

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Объединение культурных центров  
Северо-Западного административного округа"  
23 августа 2024 г. № 07-289

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о клубном формировании**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Объединение культурных центров Северо-Западного**  
**административного округа"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о клубном формировании Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" (далее – Положение) направлено на урегулирование деятельности клубных формирований, определяет порядок и условия деятельности клубных формирований в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" (далее – Учреждение) и распространяет своё действие на клубные формирования, действующие на бюджетной и внебюджетной основе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 "Об утверждении основ государственной культурной политики", распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 18 сентября 2009 г. № Р-6 "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации", Решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры", методическими рекомендациями по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации, Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55594-2013 "Услуги населению. Услуги по обучению населения на курсах и в кружках. Общие требования", приказом Департамента культуры города Москвы от 29 декабря 2023 г. № 1125/ОД "Об утверждении культурно-досуговой, библиотечной и иной

деятельности в учреждениях культурно-досугового и библиотечного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы в сфере культуры.

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

**Объединение культурных центров** – государственное бюджетное учреждение культуры, подведомственное Департаменту культуры города Москвы (далее – Департамент), созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее в своем составе обособленные структурные подразделения культурно-досугового и библиотечного типа, основная деятельность которого направлена на удовлетворение культурных запросов населения в части организации и проведении разнообразных культурно-массовых мероприятий, создания условий для занятий различными видами творчества и развития творческого потенциала, а также предоставления услуг по библиотечно-информационному обслуживанию (далее – ОКЦ).

**Учреждение культурно-досугового типа** (*Клуб, Дом культуры, Культурный центр и прочее*) – государственное учреждение культуры, подведомственное Департаменту, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, основная деятельность которого направлена на удовлетворение культурно-досуговых, культурно-просветительских, информационно-познавательных потребностей различных слоев населения, и предназначенное создавать условия и благоприятную среду для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством, физической культурой и любительским спортом, традиционными художественными промыслами и ремеслами, а также современными видами искусства.

**Учреждение библиотечного типа** (*Библиотека искусств, Библиотека-читальня и прочее*) – государственное учреждение культуры, подведомственное Департаменту, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, основная деятельность которого направлена на удовлетворение информационных и культурно-просветительских запросов различных слоев населения, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**Учредитель** – город Москва, функции и полномочия которого в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Москвы осуществляет Департамент культуры города Москвы.

**Культурно-досуговая деятельность** – деятельность учреждения по сохранению, освоению, созданию и популяризации культурных ценностей, предоставлению культурных благ населению в области различных видов искусства, нематериального культурного наследия, интеллектуального, эстетического и патриотического воспитания, международного культурного сотрудничества (далее – КДД).

**Клубное/культурно-досуговое формирование** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной физкультурно-спортивной, творческой, интеллектуальной 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.

В рамках настоящего Положения понятия "культурно-досуговое формирование", "клубное формирование" и "кружок" признаются тождественными.

Культурно-досуговое формирование осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом о его создании и нормативной правовой документацией о его функционировании, разработанной и утвержденной учреждением на основании настоящего Положения (далее – КДФ).

**Культурно-массовое мероприятие** – мероприятие, проводимое Учреждением, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни города Москвы, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определённых для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

**Библиотечная деятельность** – деятельность учреждения, направленная на удовлетворение информационных, просветительских и культурных запросов населения, а также предоставление доступа физическим и юридическим лицам к библиотечным фондам, включая передачу документов библиотечного фонда во временное пользование.

**Библиотечно-информационное обслуживание** – комплекс мероприятий, направленных на удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам.

**Библиотечное мероприятие** – вид библиотечно-информационной услуги, которая представляет собой совокупность организованных действий, ориентированных на целевые группы участников, и направленных на удовлетворение их информационно-просветительских потребностей.

**Потребитель** (получатель услуг/работ или законный представитель Потребителя) – физическое или юридическое лицо, в интересах которого ведет свою деятельность учреждение.

**Услуга** – результат деятельности учреждения, удовлетворяющий определенную потребность Потребителя.

**Льготные категории граждан** – физические лица, имеющие право на получение услуг за полную или частичную оплату из бюджета города Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, локальными актами учреждения.

**Законный представитель Потребителя** – родитель, усыновитель, опекун или иное лицо, представляющее на законных основаниях интересы несовершеннолетнего Потребителя КДФ.

**План и отчет о деятельности КДФ** – перечень мероприятий КДФ за прошедший или предстоящий календарный год. Является документом обязательной отчетности.

**Прейскурант цен** – систематизированный сборник цен по группам и видам услуг, оказываемых учреждением.

**Руководитель клубного формирования** – сотрудник Учреждения, организующий работу клубного формирования (физическое лицо, выполняющее непосредственное руководство деятельностью клубного формирования, составляющее планы и программы, заполняющее журнал учета работы клубного формирования, отвечающее за результаты деятельности КДФ, в том числе финансовые показатели его деятельности (если КДФ действует на платной основе). Осуществляет свою деятельность на основании трудового или гражданско-правового договора, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка. Руководитель клубного формирования назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Учреждения.

**Участник** – член клубного формирования, Потребитель услуги.

**Учреждение** – Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа", созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, основная деятельность которого направлена на удовлетворение информационных, культурно-досуговых, культурно-развлекательных, информационно-познавательных потребностей различных слоёв населения города Москвы, и предназначенное создавать условия для доступа к информационным ресурсам, занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством, просвещения, традиционными художественными промыслами и ремёслами, организации работы КДФ на территории Учреждения.

**СЭДО** – государственная информационная система города Москвы, предназначенная для автоматизации деятельности органов исполнительной власти города Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы и подведомственных указанным органам организаций по созданию, обмену и хранению электронных документов.

1.4. Целью организации деятельности КДФ является создание условий для личностного роста и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализация творческого потенциала Участников КДФ.

1.5. КДФ в рамках своей деятельности:

- организует занятия в формах и видах, характерных для данного КДФ (репетиция, лекция, тренировка и пр.), в соответствии с утвержденной Программой клубного формирования, по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению;

- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и пр.) в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению;

- участвует в культурно-массовых мероприятиях учреждения;

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

– использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

**1.6. Виды КДФ:** кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения.

Каждое КДФ может иметь несколько групп, разделенных по определенному принципу (по жанрам, возрасту и пр.).

**1.6.1.** Примерный перечень направлений, по которым может быть организована деятельность любительских объединений и клубов по интересам, приведен в Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 55594-2013 "Услуги населению. Услуги по обучению населения на курсах и в кружках. Общие требования".

Перечень направлений может быть расширен Учреждением в зависимости от специфики определенных категорий населения, их возрастного, тендерного состава и условий функционирования Учреждения.

**1.7.** Содержание занятий должно предусматривать:

– в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях и группах) работа по постановке голоса, разучивание произведений для хора, вокальной группы или ансамбля;

– в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, детского танцев) – разучивание сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, сюжетных постановок;

– в коллективах декоративно-прикладного искусства (вышивка, бисероплетение, работа по дереву, бересте, работа с солёным тестом, батик, работа с природным материалом, аппликация и другое) изучение местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучению техники и технологии изобразительного искусства, изготовления предметов прикладного искусства, организации выставок;

– в коллективах физкультурно-спортивного направления (аэробика, фитнес, йога, группы здоровья и другое) общую и специальную физическую подготовку, формирование двигательных навыков и умений; развитие психофизических качеств (быстрота, сила, выносливость, гибкость, ловкость); развитие двигательных способностей (функции равновесия, координации движений) и т.д.;

– в коллективах познавательной и просветительской направленности занятия по изучению истории предмета, формированию умений и навыков, расширению общих и углублению специальных знаний; применение занимательных игровых форм работы и т.д.;

**1.8.** В своей деятельности клубные формирования руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– Уставом Учреждения;

– настоящим Положением;

– другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения как государственного бюджетного учреждения.

## 2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Порядок ведения документации о работе КДФ, условия участия (членства) в КДФ, права и обязанности его Участников (членов) определяются настоящим Положением, конкретизируются в договоре с Участником КДФ или с законным представителем Участника.

2.2. КДФ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения на основании приказа. Для открытия КДФ и включения в перечень КДФ, заведующий/руководитель обособленного структурного подразделения (далее – ОСП) направляет на согласование служебную записку посредством СЭДО, прилагая расписание и прейскурант КДФ, заполненные согласно принятым в Учреждении формам. При необходимости внесения изменений в части перечня КДФ, расписания и прейскуранта, заведующий/руководитель ОСП направляет на согласование служебную записку с описанием изменений посредством СЭДО не позднее 7 календарных дней до даты планируемого изменения. КДФ ведут свою деятельность в помещениях Учреждения.

### 2.2. Принципы организации финансирования КДФ:

– за счет средств Субсидии на выполнение Государственного задания (бюджетного финансирования);

– за счет средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств);

– за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе средств, полученных от Участников КДФ и части бюджетного финансового обеспечения на выполнение государственного задания (по принципу частичной самокупаемости);

– с использованием средств участников КДФ (плата за участие), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств (по принципу полной самокупаемости);

– на общественных началах, без привлечения финансирования, силами Участников КДФ.

2.3. В зависимости от вида финансирования и направленности КДФ устанавливается его рекомендуемая наполняемость Участниками в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящему Положению.

2.3.1. Порядок зачисления участников в клубные формирования, содержащихся за счет средств Субсидии на выполнение Государственного задания, определен Приложением 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Порядок предоставления льготных мест в КДФ, действующие на платной основе, осуществляется в соответствии Приложением 2 к настоящему Положению.

### 2.4. КДФ имеют следующую документацию:

– **Приказ** о создании (открытии) клубного формирования;

– **Программа клубного формирования** – документ, который должен содержать: пояснительную записку, цель и задачи программы, планируемый

результат реализации программы, особенности программы по уровням и возрастным категориям, формы проведения и режим занятий, содержание программы, календарно-тематический план, кадровое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение, литературно-методическое обеспечение. Форма и требования к оформлению установлены в Приложении 5 к настоящему Положению. Программа клубного формирования подлежит согласованию и утверждению заведующим/руководителем ОСП.

– **План деятельности клубного формирования** – перечень мероприятий на год. Является документом обязательной отчетности, оформленный в соответствии с Приложением Г к настоящему Положению. План деятельности клубного формирования должен быть представлен совместно с программой клубного формирования.

– **Журнал учета работы клубного формирования** – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников КДФ; расписание; учет посещаемости занятий; план КДФ на текущий период (цикл занятий, месяц, квартал, учебный год и др.); итоги работы КДФ по истечении отчетного периода (календарный год). Является документом обязательной отчетности. Проверка журнала должна осуществляться ответственными сотрудниками не реже 1 раза в месяц.

– **Паспорт клубного формирования**, оформленный в соответствии с Приложением Б к настоящему Положению;

– **Положение клубного формирования** – разрабатывается на основании настоящего Положения, Устава Учреждения и представляется руководителем направления, в рамках которого создается и действует данное КДФ, на утверждение заведующему/руководителю ОСП Учреждения.

2.5. Руководитель клубного формирования должен ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетный месяц, предоставлять на проверку заведующему/руководителю ОСП Учреждения Журнал учета работы клубного формирования.

2.6. Ежеквартальная отчетная документация должна предоставляться заведующему/руководителю ОСП Учреждения в печатном виде, заверенная подписью руководителя КДФ. Электронные копии документов должны быть направлены и в электронном виде на адрес электронной почты руководителя/заведующего ОСП (Приложение Д к Программе).

2.7. Заведующий/руководитель ОСП осуществляет контроль за своевременной подготовкой документации КДФ.

2.8. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

– проведение занятий, репетиций, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности, в том числе на нестационарных площадках, где Учреждение проводит мероприятия;

– создание в клубном формировании творческой атмосферы;

– бережное отношение к имуществу КДФ и Учреждения;

– проведение общих собраний участников КДФ с доведением планов творческой работы в начале и подведением итогов работы конце творческого сезона;

– разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.), творческую работу для составления необходимой содержательной и статистической отчетности Учреждения.

2.9. По согласованию с руководителем Учреждения помимо основного плана работы Учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, открытых уроков, выставок, детских дней рождений и т.д.

2.10. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств от оказания платных услуг путем утверждения в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.11. Занятия во всех КДФ проводятся систематически в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2.12. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной и современной культуры участники и руководители КДФ могут быть представлены к различным видам поощрения: грамота, премия, почетное звание, другим отличиям на основании соответствующих документов органов исполнительной власти.

За достигнутые успехи клубные формирования могут быть представлены к званию "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Ведущая творческая студия города Москвы", "Московский городской творческий коллектив", "Московская городская творческая студия".

2.13. В каждом обособленном структурном подразделении Учреждения в общедоступных местах (фойе, холл или общий коридор) должны быть размещены информационные и тематические стенды, на которых должны быть папки с информацией о КДФ и листы ожидания согласно Приложению В к Программе.

### **3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью**

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью КДФ осуществляет заведующий/руководитель ОСП Учреждения совместно с администрацией Учреждения. Для обеспечения деятельности КДФ заведующий/руководитель ОСП Учреждения создает необходимые условия, обеспечивает утверждение планов работы, программ.

3.2 Заведующий/руководитель ОСП осуществляет контроль и несет ответственность за своевременную подготовку и утверждение документации КДФ.

3.3 Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель КДФ, принятый на работу на условиях трудового или гражданско-правового договора.

3.4. Непосредственное руководство любительским объединением, клубом по интересам могут осуществлять:



руководитель любительского объединения, клуба по интересам в соответствии со штатным расписанием;

работник учреждения, в должностную инструкцию или трудовой договор с которым включены обязанности по руководству любительским объединением, клубом по интересам;

добровольцы (волонтеры), участники любительского объединения, клуба по интересам, сотрудники Учреждения на добровольной основе.

3.4.1. Условия осуществления добровольцем (волонтером) благотворительной деятельности от своего имени закрепляются в гражданско-правовом договоре, который заключается между добровольцем (волонтером) и Учреждением (Благополучателем) и предметом которого являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг в целях, содействия деятельности в сфере культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности, или в иных общественно полезных целях.

3.5. Руководитель клубного формирования обязан:

- формировать и реализовывать программу КДФ, которая утверждается заведующим/руководителем ОСП Учреждения;

- составлять перспективные и текущие планы деятельности КДФ;

- вести в клубном формировании регулярную творческую, досуговую и просветительскую работу;

- формировать репертуар, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности участников КДФ;

- осуществлять разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих творческую работу КДФ для составления необходимой содержательной и статистической отчетности Учреждения;

- готовить выступления клубного формирования, обеспечивать его активное участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;

- осуществлять творческие контакты с другими КДФ и профессиональными коллективами;

- организовывать творческий показ работы клубного формирования за отчетный период (отчетные концерты, спектакли, представления, выставки работ участников коллективов изобразительного и декоративно-прикладного искусства и другие формы отчета в зависимости от вида клубного формирования);

- посещать собрания, совещания, организуемые в Учреждении;

- вести Журнал учета работы и другую учётную документацию в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- проводить Инструктаж по технике безопасности для участников КДФ, заполнять раздел Журнала учета работы. Вести учет проведения инструктажей по технике безопасности (далее – ТБ) и работы по обучению участников правилам безопасного поведения, в том числе:

- вводный инструктаж по ТБ;

- инструктаж по электробезопасности в Учреждении (сентябрь, январь);

- изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май));

инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь);

инструктаж "Правила поведения на выездных концертах" и так далее.

- проводить занятия в дни и часы, установленные расписанием. В случае необходимости проводить дополнительные занятия и репетиции в дни и часы, согласованные с заведующим/руководителем ОСП Учреждения;

- представлять заведующему/руководителю ОСП Учреждения ежеквартально отчет о деятельности КДФ и в конце творческого сезона итоговый годовой отчет, согласно Приложению Д к Программе;

- ежемесячно предоставлять заведующему/руководителю ОСП Учреждения информацию о посещаемости и актуализирует сведения об участниках;

- своевременно сообщать заведующему/руководителю ОСП Учреждения обо всех изменениях в составе групп, занимающихся в КДФ;

- осуществлять контроль и производить сверку расчетов с администраторами ОСП по оплате КДФ, а в случае необходимости, с планово-экономическим отделом, не позднее 20 числа каждого месяца;

- участвовать в деятельности Учреждения в соответствии с его планом работы;

- проводить набор участников в КДФ и формировать группы по степени подготовки;

- вести учет оплаченных абонементов и билетов на разовые занятия;

- осуществлять привлечение (разрабатывать рекламную кампанию и продукцию) целевой аудитории для занятий в клубном формировании на платной основе;

- предоставлять ответственным сотрудникам копии грамот, дипломов, полученных по результатам участия в мероприятиях и конкурсах не позднее 10 календарных дней со дня получения;

Продолжительность рабочего времени штатных руководителей КДФ (творческих коллективов) устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время руководителей КДФ засчитываются: часы практических занятий (не менее 60% рабочего времени); работа по подбору участников; просветительская и воспитательная работа с участниками; изучение и сбор фольклора, подбор репертуара; разучивание музыкальных и хореографических произведений (партий), театральных ролей; репетиционная работа; организация и проведение (выпуск) спектаклей, концертов (концертных программ), выставок; а также ведение документации КДФ.

3.6. Руководитель клубного формирования несет персональную ответственность:

- за организацию творческой работы, программу, содержание деятельности, формирование списков участников клубного формирования, его развитие и финансовые результаты;

- информацию о клубном формировании для публичного использования;

- за сохранность движимого и недвижимого имущества Учреждения, предоставленного для работы клубному формированию;

- за соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными участников клубных формирований;
- за безопасность жизни и здоровья участников клубных формирований при проведении репетиционных занятий и мероприятий с участием клубного формирования.

3.7. В случае отсутствия по уважительной причине руководителя КДФ (на основании письменного уведомления) может быть осуществлена замена другим работником Учреждения, добровольцем (волонтером), соответствующей квалификации и подготовки.

3.8. Руководители самокупаемых КДФ получают заработанную плату в процентном отношении от дохода, полученного от деятельности КДФ на внебюджетной основе в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.9. Расходование дохода от деятельности КДФ на внебюджетной основе производится на оплату труда его руководителя, выплату вознаграждений за оказанные услуги по проведению занятий привлеченным лицам по договорам гражданско-правового характера, оплату налогов. Оставшиеся средства поступают во внебюджетный фонд Учреждения, который используется в соответствии с утверждённым в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.10. В случае необходимости изменения стоимости оплаты занятий, руководитель КДФ предоставляет служебную записку с обоснованием.

3.11. Показателями качества работы КДФ являются:

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

3.12. Количественными показателями работы КДФ (результативность и эффективность) являются:

- выполнение показателей по наполняемости (численности) КДФ;
- выполнение показателей по количеству проведенных мероприятий/участию в мероприятиях (Приложение 7);
- выполнение показателей обеспечения самокупаемости платных КДФ.

3.13. Решение о ликвидации КДФ принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в Учреждении, в течение 3 (трех) месяцев подряд);
- сокращения Государственного задания в части организации работы бесплатных КДФ и отсутствия иных источников бюджетного финансирования;

– сокращения планируемых показателей обеспечения самоокупаемости платных КДФ в течение 3 (трех) месяцев подряд.

3.14. За высокие показатели качества работы руководители коллективов могут быть премированы в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

#### **4. Порядок приема в клубное формирование**

4.1. Прием в КДФ осуществляется на основании заключённого между Участником КДФ (законным представителем несовершеннолетнего Участника) и Учреждением договора.

4.2. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие Участника (законного представителя Участника) с условиями настоящего Положения и Правилами для участников КДФ Учреждения.

---

**НАПОЛНЯЕМОСТЬ**  
**клубных формирований, содержащихся за счет средств субсидии**  
**на выполнение Государственного задания**

Типы клубных формирований	Рекомендуемое количество участников в группе <sup>1</sup>
Исполнительские искусства, в том числе:	6-18
- хореография	12-18
- бальный танец	6-8
- театрально-цирковое искусство	12-18
- хор	6-12
- вокал/игра на музыкальных инструментах	8-12
- оркестры/ансамбли народных инструментов	8-18
Изобразительное искусство и художественное творчество (ИЗО, фото, графика, декоративно-прикладные пр.)	5-12
Научно-техническое творчество	5-10
Спортивно-оздоровительные	12-18
Раннее развитие	5-10
Культурно-просветительские	12-18
Военно-патриотические	5-10
Клубы по интересам и любительские объединения	от 5

**ПОРЯДОК**

**распределения мест в клубных формированиях, содержащихся за счет средств субсидии на выполнение Государственного задания**

1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, бюджетные места в творческом сезоне распределяются в соответствии с рекомендуемыми (программой) возрастными ограничениями в следующем порядке:

1.1. **Внеочередное право приема** на бюджетные места имеют:

– дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью, обучающиеся и студенты из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;

<sup>1</sup> При определении наполняемости определенного клубного формирования должны быть учтены особенности творческого процесса клубного формирования, а также специфика помещения, в котором проводятся занятия клубного формирования

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории, ветераны боевых действий;
- члены семей военнослужащих, призванных Военным комиссариатом города Москвы на военную службу по мобилизации.

**1.2. Первоочередное право приема** на бюджетные места имеют:

- участники КДФ второго и последующего лет обучения, посещающих действующее КДФ с долгосрочной программой обучения;
- одаренные дети (участники, обладающие необходимыми навыками, умениями и подготовкой). Основанием является участие в конкурсном отборе на бюджетные места, организованном руководителем КДФ.

Доля детей данной категории конкретного КДФ определяется решением администрации Учреждения по направлению, но не может быть меньше 50% от общего количества участников;

- взрослые инвалиды, дети-инвалиды и дети из семей, в которых родитель является инвалидом. Основанием для приема является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

**1.3. Преимущественное право приема** на бюджетные места имеют:

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

– дети "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 из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;

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

– дети из семей, оказавшихся в чрезвычайной жизненной ситуации, за исключением категории получателей услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Порядка распределения мест в КДФ, финансируемых из бюджета. Основанием является индивидуальное собеседование;

2. Контроль использования мест осуществляется руководителем КДФ, который строго отслеживает посещаемость участниками занятий в Журнале учета работы КДФ (Приложение 6 настоящего Положения).

2.1. В случае пропуска занятий продолжительностью более двух полных рабочих недель подряд без уважительной причины (оригинал справки из медицинского учреждения, заверенной синей печатью) льгота может быть передана другому участнику КДФ по очередности Листа ожидания (Приложение В настоящего Положения).

---

## **НАПОЛНЯЕМОСТЬ** **клубных формирований, действующих на ПЛАТНОЙ основе,**

1. Наполняемость участниками КДФ, действующих на платной основе, рассчитывается индивидуально, в зависимости от показателей КДФ (площадь и время занимаемых пространств для проведения занятий, стоимости занятий, посещаемости занятий и др.).

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

3. Руководитель КДФ строго отслеживает посещаемость участниками занятий, действующих на платной основе в Журнале учета работы КДФ.

4. В случае пропуска занятий, продолжительностью более 1 месяца без уважительной причины Потребитель услуг/Заказчик может быть отчислен из КДФ.

---

## **ПОРЯДОК** **предоставления льготных мест** **в клубных формированиях, действующих на платной основе**

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" и приказа Департамента культуры города Москвы от 6 декабря 2018 г. № 1024/ОД "Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы, подведомственными Департаменту культуры города Москвы".

1. Льготы на посещение занятий в КДФ, действующих на платной основе, предоставляются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, приказами Департамента культуры города Москвы, локальными нормативными актами Учреждения и определяются в процентах от стоимости, определенной прейскурантом цен, действующим в указанный период.

2. Льготы по оплате за участие в КДФ, действующих на платной основе, предоставляются по согласованию руководителя Учреждения. Количество льготных мест не может составлять более 10% от общего количества занимающихся в КДФ на платной основе. По согласованию с руководителем

самоокупаемого КДФ количество льготных мест может быть увеличено. Количество льготных мест в КДФ для участников со 100% льготой не ограничено. По согласованию с руководителем Учреждения 100 % льготы на посещение занятий могут предоставляться одновременно в нескольких КДФ. Возмещение стоимости льготных посещений руководителю КДФ производится на основании служебной записки посредством СЭДО, утвержденной генеральным директором.

3. Льготы на посещение занятий в КДФ предоставляются на основании заявлений участников/законных представителей несовершеннолетних участников при предъявлении оригиналов документов, подтверждающих право на льготы.

4. Перечень категорий граждан, которым могут быть установлены льготы, размеры льгот и порядок их применения, перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5. Льготы на оплату занятий в КДФ, действующих на платной основе, предоставляются в соответствии с Перечнем льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, за счет внебюджетных средств Учреждения.

6. Льготы предоставляются на творческий сезон (период с сентября по май/август) в соответствии со сроком действия договора, заключенного между Учреждением и получателем платных услуг. В случае истечения срока действия основания для получения льготы предоставление льготы прекращается досрочно.

7. Льготы распространяются на потребителей платных услуг, посещающих клубные формирования при покупке абонеента. Льготы не распространяются на пробные и разовые занятия в клубном формировании.

8. Льготы, предусмотренные Перечнем льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, не суммируются.

9. В случае перехода участника в другое КДФ предоставление льготы продолжается только при условии наличия в другом КДФ льготного места.

10. Контроль использования мест:

10.1. руководитель КДФ, работающий на платной основе, строго отслеживает посещаемость участниками занятий на платных местах в Журнале учета работы КДФ (Приложение 6 настоящего Положения);

10.2. в случае пропуска занятий продолжительностью более двух полных рабочих недель подряд без уважительной причины (оригинал справки из медицинского учреждения, заверенной синей печатью) льгота может быть снята для предоставления другому участнику из Листа ожидания (Приложение В к Программе КДФ).

---



## **ПОРЯДОК**

### **приема в клубное формирование и заключение договора**

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

1.2. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие Участника/представителя Участника с условиями настоящего Положения.

1.3. Зачисление в КДФ осуществляется на условиях, определенных Приложением 1 и 2 настоящего Положения.

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

1.5. Для заключения Договора необходимы следующие документы:

1.5.1. Для несовершеннолетних участников:

- копия свидетельства о рождении Участника (до 14 лет);
- копия паспорта Участника (с 14 лет до 18 лет) – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства;
- СНИЛС
- копия паспорта представителя – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства, лист с отметкой "Дети";
- копия документа, подтверждающего право действовать от имени Участника.

1.5.2. Для совершеннолетних Участников:

- копия паспорта Участника – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства, СНИЛС

1.5.3. Для получения первоочередного, преимущественного и внеочередного права на участие в клубном формировании, необходимо представить документы, подтверждающие это право и написать заявление на имя генерального директора Учреждения.

1.6. В приеме в КДФ может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки, необходимой для занятий в выбранном клубном формировании;
  - несоответствие возрастному цензу участников КДФ;
  - отсутствие свободных мест в клубном формировании.
-

НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ

Виды деятельности	Количество
1	2
Принять участие в мероприятиях учреждения за год (базовые и внешние площадки)	12
<p>из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в международных, всероссийских, городских, муниципальных, межмуниципальных, районных фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях, смотрах любительского народного творчества, благотворительных концертных программах и других мероприятиях, организованных Департаментом культуры города Москвы</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения</li> <li>- открытые занятия/отчетные концерты</li> </ul>	

Творческие коллективы обязаны в течение года оказывать организационную помощь при проведении мероприятий Учреждения в объеме не менее следующих показателей:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
1	2
Хоровой, вокальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (две) концертные программы из 1 (одного) отделения;</li> <li>- 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах;</li> <li>- Ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов</li> <li>- Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>
Инструментальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (две) концертные программы из 1 (одного) отделения;</li> <li>- 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах;</li> <li>- ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
1	2
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (одна) концертная программа из 1 (одного) отделения;</li> <li>- 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах;</li> <li>- ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>
Театральный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 1 спектакля;</li> <li>- 6 (шесть) номеров (миниатюр) для участия в концертных программах;</li> <li>- ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара);</li> <li>- Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>
Изобразительное, декоративно-прикладное и фотоискусство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (две) ежегодные выставки новых работ;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>
Научно-техническое творчество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (две) ежегодные выставки новых работ;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>
Анимационное, кино-, видео-, медиа искусство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (одна) новая полнометражная или короткометражная работа;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 4 (четырёх) раз в квартал</li> </ul>
Раннего творческое развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение не менее 2 (двух) раз в год праздника с участием детей и родителей;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 1 (одного) раза в квартал</li> </ul>
Литературный, публицистический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 (четыре) чтения для участия в концертах и представлениях;</li> <li>- ежегодное обновление репертуара;</li> <li>- участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал</li> </ul>

Приложение 5  
к Положению о клубном формировании  
ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО"

## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель обособленного структурного  
подразделения Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Объединение культурных центров  
Северо-Западного административного округа"

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПРОГРАММА  
КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

\_\_\_\_\_  
(полное название коллектива)

Срок реализации программы: *указывается срок реализации (от 1 творческого сезона)*

Руководитель клубного формирования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

Проверил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О. полностью)

г. Москва, 20\_\_ г

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**программы клубного формирования**

1. Пояснительная записка.
  2. Цель и задачи программы.
  3. Планируемый результат реализации программы.
  4. Особенности программы по уровням и возрастным категориям.
  5. Формы проведения и режим занятий.
  6. Содержание программы.
  7. Календарно-тематический план.
  8. Планируемый результат реализации программы.
  9. Материально-техническое обеспечение.
  10. Литературно-методическое обеспечение.
-

### **1. Пояснительная записка**

Пояснительная записка содержит: характеристику клубного формирования, описание вида занятий, актуальность программы.

Пояснительная записка должна содержать не менее 2 абзацев.

### **2. Цель и задачи программы**

**Цель программы:** для описания цели рекомендуется использование отглагольных существительных "создание", "формирование", "развитие" и иные.

**Задачи программы:** шаги, посредством которых достигается поставленная цель. Для описания задач рекомендуется использование глаголов: "освоить", "изучить", "сформировать", "развить".

### **3. Планируемый результат реализации программы**

Описываются умения и навыки, которыми Участники должны обладать по завершении творческого сезона (творческих сезонов). Перечень результатов освоения рекомендуется оформлять маркированным списком.

### **4. Особенности программы по уровням и возрастным категориям**

Указывается возраст принимаемых в КДФ Участников, а также уровень необходимой подготовки (уровень знаний, навыков). При отсутствии деления КДФ на группы по критериям возраста и уровня подготовки данный факт подлежит отражению в настоящем разделе программы.

### **5. Формы проведения и режим занятий**

Указание режима занятий производится путем указания периодичности занятий в неделю и продолжительности одного занятия. В случае отсутствия единого режима КДФ, указывается режим занятий для каждой группы.

### **6. Содержание программы**

Содержание программы может быть заполнено как в форме таблицы, так и в форме подробного описания тем, рассматриваемых в рамках занятий КДФ. Описание тем должно коррелироваться с содержанием занятий в журнале учета работы КДФ.

Содержание программ должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия;
- приобщение к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации, возможности интеграции в систему мировой и отечественной культур;
- интеллектуальное и духовное развитие;
- укрепление психического и физического здоровья.

## 7. Календарно-тематический план

Месяц	Название темы занятия	Кол-во часов
сентябрь	<i>Допускается отражение участия КДФ в мероприятиях Учреждения (день открытых дверей, новогодний концерт, отчетный концерт) и мероприятиях иных организаторов, если об участии в них известно на момент составления программы</i>	

## 8. Планируемый результат реализации программы

*Описываются умения и навыки, которыми Участники должны обладать по завершении творческого сезона (творческих сезонов).*

## 9. Материально-техническое обеспечение

*Отражается информация о характеристиках (к примеру, площади) помещения, необходимого для проведения занятий КДФ, необходимой мебели, оборудования и технических средств, которые позволят обеспечить надлежащую работу КДФ.*

## 10. Литературно-методическое обеспечение

*Указывается список литературы и иных методических материалов.*

*Рекомендуется отражение двух списков:*

- литература, используемая руководителем КДФ для разработки программы;*
- литература, рекомендуемая для Участников КДФ по данной программе.*

## Дополнительно:

*В связи, с тем, что Учреждение культуры НЕ ЯВЛЯЕТСЯ учреждением образования, поэтому в тексте Программы не должно быть слов: образование, изучение, обучение и т.д. Нужно избегать традиционных для образовательных программ формулировок.*

## ПАСПОРТ клубного формирования/любительского объединения

(полное наименование клубного формирования)

Полное название клубного формирования	
Год образования клубного формирования	
Наличие звания "Московский городской творческий коллектив"/ "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Ведущая творческая студия города Москвы", и т.п., Лауреат международного конкурса (фестиваля), Лауреат всероссийского конкурса (фестиваля), Лауреат регионального конкурса (фестиваля).	
Год получения/подтверждения звания, № диплома/свидетельства	
Основное направление деятельности (естественно-познавательное, физкультурно-оздоровительное, научно-технические; естественнонаучные, музыкальное искусство (вокального творчества, игры на музыкальных инструментах и др.); театральное творчество; хореографическое творчество; изобразительное искусство (декоративно-прикладного, изобразительного творчества и др.); акробатическое мастерство; фольклорное творчество; шахматы, киноискусство, фотоискусство; эстетическое развитие; компьютерная графика, анимации и др.)	
Основная цель деятельности формирования	
Тип КФ (студия, кружок, секция, клуб по интересам)	
Положение, программа развития или работы, план работы ( <i>приложить</i> ) (имеется, не имеется)	<input type="checkbox"/> имеется <input type="checkbox"/> не имеется
Количество занимающихся в КФ	
Возрастная категория участников КФ	
Период функционирования	
Летний период функционирования	



Регулярность занятий	
График занятий, продолжительность 1 занятия	
Структура (секции, отделения)	
Материально-технический ресурс: наличие спецоборудования, инвентаря, технических средств	
Наличие спецоборудования, инвентаря, технических средств, реквизита, костюмов	
Порядок предоставления услуги	<input type="checkbox"/> платно <input type="checkbox"/> бесплатно
Стоимость	
Доступность для посещения лиц с ОВЗ	
Основные формы работы: а) индивидуальные; б) групповая	
Количество мероприятий в год: а) внутриклубных б) публичных в) платных г) бесплатных	
Оказание платных услуг	
<b>Анкетные данные руководителя клубного формирования</b>	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Образование (название учебного учреждения, год окончания учебного заведения, квалификация и специальность по диплому)	
Курсы повышения квалификации Реквизиты документа подтверждающего квалификацию руководителя	
Разработанные методические материалы, опубликованные в печатных/электронных СМИ	
Стаж и опыт работы. Наличие присвоенных званий, наград, заслуг, занесенных в трудовую книжку	
Место основной (штатной) работы	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
e-mail	

Подпись о согласии на использование персональных данных	
Список педагогов	
Должность	Фамилия, Имя, Отчество
1. Руководитель клубного формирования	
2.	

Руководитель клубного формирования  
или любительского объединения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель обособленного  
структурного подразделения  
ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО" \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

---

(название клубного формирования)

Дата записи	Фамилия, имя предполагаемого участника клубного формирования, возраст	ФИО представителя/ опекуна/контактный телефон	Льготная категория/ наличие льгот (документы)	Дата предоставления льготного места в клубном формировании	примечание
1	2	3	4	5	6

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ на творческий сезон 20\_\_ – 20\_\_ г.г.  
(наименование клубного формирования)

№ п/п	Дата, время	Место проведения и адрес	Название мероприятия	Краткое описание	Платное/ бесплатное

Руководитель обособленного  
структурного подразделения: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель  
клубного формирования: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>2</sup> прилагается к Программе клубного формирования

## ОТЧЕТ РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

за \_\_\_\_\_ (квартал) творческого сезона 20\_\_ – 20\_\_ гг.

№ п/п	Дата и время проведения	Название мероприятия/ Возраст участников	Краткое описание	Адрес места проведения	Платное/ Бесплатное Кол-во посетителей	Кол-во посетителей

**Обязательные приложения к отчету о деятельности клубного формирования:**

- содержательные и статистические отчеты по каждому мероприятию (включая сценарии, сценарные планы, пресс-релизы, программы и пр.) в соответствии с формой содержательной отчетности по мероприятиям.

---

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы  
"Объединение культурных центров Северо-западного административного округа"

Обособленное структурное подразделение

" \_\_\_\_\_ "

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЁТА РАБОТЫ**  
**КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

наименование клубного формирования

группа

направление деятельности

бюджет/внебюджет

Руководитель: \_\_\_\_\_

творческий сезон 202\_\_ – 202\_\_ гг.

## ПРАВИЛА

## ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

1. Журнал учёта работы клубного формирования (далее – Журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования. Его обязан вести каждый руководитель клубного формирования.
2. Заполнение журналов заранее не допускается.
3. Журнал учёта работы клубного формирования рассчитан на творческий сезон и ведётся в каждой группе отдельно.
4. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно чернилами синего цвета. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью руководителя клубного формирования.
5. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с администрацией учреждения (по служебной записке).
6. Фамилии участников пишутся строго в алфавитном порядке.
7. " проставляются условные знаки в дни и часы занятий
  - Присутствовал "+"
  - Отсутствовал "-"
  - Пробное занятие "пр"
8. Фамилии выбывших учащихся запрещается вычёркивать, против фамилии пишется слово "выбыл".
9. В разделе "Содержание занятий" руководитель заполняет все графы после занятия и ставит подпись.
10. В разделе "Инструктаж по технике безопасности" фиксируется проведение инструктажа. Инструктаж проводится за подписью каждого совершеннолетнего участника клубного формирования. За несовершеннолетнего участника клубного формирования подпись ставит законный представитель. Эта работа должна проводиться один раз в полгода.
11. Руководитель в конце первого месяца работы заполняет раздел "Список и сведения об учащихся" и "Сведения об участии в культурно-массовых мероприятиях, о проведении открытых уроков и т.п." и далее ведёт их систематически в течение всего сезона.
12. Заполнение всех граф Журнала обязательно производится руководителем клубного формирования.
13. Содержание занятий и количество часов в журнале должны соответствовать утвержденной программе клубного формирования.
14. В последний день занятий каждого месяца (в соответствии с расписание) руководитель клубного формирования обязан сдавать Журнал на проверку. В конце творческого сезона Журнал передаётся на хранение в администрацию учреждения.

С правилами ознакомлен(а):

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Группа № \_\_\_\_\_

Возраст участников клубного формирования \_\_\_\_\_

Место проведения занятий (адрес, аудитория) \_\_\_\_\_

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

День недели	Время занятий		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало (час:мин)	Окончание (час:мин)		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

## ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

День недели	Время занятий		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало (час:мин)	Окончание (час:мин)		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				



## ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

День недели	Время занятий		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало (час:мин)	Окончание (час:мин)		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

## СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Контактный телефон родителя (участника), e-mail	Первый день занятий	Последний день занятий	Заключение врача о допуске к занятиям
1	2	3	4	5	6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						







## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Дата	ФИО инструктируемого	Подпись инструктируемого	Подпись инструктора
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				



**Журнал учета наград клубного формирования**  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование клубного формирования

Название коллектива	Организатор/Название конкурса фестиваля	Гран-при	1			Комментарий (грамоты, дипломы, спец. призы)
			2	3		
ИТОГО:						

- Ведение Журнала учета наград клубного формирования осуществляется:
- в электронном виде (формат Excel) на email структурного подразделения;
  - с приложением отсканированных электронных копий грамот, благодарностей, дипломов и т.д.;
  - готовой, в методический отдел, на бумажном носителе за собственноручной подписью.
  - лично руководителем клубного формирования.

Сроки предоставления Журнала учета наград и Плана:

Вид отчетности	За какой период представляется	Срок предоставления
в электронном виде	за IV квартал	не позднее 20 января
	за I квартал	не позднее 22 апреля
	за III квартал	не позднее 21 октября
на бумажном носителе и электронном виде	во II квартале – за творческий сезон (с сентября по май)	не позднее 15 июля

- ежеквартально, до 10 числа следующего за отчетным, в электронном виде;
- в конце творческого сезона, за период с сентября по май, до 20 мая, на бумажном носителе.