

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о клубном формировании (далее- Положение) разработано в целях формирования унифицированного подхода к организации деятельности клубных формирований, а также оказания организационно-методической поддержки и стимулирования деятельности клубных формирований, работающих на базе Муниципального бюджетного учреждения «Осинский центр культуры и досуга» (далее по тексту – Учреждение), на основе:

- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 55594-2013 «Услуги населению. Услуги по обучению населения на курсах и кружках. Общие требования», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 06.09.2013 № 872-ст.;

- Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 №; 3448;

- Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453;

- Примерного положения о клубном формировании культурно-досугового учреждения, одобренного решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 №10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;

- В соответствии с приказом 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»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным 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, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха. В статистическом учете клубные формирования, действующие в течение отчетного периода, но завершившие программу (курс) обучения до конца отчетного года, также включаются в количество клубных формирований.

1.3. К клубным формированиям относятся:

- 1) Любительские объединения и клубы по интересам;
- 2) Кружки, коллективы и студии самодеятельного народного творчества;

3) Группы здоровья, а также др. клубные формирования творческого, декоративно-прикладного, просветительского, технического, физкультурно- оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности Учреждения;

4) Курсы прикладных знаний и навыков – это клубные формирования, задачей которых является обучение людей прикладным навыкам и умениям, которые имеют периодически обновляемый состав участников, утвержденную программу, календарно-тематический план на определенный период, но не более творческого сезона.

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- ✓ организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, занятие и т.п.);
- ✓ проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, показательные и открытые занятия, мастер-классы и т.п.);
- ✓ участвует в общих программах, мероприятиях, акциях, фестивалях, проектах Учреждения;
- ✓ использует другие формы творческой работы и участие в культурной и общественной жизни Учреждения;
- ✓ принимает участие в окружных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

1.5. Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем Учреждения в соответствии с приложением 1, которое носит рекомендательный характер для клубных формирований, финансируемых из бюджета Учреждения.

1.6. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- ✓ действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ муниципальным заданием;
- ✓ планами работы Учреждения;
- ✓ настоящим Положением.

## ***2. Организация деятельности клубного формирования***

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

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- ✓ за счет бюджетного финансирования Учреждения;
- ✓ по принципу частичной самоокупаемости, с использованием средств Учреждения, других учредителей, участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности.
- ✓ по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования, а также внебюджетных средств, полученных от деятельности, приносящей доход;
- ✓ за счет целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития клубного формирования, а также добровольных пожертвований.

2.3. Клубное формирование в целях обеспечения своей деятельности использует:

- ✓ имущество, приобретенное на денежные средства Учреждения, являющееся собственностью Учреждения.

- ✓ имущество, приобретенное за счет доходов от собственной деятельности, благотворительных взносов, пожертвований юридических или физических лиц;
- ✓ имущество участников, представленное ими в пользование клубному формированию (Учреждению) на добровольной безвозмездной основе.

2.4. Помещение, предоставленное клубному формированию для проведения занятий, обеспечивает необходимой материально-технической базой в рамках, имеющихся у Учреждения финансовых и материальных ресурсов. Костюмы, изготовленные для концертной деятельности клубного формирования за счет средств Учреждения, либо за счет иных средств, учитываются как имущество Учреждения, ставятся на учет и хранятся в костюмерных Учреждения.

2.5. Комплектование состава клубного формирования производится ежегодно (в начале творческого сезона) и завершается за 10 дней до начала занятий. Прием граждан в клубное формирование осуществляется на основании заявления (Приложение 4) на имя руководителя Учреждения. Клубное формирование может делиться на группы в зависимости от возраста участников, уровня их подготовки, особенностей жанровой направленности (учитывая необходимость индивидуальных занятий) и т.д. В этом случае для каждой группы руководитель составляет отдельное расписание занятий.

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

- ✓ планирование работы клубного формирования с учетом категорий и возраста участников, продолжительности обучения, режима занятий;
- ✓ привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время, обучение навыкам художественного и иного творчества и т.п.;
- ✓ периодическое обновление учебного материала с учетом внедрения новых технологий и инноваций в культурно-творческой деятельности;
- ✓ проведение, занятий, репетиций, организацию выставок, концертов, спектаклей и пр.;
- ✓ мероприятия по созданию в клубном формировании творческой атмосферы;
- ✓ добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу Учреждения;
- ✓ проведение не реже 2-х раз в год собраний в коллективах с подведением итогов творческой работы;
- ✓ накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческой работы.

2.7. Занятия в клубных формированиях проводятся в соответствии с расписанием занятий, не менее трех академических часов в неделю в зависимости от спецификации направления деятельности клубного формирования. Один академический час равен 45 минутам. Занятия в клубах по интересам проводятся не реже одного раза в месяц общим объемом не менее двух часов.

Занятия в клубных формированиях проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем Учреждения. Часы фактических занятий учитываются в журнале учета работы клубного формирования и/или журнале учета работы Учреждения.

2.9. Продолжительность рабочего времени для штатных руководителей клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и не может превышать 40 часов в неделю в городе и 36 часов в неделю в сельской местности.

В рабочее время руководителей клубных формирований засчитываются часы досугово-репетиционных процессов: при полной ставке – не менее 76,2 часа в месяц, при 05 ставки – 38,1 часа.

Все остальное время включает организационно-методическая работа, которая включает в себя: участие коллектива в культурно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением, гастрольные выезды согласно плану Учреждения, работа по подбору репертуара, созданию сценарных материалов, ведение портфолио коллектива, научно-исследовательская и экспедиционная деятельность по профилю народного коллектива, участие в учебных мероприятиях (семинары, курсы повышения квалификации), хозяйственная деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения, концертов, подготовки реквизитов, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм, мероприятий по выпуску спектаклей(концертов), составление монтажных листов со звуко-светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером, ведение документации творческого коллектива, консультационная и методическая деятельность.

2.10. Клубные формирования осуществляют свою деятельность в соответствии с минимальными нормами деятельности (приложение 1). Показатели результативности их деятельности определяются муниципальным заданием, установленным Учреждению.

Показателями качества работы клубного формирования являются: стабильность его состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественности, предоставление отчетов о количестве зрителей и участников мероприятия, участие в проектах окружного, краевого и всероссийского уровня.

2.11. По согласованию с руководителем Учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги (проводят спектакли, концерты, представления, выставки, мастер-классы и т.д.), помимо муниципального задания Учреждения. Средства от реализации платных услуг в МБУ «ОЦКиД», утвержденным приказом от 31.08.2023 №126/2 и могут быть направлены на укрепление и модернизацию материально-технической базы клубного формирования, приобретение костюмов, реквизита, методических пособий, поощрения участников и руководителей клубных формирований.

2.12. Руководители и лучшие участники клубных формирований, ведущие плодотворную творческую деятельность, представляются в установленном порядке на награждение всеми принятыми и действующими в отрасли формами поощрения. Клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» («образцовый») коллектив.

### ***3. Руководство клубными формированиями и контроль за их деятельностью:***

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет заведующий по организации деятельности формирований самодеятельного народного творчества и руководитель Учреждения. Для обеспечения деятельности клубных формирований в Учреждении создает необходимые условия, утверждаются планы работы, программы, сметы доходов и расходов, порядок работы клубных формирований.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет специалист, имеющий специальное образование и (или) опыт работы в клубном формировании – руководитель коллектива (кружка, любительского объединения, клуба по интересам), режиссер, хормейстер, балетмейстер.

3.3. Руководитель клубного формирования несет ответственность за следующие документы:

- ✓ положение о клубном формировании.
- ✓ журнал учета работы клубного формирования (на бумажном носителе, прошит, пронумерован) (Приложение № 2) и представляет руководителю Учреждения его один раз в квартал (октябрь, декабрь, март, май) на проверку; сдает отчет о проделанной работе в период с 20 по 25 декабря, с 20 по 25 мая. (Приложение № 6).
- ✓ план деятельности клубного формирования (Приложение № 3), сдает на проверку до 15 сентября и до 15 января;
- ✓ программа деятельности клубного формирования (для народных, образцовых и заслуженных, студий), которая должна отражать: - цель творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования; - категорию и возраст участников; - продолжительность обучения; - режим занятий; - виды занятий (лекции, семинары, тренинги, игровые занятия и др.); - конечные результаты обучения и др.
- ✓ заявление участника клубного формирования или законного представителя для зачисления в коллектив. (Приложение №4);
- ✓ заявление на обработку персональных данных участника клубного формирования или законного представителя. (Приложение №5).
- ✓ контролирует количество участников в клубном формировании (Приложение №1).
- ✓ другие локальные нормативные акты, соответствующие Уставу Учреждения и его деятельности.

3.4. Руководитель клубного формирования несет ответственность за:

- ✓ жизнь, здоровье участников клубных формирований и работников (если таковые есть в подчинении) во время творческого процесса (в том числе во время занятий или встреч, участия в мероприятиях) и выездных мероприятий за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- ✓ соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм. Для всех клубных формирований количество часов в неделю для занятий (встреч) не может превышать установленных норм для возрастных групп в соответствии с СанПиН 2. 4..4.3172-14.
- ✓ содержание деятельности клубного формирования;
- ✓ сохранение движимого и недвижимого имущества учреждения, предоставленного для работы клубному формированию;
- ✓ соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными участников клубного формирования.

3.5. В целях повышения эффективности деятельности клубного формирования, организационной помощи в гастрольной практике, привлечения дополнительных средств для обеспечения творческой деятельности коллектива клубное формирование имеет право создать родительских комитет, попечительский совет, иные органы общественного управления. Положение о таком формировании утверждается руководителем Учреждения. Решения органа фиксируются протоколом заседания.

3.6. В случае несоблюдения или нарушения условий настоящего Положения влечет за собой административное вмешательство и дисциплинарное наказание.

#### **4. Персональные данные.**

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель клубного формирования должен иметь надлежащим образом оформленные согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников клубного формирования, а также от законных представителей несовершеннолетних участников клубного формирования.

4.2. Учреждению предоставляется право осуществлять все действия (операции) с персональными данными руководителя клубного формирования и его участников, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 № 223 –ФЗ.

4.3. Предоставляя согласие на обработку персональных данных совершеннолетние участники клубного формирования, а также законные представители несовершеннолетних участников клубного формирования, тем самым дают согласие Учреждению на то, чтобы их или их подопечных фотографировали, снимали на видео, записывали на аудио-носители, и впоследствии использовали полученные фото-, видео-, теле-, аудио- и прочие материалы, а также их фамилию, имя, отчество и работы клубного формирования, в том числе путем публичной демонстрации и исполнения, воспроизведения через СМИ, в сети «Интернет», репродукции и пр., а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат Учреждению без ограничения сроков и без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

4.4. Согласие на обработку персональных данных участников клубного формирования действует в течении всего периода посещения клубного формирования и может быть отозвано ими или их законными представителями при предоставлении Учреждению заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Правила посещения занятий.**

5.1. Участники должен посещать занятия в соответствии с расписанием.

5.2. Участники и сопровождающие их лица обязаны приходить на занятия за 10-15 минут до их начала. В случае систематических опозданий на групповые занятия руководитель имеет право не допускать участника клубного формирования к занятиям. Участники обязаны приходить на занятия в сменной обуви; верхнюю одежду оставлять в гардеробе.

5.3. Участники должны за ранее ставить в известность руководителя о причине отсутствия на занятиях или о намерении прекратить занятия. В случае плохого самочувствия участника, с симптомами заболевания руководитель клубного формирования вправе не допустить участника к занятию. Строго запрещается посещать занятия во время инфекционных болезней, представляющих опасность для других.

5.4. Участники должны соблюдать дисциплину на занятиях и строго выполнять задания руководителя клубного формирования.

5.5. Родители или законные представители несовершеннолетних граждан-участников клубных формирований допускаются на занятия в следующих случаях:

- при проведении открытого занятия,
- по приглашению руководителя.

Во время проведения занятий, за исключением позиций, указанных в пункте 5.5., родители или законные представители несовершеннолетнего гражданина не имеют право

заходить в помещение для занятий, отвлекать руководителя или ребенка от проведения занятий, могут ожидать ребенка в установленном месте, не мешая при этом окружающим.

5.6. Руководитель оставляет за собой право отчислять участника клубного формирования в связи с нарушением настоящих правил.

5.7. В течении года в учреждении проводятся плановые мероприятия: праздники, фестивали, конкурсы, выставки, творческие вечера, отчетные концерты и спектакли и т.д. Участие в данных мероприятиях также являются частью творческого процесса и обязательны для участников клубного формирования.

5.8. В течении творческого процесса допускаются по усмотрению руководителя клубного формирования сводные занятия для участников платных и бесплатных клубных формирований.

5.9. Учебные пособия, канцелярские товары, специальная одежда, обувь и другие, необходимые для занятий принадлежности в клубных формированиях на бюджетной основе участники или законные представители несовершеннолетних граждан, приобретают самостоятельно, расходы в данном случае Учреждением не компенсируются. Исключением является, если коллектив выиграл грант на пошив костюмов и на приобретение обуви.

Учебные пособия, канцелярские товары, специальная одежда, обувь и другие, необходимые для занятий принадлежности в клубных формированиях на платной основе – компенсируются Учреждением частично.

5.10. Участники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, учебным пособиям, музыкальным инструментам, материалам, инвентарю, костюмам и др., предоставленные участникам для осуществления творческого процесса. В случае порчи имущества, участник клубного формирования, родители или законные представители несовершеннолетнего гражданина обязаны возместить причинный ущерб.

5.11. Участники обязаны соблюдать чистоту и порядок в залах, холлах, кабинетах и туалетных комнатах.

5.12. Участники обязаны:

- соблюдать правила посещения Учреждения,
- соблюдать правила внутреннего распорядка,
- строго соблюдать условия приема на основании заявления,
- систематически посещать занятия и выполнять в установленные сроки все задания руководителей формирований.

5.13. Руководитель клубного формирования обязан:

- проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия, в том числе нацеливать участников на волонтерскую деятельность в соответствии с утвержденными планами учреждения и индивидуальными планами,
- проводить занятия в дни и часы, установленные расписанием,
- при подготовке массовых мероприятий проводить дополнительные занятия и репетиции в дни и часы, согласованные с администрацией.
- отчислять участников формирований за грубые нарушения дисциплины и нарушение настоящих правил.

## ***6. Стоимость услуги в клубных формированиях на платной основе.***

6.1. Стоимость одного занятия утверждается приказом руководителя Учреждения ежемесячно, по формуле: цена месячной услуги / на количество занятий в месяц.

6.2. Стоимость месячной услуги утверждается учредителем, не чаще одного раза в год.

## **7. Льготные категории детей, посещающих клубные формирования, осуществляющих свою деятельность на платной основе.**

7.1. Дети, оставшиеся без попечения родителей, дети инвалиды, (при наличии соответствующих документов из органов социальной защиты). (Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 25.12.2018)

"О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей").

7.2. Дети мобилизованных граждан СВО.

7.3. Детям-инвалидам I, II, III групп.

7.4. Детям - активным потребителям услуг, отмеченных на различных конкурсах, регионального, Российского и международных уровней, по ходатайству руководителя клубного формирования при согласовании с Учредителем.

7.5. Дети работников Учреждения (являющиеся основными работниками) – 70% от стоимости платных услуг, согласно действующего Прейскуранта оказания платных услуг Учреждения.

7.6. Родители детей из одной семьи оплачивают: за первого ребенка – 100 %, второго и последующих – 70% от стоимости платных услуг, согласно действующего Прейскуранта оказания платных услуг Учреждения. Получатель услуги, посещающий несколько клубных формирований, считается полноправным участником каждого из них.

7.7. В Учреждении информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

7.8. В случае истечения срока действия основания для получения льготы гражданину, предоставление льготы прекращается.

7.9. При наличии нескольких претендентов на получение льготы, льгота предоставляется лицу, заключившему договор более ранней датой. Другие претенденты на получение льготы фиксируются в листе ожидания участников клубного формирования на предоставление льготы, которая предоставляется в порядке очередности.

7.10. Льгота не распространяется на индивидуальные, разовые и пробные занятия в клубных формированиях.

## **8. Привлечение добровольных пожертвований**

8.1. Привлечения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Учреждении являются:

- укрепление материально-технической базы Учреждения, том числе пошив концертных костюмов, необходимых для участия в конкурсах, смотрах, концертах, фестивалях и т.д.;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества;
- оплата транспортного обеспечения для участия в конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня;
- оплата организационного взноса для участия в конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня.

8.2. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.

8.3. Привлечение добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве, о благотворительной помощи, соответствующих заявлениях и др.



8.4. Периодичность и конкретную сумму добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.

8.5. Информация о возможности пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на собраниях клубных формирований либо иным способом.

8.6. Добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения, путем перечисления по безналичному расчету или иным не запрещенным законом способом.

8.7. Добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы и т.д.) на основании заявления жертвователя. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке договором пожертвования имущества, актом приема-передачи имущества и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Добровольные пожертвования могут быть оказаны в виде безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) и может быть предусмотрено в письменной форме в договорах безвозмездного выполнения работ (оказания услуг).

8.9. Учреждению в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

8.10. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с Бюджетным кодексом.

8.11. В конце календарного года Учреждение отчитывается перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования.

8.12. Запрещается принуждение со стороны работников руководителей клубных формирований к внесению законными представителями целевых взносов, добровольных пожертвований.

## ***9. Заключительные условия.***

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании письменных предложений руководителей клубных формирований или предложений заведующего по организации деятельности формирований самодеятельного народного творчества.

9.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

**Нормы по наполняемости участниками коллективов (человек),  
принятые МБУ «ОЦКиД»**

Типы клубных формирований	Нормы наполняемости участниками коллективов в Учреждениях	
	На муниципальном городском уровне	На уровне сельских поселений
Хоровой	не менее 15	не менее 8
Студия. Класс вокального пения	5-10	2-3
Вокальная группа	4 и более	4 и более
Театральный	не менее 10	не менее 5
Малых театральных форм	6-8	3-4
Хореография	не менее 15	не менее 8
Изобразительного искусства, декоративно прикладного творчества	7-11	5-7
Любительские объединения и клубы по интересам	не менее 15	не менее 10
Группы здоровья, физкультурно-спортивные кружки и секции	5 и более	5 и более

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ОЦКиД»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Савельева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о требованиях к ведению журналов учета работы творческого коллектива

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении культуры.

Журнал учета работы коллектива – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый руководитель коллектива. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой фиолетового, синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью руководителя коллектива.

Руководитель коллектива заполняет в журнале:

- Титульную страницу журнала - название творческого коллектива, фамилию, имя, отчество руководителя.
- Общие сведения об участниках коллектива (№ п/п, фамилия, имя прописываются полностью, дата рождения, класс, школа – для детей, место работы - для работающих), домашний адрес, телефон, заключение о допуске врача (танцевальный коллектив), прописывается дата вступления в коллектив, дата и причина выбытия).
- Списки участников на всех страницах журнала, согласно текущему месяцу.
- Учет посещаемости. Руководитель коллектива систематически в дни, и часы занятий коллектива отмечает в журнале «неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», присутствовавших – «+».
- Учет работы. Прописывается дата, краткое содержание проведенного занятия, количество присутствовавших, подпись руководителя (или ассистента – для танцевальных коллективов).
- Прописывается дата, название, количество присутствующих мероприятия, в котором коллектив принимал участие.

Руководитель коллектива обязан:

- Приложить к журналу расписание занятий коллектива. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, согласовываются с заведующим отделом, утверждаются директором Учреждения.
- Регулярно заполнять содержание журнала, согласно требованиям.
- В конце каждого месяца руководитель коллектива сдает отчет по посещаемости в утвержденной форме заведующему отделом, заверяет личной подписью.

Количество часов по каждому коллективу (группе коллектива) должно соответствовать утвержденному Муниципальному заданию на текущий год.

Все записи в журнале ведутся на русском языке.

Один раз в квартал (октябрь, декабрь, март, май) журнал предоставляется для проверки комиссии, утвержденной приказом директора Учреждения.

Журнал хранится в Учреждении как документ строгой отчетности в течении трех лет.



Приложение № 4

Директору МБУ «ОЦКиД»  
Савельевой Н.Ю.

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять мою (моего) дочь (сына) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка полностью)

В коллектив \_\_\_\_\_ (основание  
медицинская справка с детской поликлиники).

2. Учащаяся (гося) школы № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
детский сад \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

3. Родилась (ся) число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ полных лет \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_

5. Домашний (сот.) телефон \_\_\_\_\_

6. ФИО отца (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

7. ФИО матери (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору МБУ «ОЦКиД»  
Н. Ю. Савельевой

### Заявление

Прошу принять меня ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

В коллектив \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Сведения о себе: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие на использование персональных данных в рамках уставной деятельности  
МБУ «ОЦКиД», необходимых при организации работы коллектива.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных ребенка (подопечного)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (подопечного полностью) (дата рождения)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном учреждении «Осинский центр культуры и досуга» персональных данных своего ребенка (подопечного) которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- название и номер школы;
- класс;
- результат участия в фестивалях, конкурсах;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка (подопечного) в целях:

- обеспечения творческого процесса,
- медицинского обслуживания,
- ведения статистики,
- организация, проведение, подведения итогов творческих фестивалей, конкурсов, проводимых МБУ «ОЦКиД», так и за пределами Учреждения

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Отделу образования администрации Осинского муниципального района, районным медицинским учреждениям, военному комиссариату, отделениям полиции и т.д), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения.

Муниципальное бюджетное учреждение «Осинский центр культуры и досуга» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что муниципальное бюджетное учреждение «Осинский центр культуры и досуга» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящие Соглашение дано мной \_\_\_\_\_ и действует на время обучения  
моего дата

ребенка (подопечного) в МБУ «Осинский центр культуры и досуга».

Соглашение может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отчет

(клубное формирование)							
с 01.01 по 25.05.; с 01.06. по 25.12							
(отчётный период, выделить)							
Количество участников	Количество посещений	Участие в мероприятиях		Результаты участия в конкурсах и фестивалях	Количество мероприятий, проведённых по Пушкинской карте	Участие в летних мероприятиях	
		кол-во мероприятий	кол-во участников			кол-во мероприятий	кол-во участников
		муниципальные					
		краевые					
		региональные					
		всероссийские					
		международные					

Аналитический отчёт: 3-4 предложения с указанием населённых мест, значимых мероприятий, достижений в конкурсах и фестивалях.

Должность \_\_\_\_\_ (ФИО)



№	Вид клубного формирования	Показатели результативности
1	Театральный коллектив, студия	не менее одного спектакля или четырех номеров (миниатюр); не менее четырех номеров (миниатюр), для участия в концертах и представлениях учреждения; ежегодное обновление репертуара не менее 20 %; творческий отчет перед населением
2	Театральный коллектив, студия (детский)	не менее одного одноактного спектакля или не менее трех номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях учреждения; творческий отчет перед населением
3	Хоровой, вокальный коллектив, студия	концертную программу продолжительностью не менее 60 минут; не менее шести номеров для участия в концертах и представлениях учреждения; ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; творческий отчет перед населением
4	Инструментальный коллектив, студия	концертную программу продолжительностью не менее 30 минут; не менее шести номеров для участия в концертах и представлениях учреждения; ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; творческий отчет перед населением
5	Хореографический коллектив, студия	концертную программу продолжительностью не менее 60 минут; не менее шести номеров для участия в концертах и представлениях учреждения; ежегодное обновление не менее одной массовой постановкой или не менее четырех сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок; творческий отчет перед населением
6	Фольклорный коллектив, студия	концертная программа в одном отделении продолжительностью не менее 60 минут; ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; не менее шести номеров для участия в концертах и представлениях учреждения творческий отчет перед населением (обязательным условием является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов)
7	Коллектив, студия и изобразительного декоративно-прикладного искусства	не менее двух выставок в год
8	Коллектив, фото студия	не менее двух выставок в год
9	Коллектив, студия кино-видеоискусства	не менее двух сюжетов в год
10	Любительское объединение, клуб по интересам	участие в мероприятиях учреждения; ежегодно отчет о результатах своей деятельности в формах, характерных для данного клубного формирования (презентация, слайд-фильм, выставка, концерт, соревнование, показательное занятие, открытый урок, творческая лаборатория, мастер-класс и иное).