителю по истечению отчетного периода до 05 числа следующего месяца.

7.9. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив.

7.10. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную работу, участники клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения.

8. Делопроизводство клубного формирования

8.1. Настоящее Положение о клубном формировании.

8.2. Заявления о зачислении в клубное формирование.

8.3. Журнал регистрации заявлений о поступлении в клубное формирование.

8.4. Договоры между МАУК «Централизованная клубная система города Муравленко» и участником клубного формирования.

8.5. Приказы:

- о создании клубного формирования и назначении руководителя (ежегодно до 20 сентября текущего года, в течение года по мере необходимости);

о зачислении участников (ежегодно до 20 сентября текущего года, в течение года по мере необходимости);

- об отчислении участников (по мере необходимости);

- об утверждении списочного состава клубного формирования (ежемесячно);

- об утверждении Программы деятельности клубного формирования (ежегодно и (или) в зависимости от срока реализации Программы);

- об утверждении Расписания занятий клубных формирований (ежегодно до 20 сентября текущего года, в течение года по мере необходимости);

- об утверждении плана работы клубного формирования на год (творческий сезон);

- о создании экспертных групп и итогах их работы и т.д.

8.6. Программы клубных формирований.

8.7. Экспертные заключения проверки Программ клубных формирований.

8.8. Журнал учёта работы клубного формирования;

8.9. Отчеты о результатах работы клубного формирования:

- за полугодие;

- за творческий сезон.

8.10. Сценарии мероприятий, фото и видеоматериалы, дипломы и грамоты, отзывы, результаты опроса (анкетирования) подтверждающие результативность деятельности, удовлетворенность качеством клубного формирования;

8.11. Протоколы (выписки из протоколов) заседания Художественного совета при Управлении культуры и молодёжной политики по вопросам деятельности клубных формирований;

8.12. Документы, подтверждающие осуществление контроля за деятельностью клубного формирования со стороны учреждения, Управления культуры и молодёжной политики (акты, справки и т.д.).»

Приложение № 1

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

Нормы наполняемости участниками клубных формирований[3]
(человек)

Типы клубных формирований	Количество участников
Художественно-творческие	16-20
Творческо-прикладные	12-18
Спортивно-оздоровительные	20-25
Культурно-просветительские	12-15
Технического творчества	12-15

[3] Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики»

Приложение № 2

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МАУК ЦКС
ФИО

ФИО гражданина, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

заявление.

Прошу принять меня (моего ребенка) в _____

_____

(название клубного формирования)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Личные данные*:

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

*Заполняются обязательно родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «____» _____ г.
_____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____,
телефон:_____.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная клубная система города Муравленко» (далее – оператор), расположенный по адресу: 629602 ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, 61 (ИНН 8906006479, ОГРН 1038901060318, официальный сайт: https://murcks.yanao.ru/, официальные группы МАУК ЦКС в социальных сетях (ВКонтакте https://vk.com/mauk_cks telegram https://t.me/mauk_cks) **согласие на обработку персональных данных:**

- ☐ ФИО
- ☐ Тип и реквизиты, данные документа удостоверяющего личность, в т.ч. адрес регистрации
- ☐ данные номера телефона (сотовый, домашний)
- ☐ СНИЛС
- ☐ ИНН
- ☐ _____
  (указать любые данные, необходимые для достижения целей)

в целях:

1. обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
2. участия в клубном формировании, а также мероприятий, связанных с деятельностью клубного формирования.

Настоящее согласие предоставляется мной на обработку персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; предоставление персональных данных Управлению культуры и молодёжной политики и Администрации города Муравленко.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до 31 декабря 2023 года.

Мне разъяснено право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления отзыва оператору в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), контактной информации (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

Субъект персональных данных _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, *для распространения*[4]

Я,_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «____» _____ г.
_____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
_____,
Телефон:_____,
В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях:** 1. обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации; 2. участия в клубном формировании, а также мероприятий, связанных с деятельностью клубного формирования.
даю согласие муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная клубная система города Муравленко» (далее – оператор), расположенный по адресу: 629602 ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, 61 (ИНН 8906006479, ОГРН 1038901060318, официальный сайт: https://murcks.yanao.ru/, официальные группы МАУК ЦКС в социальных сетях (ВКонтакте https://vk.com/mauk_cks telegram https://t.me/mauk_cks) на обработку и **распространение неограниченному кругу лиц следующих персональных данных:**
Общие:
- ☐ ФИО

Биометрические:
- ☐ Фотографическое изображение
- ☐ Видеоматериалы
- ☐ _____
(сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность)

Специальные:
- ☐ _____
(например: состояние здоровья, национальность)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») *(нужное отметить)*:
- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц

_____

[4] В соответствии со статьей 10.1 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется **отдельно от иных согласий** субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц:

_____[5].

(указать условия в случае их установления)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

_____

(не устанавливаю/устанавливаю)

_____.

(указать условия в случае их установления)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до 31 декабря 2023 года.

Мне разъяснено право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления отзыва оператору в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), контактной информации (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка и (или) распространение которых подлежит прекращению.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

[5] В соответствии со статьей 10.1 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных **опубликовать информацию** об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Приложение № 3

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТУПЛЕНИИ В КЛУБНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА МУРАВЛЕНКО»

№	ФИО заявителя	Дата иодачи заявления	Подиись заявителя	Приказ о зачислении	Дата заключения договора	Приказ об отчислении
1	2	3	4	5	6	7

Инструкция по ведению Журнала:

1. Журнал является основным документом учета работы клубного формирования.
2. Журнал ведет заведующий Отделом любительского художественного творчества.
3. Заявление регистрируется по мере поступления.
4. Заполнение всех граф журнала обязательно.
5. Помарки и перечеркивания написанного в журнале не допускаются.
6. Журнал хранится в учреждении как документ строгой отчетности.

Приложение № 4

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

ДОГОВОР
между муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная клубная система города Муравленко» и участником клубного формирования

г. Муравленко «___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная клубная система города Муравленко», в лице директора_____,
именуемой в дальнейшем «**Исполнитель**»
действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка)
_____
ФИО участника, родителя (законного представителя несовершеннолетнего), статус

действующий от своего имени и/или в интересах несовершеннолетнего_____
ФИО участника клубного формирования

_____
название клубного формирования

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации настоящий Договор о нижеследующем:

1. Понятия, используемые в договоре

1.1. Заказчик – лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего Потребителя или совершеннолетнее лицо, получающее услуги.

1.2. Потребитель услуг – несовершеннолетнее лицо, получающее услуги в рамках настоящего Договора.

1.3. Услуги – организация и проведение занятий Клубных формирований.

1.4. Клубное формирование − добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей для занятий любительским художественным и техническим творчеством, совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей получить актуальную информацию, знания и полезные навыки в области культуры, науки и общественной жизни.

1.5. Занятие − деятельность Исполнителя, направленная на предоставление систематических услуг, в формах и видах, характерных для данного Клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т. п.).

2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего Договора на оказание услуг на безвозмездной основе является сложение усилий договаривающихся сторон по развитию дарований участников клубных формирований, освоение и создание ими культурных ценностей в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, организации досуга и отдыха.

2.2. Услуга оказывается на основании приказа Управления культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко от «_____» 20__ № ___-од «Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная клубная система города Муравленко» на 20___ год и на плановый период 20____ и 20____ годы» за счет средств бюджета муниципального образования город Муравленко.

2.3. Средняя стоимость услуги составляет ____ рублей за одно занятие.

2.4. Стоимость услуги определена в соответствии с расчетом стоимости затрат на одного потребителя услуги за одно занятие в Клубном формировании.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. ознакомить Заказчика с Уставом учреждения, Положением о клубном формировании, Программой, планом работы и расписанием занятий, с другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, клубного формирования;

3.1.2. обеспечить выполнение Программы клубного формирования в период творческого сезона учреждения (сентябрь - май) в полном объеме;

3.1.3. осуществлять деятельность в соответствии с Программой, планом и расписанием занятий;

3.1.4. осуществлять контроль деятельности клубного формирования на соответствие проводимой работы Программе, плану работы и расписанию занятий;

3.1.5. обеспечить кадрами и нести ответственность за уровень их профессионального мастерства;

3.1.6. обеспечить порядок в помещениях учреждения, создавать благоприятные условия для проведения занятий и концертно-воспитательных мероприятий;

3.1.7. обеспечить соблюдение санитарных и гигиенических норм;

3.1.8. обеспечить охрану жизни и здоровья Заказчика/Потребителя в период проведения занятий, при нахождении в учреждении и на его территории, а так же за пределами, если такое пребывание осуществляется в соответствии с Программой клубного формирования;

3.1.9. проявлять уважение к личности Заказчика/Потребителя, оберегать его от всяких форм физического и психологического насилия, обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей;

3.1.10. обеспечить неразглашение персональных сведений о личности и состоянии здоровья, личных данных Заказчика/Потребителя, ставших известным учреждению в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья;

3.1.11. информировать Заказчика/Потребителя о ходе реализации Программы клубного формирования, изменениях Устава учреждения и других документах, регламентирующих деятельность учреждения, клубного формирования;

3.1.12. сохранить место за Заказчиком/Потребителем в случае его болезни, лечения, отпуска, и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. определять самостоятельно содержание Программы клубного формирования, формы и методы работы, корректировать план;

3.2.2. устанавливать режим работы (расписание) клубного формирования с учётом санитарных норм и правил;

3.2.3. назначать дополнительные занятия в связи с подготовкой к городским мероприятиям, конкурсам, турнирам;

3.2.4. обращаться за помощью в правоохранительные органы, в органы, осуществляющие защиту прав несовершеннолетних (Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства) в случае, когда несовершеннолетний Потребитель поставлен родителями (законными представителями) в условия, вредно влияющими на его здоровье.

3.3. Заказчик/Потребитель обязан:

3.3.1. соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящего Договора и иных локальных актов учреждения;

3.3.2. посещать занятия, в соответствии с расписанием;

3.3.3. своевременно извещать о причине отсутствия на занятиях (в письменной форме или по телефону), об изменении места жительства, телефона, опоздании к началу творческого сезона, проблемах со здоровьем, препятствующих посещению занятий;

3.3.4. бережно относиться к имуществу, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.5. поддерживать внешний вид в соответствии с общепринятыми культурными нормами и требованиями.

3.4. Заказчик/Потребитель имеет право:

3.4.1. ознакомиться с Уставом учреждения, Положением о клубном формировании, Программой, планом работы и расписанием занятий, с другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, клубного формирования;

3.4.2. требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения деятельности клубного формирования, перспектив развития;

3.4.3. вносить предложения по улучшению работы клубного формирования;

3.4.4. заслушивать отчёты руководителей творческих коллективов;

3.4.5. пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для деятельности клубного формирования;

3.4.6. обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в учреждение или должностному лицу в форме предложения, заявления, жалобы, устного обращения;

3.4.7. сопровождать Потребителя на занятия/дополнительные занятия до класса/зала;

3.4.8. присутствовать на занятиях Потребителя, репетициях с разрешения руководителя клубного формирования.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в связи с неисполнением или ненадлежащем исполнением Исполнителем своих обязательств по договору в соответствии с гражданским законодательством, в том числе:

4.2.1. по причине неудовлетворенности качеством работы клубного формирования;

4.2.2. в связи с невозможностью посещать занятия по состоянию здоровья;

4.2.3. по другим причинам.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в связи с неисполнением или ненадлежащем исполнении Заказчиком/Потребителем своих обязательств по договору в соответствии с гражданским законодательством, в том числе:

4.3.1. при наличии пропусков без уважительной причины более 12 занятий;

4.3.2. по причине закрытия клубного формирования.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Договора Сторонами

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность их исполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы таких как: наводнения, землетрясения, другие стихийные бедствия, военные действия и иные события, относимые к обстоятельствам непреодолимой силы в соответствии с законодательством РФ. Сторона, у которой возникли такие обстоятельства, должна в разумные сроки и доступным способом оповестить о таких обстоятельствах другую сторону.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания реализации Программы клубного формирования.

7. Прочие условия

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Адреса и подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная клубная система города Муравленко», 629602 Россия, ЯНАО,
г. Муравленко, ул. Ленина 61
ИНН/КПП 8906006479/890601001
РКЦ САЛЕХАРД г.Салехард
УФК по ЯНАО (Управление финансов г. Муравленко, л/сч 956.40.011.6)
Р/счет 40701810100001000027
БИК 047182000
Тел./факс 8 (34938) 27 5 47
Директор _____
ФИО
М.П.

Потребитель:

_____
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу:
г. Муравленко, ул._____
_____
дом _____ кв. _____
_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 5

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

Режим проведения занятий в клубных формированиях[6]

Направленность объединения	**Число занятий в неделю**	**Число и продолжительность в день**
Музыкальные и вокальные	2 - 3	2 – 3 (по 45 минут)
Хоровые	2 - 4	2 – 3 (по 45 минут)
Оркестровые (инструментальные)	2 - 3	30-45 минут репетиция до 4 часов с внутренним перерывом 20-25 минут
Хореографические	2 - 4	2 по 30 минут для детей до 8 лет 2 по 45 минут с 8 до 18 лет
Культурологическая (театральная)	1 - 2	1 – 2 по 45 минут

[6] СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Приложение № 6

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ
МАУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА МУРАВЛЕНКО»
НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН _____ГГ.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ___ от «___»_____20__ г.

Дни недели	**Время**	**Место**	**КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ**				

Приложение № 7

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

Структура Программы клубного формирования

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

Структура программы:

1. Наименование программы
2. Цель Программы
3. Основные задачи Программы
4. Сроки и этапы реализации Программы
5. Возрастной состав
6. Режим занятий
7. Виды занятий
8. Основные мероприятия Программы
9. Планируемые результаты реализации Программы
10. Целевые индикаторы
11. План работы
12. Календарный план

Требования к содержанию программы клубного формирования:

1. программа клубного формирования должна быть ориентирована на современные творческие технологии и средства обучения;
2. программа клубного формирования должна определять содержание и организацию творческой и учебно-воспитательной работы в клубном формировании и быть направленной на саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающее развитие творческих способностей;
3. программа клубного формирования должна ежегодно обновляться с учетом инноваций культурно-творческой деятельности.

В Программу клубного формирования должно входить:

в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах): изучение истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса; разучивание произведений с солистами и ансамблями; разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля); проведение репетиционных занятий и др.;

в коллективах театрального искусства: изучение истории любительского театрального творчества; изучение сценарного мастерства; изучение актерского мастерства; изучение техники сценической речи; изучение техники сценического движения; изучение этики театрального искусства и др.;

в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, историко-бытового и бального танцев): изучение истории хореографии, классическому и характерному тренажу; разучивание и тренаж

сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок и др.;

Общие требования к результатам деятельности участника клубного формирования:

овладение минимумом знаний, умений, навыков в различных областях (культуры, организации досуга и отдыха и др.); умение применять полученные знания и навыки в практической деятельности и повседневной жизни; умение использовать свои таланты, воображение, мышление, активность в повседневном социальном поведении; умение сочетать различные виды деятельности и применять их во вне клубных мероприятиях; приобретение устойчивого интереса к различным видам искусств; овладение навыками участия в конкурсах, фестивалях, выставках и др.; овладение навыками индивидуальной и коллективной творческой деятельности; развитие личностных качеств, необходимых для взаимодействия в творческом коллективе (самодисциплины, выносливости, чувства товарищества и др.); формирование гуманистического мировоззрения, гражданского сознания, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры и др.

Специфические требования:

в области музыкального искусства: знание истории и теории музыкального искусства; умение узнавать изученные произведения русских и зарубежных композиторов; умение определять принадлежность музыкального произведения к одному из жанров музыки на основе характерных средств выразительности; умение распознавать на слух и воспроизводить знакомые мелодии, изученных произведений инструментальных и вокальных жанров; умение различать звучание отдельных музыкальных инструментов, виды хора и оркестра; умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для высказывания собственных суждений о музыкальных произведениях; навыки исполнения народных и современных песен (самостоятельно, в ансамбле и в хоре); навыки воспринимать образное содержание музыки и воплощать его в разных видах музыкально-творческой деятельности и др.

в области театрального искусства: знание истории и теории театрального искусства; навыки осознанного восприятия произведений театрального искусства; актерские навыки для дальнейшей самостоятельной работы в творческих коллективах; знание текстов художественных произведений, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; умение читать и анализировать художественные произведения с привлечением базовых литературоведческих понятий и необходимых сведений по истории литературы, грамотно использовать русский литературный язык при создании собственных устных и письменных высказываний; формирование начальных представлений о специфике литературы в ряду других искусств, потребности в самостоятельном чтении художественных произведений, развитии устной и письменной речи учащихся; развитие эмоционального восприятия художественного текста, образного и аналитического мышления, творческого воображения, читательской культуры и понимания авторской позиции и др.

в области хореографического искусства: знание истории и теории хореографического искусства; умение анализировать произведения

хореографического искусства; умение разучивать и грамотно, выразительно исполнять соло и в ансамбле произведения различных жанров и направлений, основанные на простых танцевальных элементах; навыки импровизации простейших хореографических композиций и др.

Приложение № 8

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

План работы клубного формирования

№ п/п	Мероприятия	Форма
В разделе **Организационная работа** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.		
1.		
В разделе **Воспитательная работа** руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением и т.д.		
1.		
Раздел **Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями** предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными коллективами школ, внешкольных учреждений, взаимодействие с учреждениями образования, предприятиями и т.д.		
1.		
В разделе **Методическая работа** руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.		
1.		

Календарный план работы. Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план составляется на творческий сезон с сентября по май включительно.

Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

Программы клубных формирований вокального, хореографического направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, руководителю коллектива необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

Приложение № 9

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

Инструкция по ведению
Журнала учёта работы клубного формирования

I. Общие положения

1.1. Журнал учёта работы клубного формирования является основным обязательным документом, отражающим работу руководителя клубного формирования, фиксирующим этапы и уровень фактического прохождения программы, посещаемости занятий.

1.2. Журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, по многим критериям зависит от оформления, качества ведения Журнала.

1.3. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения.

1.4. Журнал рассчитан на один творческий сезон в конце, которого проверенный и подписанный руководителем учреждения, сдается в архив.

1.5. Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии.

1.6. Журналы должны храниться в кабинете директора или заведующего отделом, курирующего работу клубных формирований. Свободный доступ к Журналам посетителей учреждения, участников клубных формирований и иных лиц запрещен.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению Журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического прохождения программы, посещаемости занятий.

III. Требования к заполнению Журнала учёта работы клубного формирования

3.1. Журнал состоит из разделов:

- Титульный лист (на обложке Журнала указывается название клубного формирования, название учреждения, год (образец № 1 к настоящей Инструкции);
- паспорта клубного формирования (образец № 2 к настоящей Инструкции);
- инструкция по ведению Журнала учёта работы клубного формирования (приложение № 8 к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры);
- расписание занятий (образец № 3 к Инструкции);
- список участников клубного формирования (образец № 4 к настоящей Инструкции);
- ведомость учета посещаемости (образец № 5 к настоящей Инструкции);

- сведения о прохождении программы (образец № 6 к настоящей Инструкции);

- учет проведения инструктажей (образец № 7 к настоящей Инструкции);

- сводная ведомость учета посещаемости (образец № 8 к настоящей Инструкции);

- контроль ведения Журнала клубного формирования (образец № 9 к настоящей Инструкции).

3.2. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью руководителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в Журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

3.3. Выставление в Журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

3.4. На левой стороне развернутой страницы Журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

3.5. Число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой стороне развернутой страницы Журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном занятии – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

3.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала руководитель записывает темы занятий в соответствии с формулировкой по календарному плану.

3.7. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать календарному плану.

3.8. Участие клубного формирования в репетициях городских концертов, мероприятий, выездных конкурсных мероприятий записывается в Журнале на листе «Учет посещение занятий коллектива» и засчитывается как проведение занятий.

3.9. Участие клубного формирования в репетициях городских концертов, мероприятий, выездных конкурсных мероприятий записывается в Журнале как проведение занятий в разделе «Участие в мероприятиях» как указано в п. 3.8. Например:

03.01. Репетиция городского Рождественского концерта. Номер «Вальс»

03.01. Репетиция городского Рождественского концерта.

Или: 05.03. Конкурс «Роза ветров», г. Сургут.

05.03. Конкурс «Роза ветров», г. Сургут.

3.10. Отсутствующие на занятиях, согласно расписанию отмечаются в журнале «н» - не присутствуют. Отсутствующие и не участвующие в мероприятиях, указанных в п. 3.9. отмечаются в журнале «у» - по уважительной причине.

3.11. Если руководитель клубного формирования не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист или др.), то делается соответствующая запись в разделе «Сведения о прохождении программы». Например, «с 05.10.23 по 12.10.23 – больничный лист № 632819МС (отпуск, командировка: приказ № ____от «__»_____20___ года)».

IV. Обязанности руководителя клубного формирования по ведению Журнала

4.1. Руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе участников клубного формирования в Журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по учреждению.

4.2. Фамилия, имя прибывшего участника вносится в списочный состав под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала

4.3. В случае выбытия участника руководитель:

напротив его фамилии на страницах журнала пишет слово «выбыл»;

на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» делает запись о выбытии с указанием даты, и номера приказа. Например, Петров Петр выбыл 05.10.2017 года приказ № ___ от «__»___20___года.

4.4. Перед началом каждого занятия фиксирует отсутствующих, используя буквенное обозначение пропуска: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине, если данные факты им установлены в полной мере. Напротив фамилий присутствующих никаких пометок не ставится.

4.5. Руководитель обязан своевременно выставлять отметки о присутствии в графе того дня (числа) когда проведено занятие. Запрещается выставление отметок заранее, «задним числом».

4.6. Руководитель обязан по окончании занятия зафиксировать в Журнале прохождение программы, обозначив тему занятия, количество часов, закрепив собственной подписью.

4.7. По окончании полугодия и года руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве занятий пропущенных участниками (образец №8 к настоящей Инструкции).

4.8. В конце полугодия и творческого сезона руководитель в разделе «Сведения о прохождении программы» (образец №6 к настоящей Инструкции) делает запись о количестве часов по программе и данных фактически. Например:
По программе – 102 часа.
Дано фактически за год – 67 часов.
Программа пройдена на 65,6 % (подпись, дата).

4.9. В данном случае на имя директора (заместителя директора) руководитель представляет служебную записку с объяснением причин отставания и планируемых мерах для выполнения программы

4.10. Руководитель клубного формирования обязан проводить инструктажи по технике безопасности, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма с участниками:

- Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь);
- инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь);
- инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь);
- изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май);
- инструктаж «Правила поведения…» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

4.11. Проведение инструктажа фиксируется в разделе «Учет проведения инструктажей» по факту исполнения (образец № 7 к настоящей Инструкции).

V. Контроль ведения Журнала

5.1. Директор учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение Журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления учебно-воспитательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга.

5.2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения Журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- соотнесение даты проведения занятий в Журнале и в календарном плане;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.3. Журнал проверяется администрацией учреждения не реже 1 раза в квартал.

5.4. Контроль ведения Журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков участников клубного формирования на всех страницах: в сводной ведомости учета посещаемости, на листе сведений о количестве пропущенных занятий; общие сведения об участниках;
- ежеквартально Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по календарному плану; на предмет прохождения программы.

5.5. Директор учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют Журналы на странице «Контроль ведения Журнала», указывается дата проверки, выявленные замечания (образец № 9 к настоящей Инструкции).

5.6. На устранение замечаний отводится срок, установленный Положением о контрольной деятельности учреждения, но не более 10 дней.

5.7. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.8. Все записи на странице «Контроль по ведению Журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

5.9. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть целевые проверки, проводимые Управлением культуры и молодёжной политики, Контрольно-счетной палатой, Администрацией города и др.

ОБРАЗЕЦ № 1

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Титульный лист

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная клубная система города Муравленко»

КЛУБНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ
Танцевальный коллектив «Алые паруса»

2023 год

ОБРАЗЕЦ № 2

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Общие сведения о клубном формировании

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Полное наименование клубного формирования	
Жанр творчества	
Год образования	
Наличие звания	
Анкетные данные руководителя клубного формирования	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образование:	
общее	
специальное	
повышение квалификации	
Наименование образовательного учреждения	
Стаж работы	
Стаж работы в клубном формировании	
Место основной (штатной) работы	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
e-mail	
Подпись о согласии на использование персональных данных	
Список педагогов	
Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	

ОБРАЗЕЦ № 3

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Расписание занятий

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Утверждено приказом № _____от «_____»_____20__года

время	место	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

ОБРАЗЕЦ № 4

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Список участников клубного формирования

СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Адрес проживания	Телефон	Место работы, учебы (школа, класс)	Примечание
1.	*Иванова Светлана*					***Выбыла 10.10.20__ приказ № __от «__»___20___ г.***
2.						
…						

ОБРАЗЕЦ № 5

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Ведомость учёта посещаемости

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	СЕНТЯБРЬ				ОКТЯБРЬ			
		ДАТЫ				ДАТЫ			
		07	09	11	….				….
1.	*Иванова Светлана*	*н*	*н*				*Выбыла 10.10.20___ приказ №__ от «__»___20___ г.*		
2.	*Петрова Катя*					*у*			
…							*б*	*б*	*б*

ОБРАЗЕЦ № 6

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Сведения о прохождении программы

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ

дата	Тема	Подпись
07.09.2022	*Повторение. «Музыкально-ритмические упражнения в парах. Парная пляска «Бульба*	
09.09.2022	*Репетиция городского концерта. Номер «Вальс»*	
11.09.2022	*Конкурс «Роза ветров», г. Сургут.*	
….	…..	

ОБРАЗЕЦ № 7

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Учёт проведения инструктажей

УЧЁТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя	ДАТЫ				ДАТЫ			
		ПОДПИСИ				ПОДПИСИ			
		07	09	11	….				….
1.	*Иванова Светлана*						*Выбыла 10.10.20___ приказ № __от «__»___20___ г.*		
2.	*Петрова Катя*								
…									

СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

дата	Тема	Подпись инструктора
07.09.2022	*Вводный инструктаж по технике безопасности*	
09.09.2022	*Инструктаж по электробезопасности в учреждении*	
11.09.2022	*Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре*	
….	…..	

ОБРАЗЕЦ № 8

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Сводная ведомость учета посещаемости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	ПЕРИОДЫ				
		КОЛИЧЕСТВО ПРОПУСКОВ				
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	I полугодие
1.	*Иванова Светлана*	*6*	*Выбыла 10.10.20__ приказ № __от «__»___20__ г.*			*6*
2.	*Петрова Катя*	*3*	*7*	*8*	*1*	*19*
…						
	ИТОГО:	***9***	***7***	***8***	***1***	***25***

№ п/п	Фамилия, имя	ПЕРИОДЫ					
		КОЛИЧЕСТВО ПРОПУСКОВ					
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	II полугодие
1.	*Иванова Светлана*	*Выбыла 10.10.20___ приказ № __от «__»___20___ г.*					*0*
2.	*Петрова Катя*	*3*	*7*	*8*	*1*	*2*	*21*
…							
	ИТОГО:	***3***	***7***	***8***	***1***	***2***	***21***

ОБРАЗЕЦ № 9

к Инструкции по ведению Журнала учёта работы клубного формирования

Контроль ведеиия Журнала клубного формирования

КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Дата/замечания, рекомендации	*Содержание контроля*	**Подпись**
28.10.2022	*Цель проверки: своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима*	
Замечания:	*На стр. 24 имеются зачеркивания, подтирания.*	
Рекомендации:	*Не допускать нарушение Инструкции ведения Журнала (постоянно)*	
27.12.2022	*Цель проверки: своевременность прохождения программы*	
Замечания:	*нет*	
25.05.2022	*Цель проверки: своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима*	
Замечания:	*Отсутствуют записи прохождения программы за февраль.*	
Рекомендации:	*Устранить замечание в срок до 01.06.2017*	
01.06.2022	*Цель: проверка устранения замечаний.*	
	Замечание устранено.	

Приложение № 10

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ №1

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

_____

(название клубного формирования)

Таблица №1

Вопросы отчёта		**Данные**	**Примечание**
Период отчёта:		*первое полугодие*	
Количество участников клубного формирования на:			
–	28.12.2022		
Выбывшие за I полугодие (чел.):			*Иванова С., **10.10.20___*** ***приказ № __от «__»___20___ г.***
Прибывшие за I полугодие (чел.):			*Петрова К., 12.11.20___,* ***приказ № __от «__»___20___ г.***
Количество пропусков (занятий) всего из них:			
–	по уважительной причине:		
–	без причины:		*ФИО участников с количеством пропусков*
–	по болезни:		
Прохождение программы (%):			
–	по календарному плану часов:		
–	по факту прохождения		

УЧАСТИЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ «_____» В МЕРОПРИЯТИЯХ ГОРОДСКОГО УРОВНЯ

Таблица №2

Дата	Место	Название	Документ	Количество участников КФ
06.03	*МАУК ЦКС*	*Концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта «Единственной самой»*	*Приказ № _____от «___» _____20__ г.*	*15*
…				

ОБНОВЛЕНИЕ РЕПЕРТУАРА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ «_____»

Таблица №3

Наименоваиие иомера	Дата исиолнеиия	Обновление репертуара	Название коицерта
Вокально - хореографическая композиция «Детство»	*01.06.2023*	*новый*	*Концерт, посвященный Дню защиты детей*
Вокально - хореографическая композиция «Детство»	*15.06.2023*	*повторно*	*Концерт, посвященный Дню медицинского работника*

УЧАСТИЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ «_____» В КОНКУРСНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Таблица №4

Дата	Место	Название конкурса	Количество участников КФ	Результат
Городской уровень:				
Окружной/региональный уровень:				

Всероссийский/международный уровень:				

Отчёт сдал: _____ _____

(ФИО руководителя клубного формирования) *(подпись)*

Отчёт принял: _____ _____

(ФИО принимающего отчёт, должность) *(подпись)*

Дата «_____»_____20___ года

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ №2

ОТЧЕТ РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ «_____»
ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Показатели результативности	Норма	Исполнение	Причина отклонения
3.1.	Стабильность состава клубного формирования в течение года *(данные таблицы №1)*	от 90 до 100%		
3.2.	Удовлетворенность потребителей качеством работы *(данные анкетирования)*	не менее 85% 1 раз в год		
3.3.	Участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п. *(данные таблицы №4)*	1 раз в год: Участник Лауреат Дипломант Победитель		
3.4.	Участие в совместных концертно-театральных, хореографических проектах учреждения *(данные таблицы №2)*	не менее 3 раз в год		
3.5.	Присвоение звания «народный» (образцовый) коллектив *(приказ Департамента культуры ЯНАО)*	Через 3 года после создания клубного формирования		
3.6.	Подтверждение звания «народный» (образцовый) коллектив *(приказ Департамента культуры ЯНАО)*	По мере необходимости		
3.7.	Концертная программа *(данные таблицы №2)*	1 раз в год не менее 1 часа		
3.8.	Участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения *(данные таблицы №2)*	не менее 6 номеров		
3.9.	обновление репертуара *(данные таблицы №3)*	не менее 30% ежегодно		

3.10.	Выступление на других площадках *(данные таблицы №2)*	не менее 1 раза в квартал		
3.11.	**Для клубных формирований театральной направленности:**			
–	одноактный спектакль *(данные таблицы №2)*	1 раз в полугодие		
–	двухактный спектакль *(данные таблицы №2)*	1 раз в полугодие		
–	участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения *(данные таблицы №2)*	не менее 4 номеров (миниатюр)		
–	обновление репертуара *(данные таблицы №3)*	ежегодно		
3.12.	Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:			
–	театральный *(данные таблицы №2)*	не менее 2-3 миниатюр		
–	хоровой, вокальный *(данные таблицы №2)*	не менее 6 номеров		
–	инструментальный *(данные таблицы №2)*	не менее 6 номеров		
–	хореографический *(данные таблицы №2)*	не менее 1 массовой постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок		
–	фольклорный *(данные таблицы №2)*	не менее 6 номеров		

Отчёт сдал: _____ _____

(ФИО руководителя клубного формирования) *(подпись)*

Отчёт принял: _____ _____

(ФИО принимающего отчёт, должность) *(подпись)*

Дата «_____»_____20__ года

Приложение № 11

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ

ЭКСПЕРТИЗА ПРОГРАММЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

_____

(название клубного формирования)

Эксперт _____

(ФИО, должность, место работы)

Дата экспертизы _____

(число, месяц, год)

№ п/п	Критерий	Шкала оценки
1	2	3
1.	Наличие в содержании Программы ссылок на взаимосвязь целей, задач, направлений деятельности и мероприятий учреждения дополнительного образования с задачами, концептуально и нормативно заданными Правительством РФ и ЯНАО, Министерством образования и науки РФ, Департаментом культуры, Администрацией города Муравленко и иными нормативными актами (Программой развития учреждения Образовательной программой и т.д.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Связь целей и задач Программы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Соответствие, конкретность и преемственность целей и задач на новый учебный год	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Соответствие структуры, набора мероприятий Программы целям и поставленным задачам учреждения, Управления культуры и молодежной политики	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Единство целей и средств их достижения, правомерность избранных форм воплощения планируемой работы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Общественная значимость задач, содержания, определенных в плане работы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Наличие методов и форм оперативного контроля за выполнением плана работы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	Целостность, т.е. охват всех участников образовательного процесса	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9.	Компактность, т.е. отсутствие избыточного количества разделов плана	1 2 3 4 5
10.	Форма плана, рациональность ее выбора	1 2 3 4 5
	ИТОГО	**баллов**

Эксперт _____/_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 12

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ №1

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ МАУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА МУРАВЛЕНКО»
О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ
ЗА I ПОЛУГОДИЕ (ТВОРЧЕСКОГО СЕЗОНА) _____ГГ.**

Вопросы отчёта		**КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ**					**ИТОГО**
Количество участников клубных формирований на 31.12.2022							
Выбывшие за I полугодие (чел.):							
Прибывшие за I полугодие (чел.):							
Количество пропусков (занятий) всего из них:							
–	по уважительной причине:						
–	без причины:						
–	по болезни:						
Прохождение программы (%):							
–	по календарному плану часов:						
–	по факту прохождения						

УЧАСТИЕ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ В МЕРОПРИЯТИЯХ ГОРОДСКОГО УРОВНЯ:

№	Мероприятия	КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ/количество участников					ИТОГО
1.	*06.03., МАУК ЦКС Концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта «Единственной самой»*	*15*	*0*	*4*	…	…	*19*
2.	*09.05., ПКиО «Вальс Победы»*	*10*	*4*	*7*	…	…	*21*
3.							
4.	…	…	…	…	…	…	
ИТОГО:		*25*	*4*	*11*			*40*

УЧАСТИЕ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ В КОНКУРСНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ:

№	Мероприятия	КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ/результат				
Городской уровень:						
Городской конкурс «С чего начинается Родина»		*Гран-При*	*Лауреат Дипломант I степени*		*Лауреат Дипломант II степени*	
				Участники		
Окружной/региональный уровень:						
Всероссийский/международный уровень:						

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УЧАСТИЯ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ В КОНКУРСНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ:

	Гран-При	*Лауреат Дипломант I степени*	*Лауреат Дипломант II степени*	*Лауреат Дипломант III степени*	*Участники*
Количество:					
Городской уровень:					
Окружной/региональный уровень:					
Всероссийский/международный уровень:					

Отчёт подготовил (а): _____ _____

(ФИО, должность) *(подпись)*

Дата «_____»_____20___ года

Приложение № 12

к Положению о клубном формировании в учреждениях сферы культуры

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ №2

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ МАУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА МУРАВЛЕНКО»
РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ
ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА I ПОЛУГОДИЕ (ТВОРЧЕСКОГО СЕЗОНА) _____ГГ.

№	Показатели результативности	Норма	Исполнение		
			Клубное формирование n…	Клубное формирование n+1	Клубное формирование n+2
3.1.	Стабильность состава клубного формирования в течение года	от 90 до 100%			
3.2.	Удовлетворенность потребителей качеством работы	не менее 85% 1 раз в полугодие			
3.3.	Участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.	1 раз в год: Участник Лауреат Дипломант Победитель			
3.4.	Участие в совместных концертно-театральных, хореографических проектах учреждения	не менее 3 раз в год			
3.5.	Присвоение звания «народный» (образцовый) коллектив	Через 3 года после создания клубного			

		формирования			
3.6.	Подтверждение звания «народный» (образцовый) коллектив	По мере необходимости			
3.7.	Концертная программа	1 раз в год не менее 1 часа			
3.8.	Участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения	не менее 6 номеров			
3.9.	обновление репертуара	не менее 30% ежегодно			
3.10.	Выступление на других площадках	не менее 1 раза в квартал			
3.11.	**Для клубных формирований театральной направленности:**				
–	одноактный спектакль	1 раз в полугодие			
–	двухактный спектакль	1 раз в полугодие			
–	участие клубного формирования в общих программах, мероприятиях, концертах, проектах и акциях учреждения	не менее 4 номеров (миниатюр)			
–	обновление репертуара	ежегодно			
3.12.	Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:				
–	театральный	не менее 2-3 миниатюр			
–	хоровой, вокальный	не менее 6 номеров			
–	инструментальный	не менее 6 номеров			
–	хореографический	не менее 1 массовой			

		постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок			
–	фольклорный	не менее 6 номеров			

Отчёт сдал: _____ _____

(ФИО руководителя клубного формирования) *(подпись)*

Отчёт принял: _____ _____

(ФИО принимающего отчёт, должность) *(подпись)*

Дата «_____»_____20___года