

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ДК Зенковский
им. Иосифа Кобзона»
И.В. Степанюк
« 20 » _____ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дворец культуры Зенковский имени народного
артиста СССР И.Д. Кобзона»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о клубном формировании (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Приложением №2 к решению коллегии Министерства культуры российской Федерации от 29 мая 2002г. №10 « О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» и регулирует деятельность клубных формирований МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона» как культурно-досугового учреждения.

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

- «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.
- «Участник» - член Клубного формирования, потребитель услуг.
- «Представитель» - родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Участника клубного формирования на законных основаниях.
- МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона» (далее Учреждение) - организатор работы клубных формирований на территории Дворца культуры.
- «Руководитель клубного формирования» - сотрудник Учреждения, организующий работу клубного формирования.
- «Прейскурант цен» - систематизированный сборник цен по группам и видам услуг, оказываемых Учреждением.

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

1.4. Целью организации деятельности клубных формирований является создание условий для личностного роста и удовлетворение культурных запросов и

духовных потребностей населения, развитие инициативы и реализация творческого потенциала участников клубных формирований.

1.5. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного, исполнительского и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также клубные формирования иного направления соответствующие основным принципам и видам деятельности Дворца культуры.

1.6. Клубные формирования имеют следующую документацию:

- Журнал учета работы клубного формирования.

Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание; учет посещаемости занятий; план коллектива на текущий период (цикл занятий, месяц, квартал, учебный год и др.); итоги работы клубного формирования по истечении отчетного периода (календарный год) (Приложение №4);

- Приказ директора МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона» о создании (открытии) клубного формирования;

- План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на период. (Приложение №5);

- Программа клубного формирования – документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы, формы и режим занятий, особенности программы по уровням и возрастным категориям, план занятий, с указанием темы и количества часов, формы контроля и планируемый результат, методическое обеспечение программы, условия реализации программы, список литературы и медиа-материалов для руководителя клубного формирования и для его участников (Приложение №7);

- Паспорт клубного формирования (Приложение №3).

1.7. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона»;

- Положением о клубном формировании;

- локальными нормативными документами.

1.8. Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководителя Учреждения с обязательным информированием всех заинтересованных лиц 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. Принципы организации финансирования клубных формирований:

– за счет бюджетного финансирования;

– за счет самоокупаемости (полной или частичной);

– за счет внебюджетных средств Дворца культуры.

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.п.), в соответствии с утвержденной Стратегией развития Учреждения и программой деятельности;
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.) в соответствии с Приложением №8 к настоящему Положению;
- участвует в общих программах и совместных мероприятиях Учреждения - в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п. в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

2.4. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования, ведет отчетную документацию (приложения № 3–7 к настоящему Положению), а также другую документацию в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящим Положением.

2.5. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия участия (членства) в клубном формировании, права и обязанности его Участников определяются настоящим Положением и конкретизируются в договоре с Участником (Представителем Участника).

2.6. Вся отчетная документация должна предоставляться не позднее последнего календарного числа текущего месяца в печатном виде, заверенная подписью руководителя клубного формирования.

2.7. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию открытых уроков, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;
- создание в коллективах творческой атмосферы;
- бережное отношение к имуществу коллектива, учреждения;
- проведение общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы в конце творческого сезона;
- разработку и сбор методических материалов, программ, материалов отражающих историю развития коллектива: планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, а так же творческую работу коллектива, для составления необходимой содержательной и статистической отчетности Дворца культуры.

2.8. По согласованию с директором Учреждения, клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, открытых уроков, выставок, детских дней рождений и т.д. Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в

соответствии с действующей схемой распределения внебюджетных средств, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий;
- оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, выставки и т.п.;
- оплату рекламных/полиграфических расходов;
- оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса, административно-управленческого и вспомогательно-технического персонала Учреждения;
- на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

2.9. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения (грамота, премия, звание заслуженного работника культуры), другим отличиям – на основании соответствующих документов органов исполнительной власти. За достигнутые успехи клубные формирования могут быть представлены к званию «народный» («образцовый») коллектив.

3. РУКОВОДСТВО КЛУБНЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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

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

3.3. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу деятельности (репертуар) клубного формирования, составляет годовой план организационно-творческой работы, который представляется на согласование Художественному совету и директору Учреждения на утверждение. Программа деятельности (репертуар) должна учитывать рекомендации работы клубных формирований по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Дворца культуры;
- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую, учебно-воспитательную и организационно-административную работу;
- ведет учетную документацию в соответствии с приложениями № 3–7 к настоящему Положению;
- ведет учет оплаченных абонементов;

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

В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается:

- работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками, подбор репертуара,
- работа по изучению и сбору фольклора,
- разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей,
- репетиционная работа,
- мероприятия по выпуску спектаклей (конcertов), а именно составление монтажных листов со звуко - и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером,
- ведение документации творческого коллектива,
- привлечение спонсорских средств для развития коллектива,
- выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

3.4. Ответственность за содержание деятельности и финансовые результаты несет руководитель клубного формирования.

3.5. Показателями качества работы творческого коллектива являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- доходы от реализации платных услуг;
- посещаемость клубного формирования;
- положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от организаций);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества преподавания;
- стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах;
- участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т.п. (рекомендуется в зависимости от направления деятельности и утвержденной методики и программы клубного формирования).

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

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

3.7. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в Учреждении, в течение 3 (трех) месяцев подряд);
- сокращения планируемых показателей обеспечения самокупаемости платных клубных формирований в течение 3 (трех) месяцев подряд.
- увольнение руководителя.

3.8. За высокие показатели качества работы руководители коллектива могут быть премированы в соответствии с действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА В КЛУБНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Порядок приема:

4.1.1. Прием в Клубное формирование осуществляется путем заключения Договора между Учреждением и Участником клубного формирования (для несовершеннолетних - Представителем участника).

4.1.2. Оформление договорных отношений с Дворцом культуры подразумевает согласие Участника или Представителя с условиями настоящего Положения.

4.1.3. Участнику может быть отказано в приеме по следующим основаниям:

- несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки необходимых для занятий в выбранном клубном формировании;
- несоответствие возрастному цензу Участников клубного формирования;
- отсутствие свободных мест в клубном формировании.

4.1.4. В зависимости от направления работы клубного формирования устанавливается его рекомендуемая наполняемость Участниками (Приложение №1 – для бюджетных клубных формирований, Приложение №2 – для внебюджетных клубных формирований).

4.1.5. Зачисление в Клубные формирования, действующие за счет бюджетных средств Учреждения, осуществляется на условиях, определенных Приложением №1.

4.1.6. При наличии физических нагрузок на занятиях клубного формирования, Дворец культуры вправе запросить справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья Участника.

4.1.7. Участник или Представитель обязан уведомить в письменной форме руководителя клубного формирования о наличии хронических заболеваний до заключения Договора.

4.2. Для заключения Договора необходимо представить следующие документы:

4.2.1. Для несовершеннолетних участников:

- заявление на зачисление в клубное формирование;
- согласие на обработку персональных данных для Участника;
- согласие на обработку персональных данных для Представителя.

4.2.2. Для совершеннолетних участников:

- заявление на зачисление в клубное формирование;
- согласие на обработку персональных данных для Участника.

4.2.3. При заявке на получение скидки на оплату занятий в клубных формированиях, действующих на внебюджетной основе, в соответствии с Приложением №2 и №9 Участник или Представитель обязан предоставить копию документа, являющейся основанием для получения льготы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

5.1. Организация посещения занятий.

5.1.1. Вход в помещения для занятий осуществляется не ранее 10 минут до их начала по приглашению руководителя клубного формирования. Нахождение в помещениях для занятий без преподавателя строго запрещено.

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

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

5.1.4. Представителям участников запрещается находиться в учебных помещениях во время проведения занятий, если того не предусматривает формат проведения занятий.

5.2. Организация проведения занятий.

5.2.1. Занятия в клубных формированиях проводит Руководитель клубного формирования на базе методик и разработок по утвержденной программе 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, в зависимости от возрастной категории Участников и специфики занятий в каждом конкретном формировании. Количество часов занятий в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в СанПиН 2.4.4.3172-14.

5.2.5. Количество занятий в каждом месяце не может быть одинаковым в зависимости от длительности месяца и наличия праздничных дней. Стоимость абонемента на месяц определяется в зависимости от количества занятий в каждом месяце.

5.2.6. Количество занятий в месяце может быть увеличено или уменьшено в зависимости от длительности календарного месяца и наличия праздничных дней. В этом случае расчет стоимости занятий в месяц ведется по цене одного занятия в абонементе умноженного на количество занятий в данном месяце.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

6.1. Участники имеют право:

6.1.1. Получать услуги в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1.5 настоящего Положения.

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.

6.2. Участники обязаны:

6.2.1. Совершеннолетние Участники обязаны соблюдать, а Представители несовершеннолетних участников обеспечивать соблюдение действующего законодательства, условий настоящего Положения, Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность Учреждения нормативные акты.

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

6.2.3. Своевременно производить оплату за занятия в размере, указанном в Договоре.

6.2.4. Посещать занятия клубного формирования в соответствии с расписанием и утвержденным планом.

6.2.5. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения или 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 предоставлять руководителю клубного формирования документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях.

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

6.2.9. Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Дворца культуры, применяемого на занятиях клубного формирования.

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

6.2.11. Возместить ущерб, причиненный учреждению по своей вине в соответствии с действующим законодательством

6.3. Участникам и Представителям 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 в помещении и 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 заключении Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1.3. настоящего Положения.

7.1.2. Отчислить Участника с односторонним расторжением Договора или отказать Участнику (Представителю) в заключении Договора на новый срок, если Участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и Договором.

7.1.3. Запрашивать у Участника или Представителя необходимые документы для заключения Договора, предусмотренные п. 4.2. настоящего Положения.

7.2. Учреждение обязано:

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

7.2.2. Предоставить Участнику и 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 ОПЛАТЫ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1. Порядок оплаты:

8.1.1. Оплата за занятия в Клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, осуществляется в соответствии с действующим Прейскурантом цен, утвержденным директором Учреждения.

8.1.2. Участник приступает к занятиям в Клубном формировании, действующем за счет внебюджетных средств только после заключения Договора и их оплаты.

8.1.3. Оплата занятий должна производиться Участником (Представителем) ежемесячно, в течении первых 15 дней месяца. Участник (Представитель) обязан предоставить руководителю клубного формирования платежные документы, подтверждающие оплату занятий.

8.1.4. Доступ к занятиям осуществляется только после оплаты их полной стоимости. Без подтверждения оплаты занятий, администрация Учреждения и руководитель клубного формирования имеет право не допускать Участника на занятия.

8.1.5. В случае пропуска занятий в текущем месяце по уважительной причине (болезнь, смерть родственника), перерасчет производится в следующем месяце при предоставлении администрации Учреждения документов, подтверждающих причину отсутствия. Пропущенные Участником без уважительной причины занятия на другие дни не переносятся и перерасчет стоимости оплаченных услуг не производится.

8.1.6. Участник может провести оплату занятий наличным платежом в кассе Учреждения.

8.1.7. Учреждение оставляет за собой право корректировать стоимость занятий в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств в следующих случаях:

- изменения суммарных расходов на оказание услуг;
- изменения нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменения суммы налогов и сборов, подлежащих уплате Учреждением в соответствии с законодательством РФ;
- изменения объемов реализации услуг;
- увеличения потребительского спроса;
- изменения в действующем законодательстве РФ системы оплаты труда работников, задействованных в оказании данных услуг и т.д.

8.1.8. Об изменении цен на занятия в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, Учреждение уведомляет Участника (Представителя) не менее чем за 30 дней.

8.2. Льготы:

8.2.1. С целью создания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, Учреждение с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей, устанавливает льготы по оплате занятий в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств.

8.2.2. Льготы для отдельных категорий граждан и размеры скидок ежегодно устанавливаются Дворцом культуры по согласованию с Учредителем.

8.2.3. Порядок установления льгот в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, определен Приложением № 9.

8.2.4. Льготы начисляются только при оплате абонемента на занятия в клубных формированиях. На разовые посещения скидки не действуют.

9. ОТЧИСЛЕНИЕ УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

9.1. Отчисление Участника из клубного формирования производится по следующим основаниям:

- систематическое или однократное грубое нарушение Участником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- задержка оплаты за занятия более чем на 30 дней (для Клубных формирований, действующих за счет внебюджетных средств);
- пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель;
- достижение возраста, превышающего установленный ценз для данного клубного формирования;
- прекращение деятельности клубного формирования.

9.2. Отчисление Участника из клубного формирования является основанием для прекращения действия Договора с ним или его Представителем.

10. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА

10.1. Право на участие в клубном формировании (для формирований, не требующих определённых навыков, умений, подготовки) имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, бюджетные места распределяются в соответствии с рекомендуемыми возрастными ограничениями в следующем порядке:

10.2. Внеочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории ветеранов боевых действий;

10.3. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

- инвалиды всех групп. Основанием для приема является справка бюро медикосоциальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

10.4. 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 (далее КДН и ЗП). Основанием для приема является направление КДН и ЗП.
- пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;
- дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, свидетельство о потере одного родителя;
- дети военнослужащих, проходящих службу по призыву. Основанием является справка из военного комиссариата;

- дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;
- студенты очных отделений в возрасте до 21 года. Основанием является студенческий билет.

10.5. Право на участие в концертных группах, народных, образцовых коллективах, принимающих участие в мероприятиях Дворца культуры на бесплатной основе, имеют:

- участники, обладающие необходимыми навыками, умениями и подготовкой. Основанием является участие в конкурсном отборе на бюджетные места, организованном преподавательским коллективом клубного формирования.

10.6. Контроль использования мест:

Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий на бюджетных местах. В случае пропуска занятий продолжительностью более 2 (двух) полных недель подряд без уважительной причины участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ КЛУБНЫХ
ФОРМИРОВАНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА**

Типы клубных формирований	Количество участников в группе
Исполнительские искусства	5-18
Хореография	5-18
Театр	10-18
Хор	10-18
Вокал	3-10
Игра на музыкальных инструментах	3-10
Оркестры/ансамбли народных инструментов	12-18
Цирковое искусство	12-18
Изобразительное искусство и художественное творчество	5-12
Научно-техническое творчество	5-10
Спортивно-оздоровительные	12-25
Раннее развитие	5-12
Культурно-просветительские	8-25

НАПОЛНЯЕМОСТЬ УЧАСТНИКАМИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

Наполняемость участниками клубных формирований, действующих на платной основе, определяется директором МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона» совместно с руководителем клубного формирования индивидуально, в зависимости от показателей клубного формирования (площадь и время для проведения занятий и встреч, стоимости занятий, посещаемости занятий и др.).

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ЛЬГОТНЫХ МЕСТ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

1. Настоящий порядок разработан на основе рекомендаций Правительства РФ (Постановление от 1 декабря 2004 г. №712 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры»)
2. Льготы для определенных категорий граждан по оплате за участие в клубных формированиях, действующих на платной основе, предоставляются за счет внебюджетных средств МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона».
3. Льготная стоимость занятий в клубных формированиях, действующих за счет внебюджетных средств, устанавливается приказом директора МБУК «ДК Зенковский им. Иосифа Кобзона», в котором определяются размер льгот, условия их предоставления, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.
4. Период предоставления льгот для льготных категорий – период действия договора.
5. Количество льготных мест определяется из предельной наполняемости клубного формирования, и количества занятых мест.
6. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участников занятий на льготных местах. В случае пропуска занятий продолжительностью более 2 (двух) полных недель подряд без уважительной причины льгота может быть снята для предоставления другому участнику.

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Полное название клубного формирования	
Жанр творчества	
Год образования	
Наличие звания «народный» / «образцовый коллектив» / «студия»	
Анкетные данные руководителя клубного формирования:	
Фамилия, имя, отчество	
Год и место рождения	
Образование:	
общее	
специальное	
повышение квалификации	
Стаж и опыт работы в клубном учреждении:	
Стаж и опыт работы	
Место основной (штатной) работы	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Домашний телефон	
E-mail	
Подпись о согласии на использование персональных данных	

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

1. Журнал учета клубного формирования (далее журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и др.) и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7НК, утвержденной Приказом Росстата от 15.07.2011 № 324 (раздел 2. Культурно-досуговые формирования).
2. Журнал ведется лично руководителем (педагогом) клубного формирования. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.
3. Заполнение всех граф обязательно.
4. Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 ноября. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия.
5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

«•» (точка) – присутствовал;

«Н» - отсутствовал;

«Б» - отсутствовал по болезни;

«Р» - разовое посещение занятия.

Если участник был зачислен в группу не с начала месяца, то предыдущие занятия до даты зачисления штрихуются.

Отметка «отсутствовал по болезни» проставляется в соответствии с предоставленными справками установленного образца.

6. В разделе «План работы клубного формирования» указываются форма (индивидуальное, групповое, ансамблевое, репетиция и др.) занятия и его тема.

7. Исправления (помарки и перечеркивания) написанного текста в журнале не разрешаются.

8. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

9. Заполненный журнал хранится в администрации учреждения культуры клубного типа в сброшюрованном виде как документ строгой отчетности в течение трех лет.

10. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования.

11. 25-30 числа каждого месяца руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку художественному руководителю.

12. При проверке учреждения культуры клубного типа журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	ФИО участника	Дата рождения	ФИО родителей	Контактный телефон, email	Отметка о выбытии из состава коллектива (дата, причина)

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20__ / __ ГОДА

№	Дата	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Время	Платное/ бесплатное

ОТЧЕТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ЗА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20__ / __ ГОДА

№	Дата	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Время	Платное/ бесплатное	Кол-во посетителей

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН
20__ / __ ГОДА**

1. Название.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Содержание программы:
 - описание содержания разделов дисциплины
 - период реализации программы;
 - учебно-тематический план.
5. Требования к усвоению содержания дисциплины.
6. Вид отчетности по дисциплине.
7. Критерии оценки.
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
 - оборудование аудитории;
 - аудиовизуальные, компьютерные и технические средства;
10. Список литературы

1. Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования в форме творческого коллектива должны предусматривать результат творческого сезона.

Творческий сезон длится с сентября по май.

1.1. Минимальные нормативы деятельности творческих коллективов:

Виды деятельности	Количество
Принять участие в мероприятиях учреждения за год (базовые и внешние площадки)	12
Из них: - участие в международных, всероссийских, городских, муниципальных, межмуниципальных фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях, смотрах любительского народного творчества, благотворительных концертных программах и других мероприятиях, организованных Департаментом культуры города Москвы, Министерством культуры города Москвы	4
- участие в мероприятиях учреждения	6
- открытые занятия/отчетные концерты	2

1.2. Творческие коллективы обязаны в течение года оказывать организационную помощь при проведении мероприятий базовых учреждений в следующем объеме:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	-Концертная программа из 1 (одного) отделения -4 (четыре) номера для участия в

	концертах и представлениях - Ежегодное обновление не менее 3 (трех) частей текущего репертуара
Инструментальный	-1 (одна) концертная программа -6 (шесть) номеров для участия в концертах и представлениях - Ежегодное обновление половины текущего репертуара
Хореографический	-1 (одна) концертная программа -6 (шесть) номеров для участия в концертах и представлениях - Ежегодное обновление четверти текущего репертуара
Театральный	- Не менее 1 (одного) спектакля; 4 (четыре) номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях - Ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара)
Изобразительное, декоративно-прикладное и фотоискусство	- Ежегодная выставка новых работ
Научно-техническое творчество	- Ежегодная выставка новых работ
Анимационное, кино-, видео-, медиаискусство	1 (одна) новая полнометражная или короткометражная работа
Литературный, публицистический	-4 (четыре) чтения для участия в концертах и представлениях - Ежегодное обновление репертуара
Раннее творческое развитие	-Проведение не менее 1 (одного) раза в год праздника с участием детей и родителей

*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»*

**Перечень
льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги,
предоставляемые Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Дворец культуры Зенковский имени народного
артиста СССР И.Д. Кобзона»**

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставляемых льгот, в %	Период предоставления льгот	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1.	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	100%	В течение года	Документ, подтверждающий статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей
2.	Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении (детский дом, реабилитационный центр)	100%	В течение года	Справка с учреждения
3.	Дети-инвалиды	100%	В течение года	Справка об инвалидности
4.	Дети из семей (в том числе многодетные семьи), имеющих в своем составе трех и более детей	3 ребенок и последующие - 50%	В течение года	Удостоверение или справка единого образца. Ксерокопия свидетельств о рождении всех детей (если им 14 или более лет – ксерокопия паспорта). На детей, достигших 18-летнего возраста, предоставляются документы с места учебы. Справка с места

				<p>жительства о составе семьи. Справки о доходах семьи за предыдущий год.</p>
5.	Дети работников учреждения	100%	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения
6.	Работники учреждения	100%	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения