

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА"

П Р И К А З

13.11.2023

№ 07-350

**О внесении изменений в приказ
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного
административного округа" от 30 августа 2022 г. № 07-96**

В целях выполнения государственного задания в части работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" (далее – ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО"), **приказываю:**

1. Внести с 15 ноября 2023 г. изменения в приказ Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" от 30 августа 2022 г. № 07-96 "Об утверждении Положения о клубном формировании, правила посещения и порядка оказания услуг" изложив приложение 1 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела цифрового развития обеспечить размещение Положения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО" в срок до 30 ноября 2023 г.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.Г.Конахевич

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного округа"
от "13" ноября 2023 г. № 07-350

Приложение 1
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного округа"
30 августа 2022 г. № 07-96

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. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

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

К клубным формированиям относятся: 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 клубное формирование может иметь несколько групп, разделенных по определенному принципу (по жанрам, возрасту и пр.)

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).

Льготные категории граждан – физические лица, имеющие право на получение услуг на бесплатной основе или за льготную цену в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, локальными актами Учреждения.

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

Представитель – заказчик, родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Участника клубного формирования на законных основаниях,

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 клубного формирования, в том числе финансовые показатели его деятельности (если клубное формирование действует на платной основе). Руководитель клубного формирования осуществляет свою деятельность на основании трудового договора и 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.

Учредитель – Департамент культуры города Москвы.

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 культурно-досуговых, культурно-развлекательных, информационно-познавательных потребностей различных слоёв населения города Москвы, и предназначенное создавать условия для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством,

традиционными художественными промыслами и ремёслами, организатор работы клубных формирований на территории Учреждения.

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

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и пр.), в соответствии с утвержденной концепцией развития Учреждения и Программой клубного формирования;

- 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 мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

1.5. 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.

1.6. Численность и наполняемость клубного формирования определяется администрацией учреждения в соответствии:

– с Приложением 1 к настоящему Положению - для клубных формирований, содержащихся за счет субсидии на выполнение государственного задания;

– с экономическим или иным обоснованием – для клубных формирований, действующих на основе полной самокупаемости, а также положением о количестве мест на льготной основе (Приложение 2 к настоящему Положению).

1.7. В своей деятельности клубные формирования руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– уставом Учреждения;

– настоящим Положением;

– приказами генерального директора Учреждения;

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

1.8. Клубные формирования 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 с руководителем обособленного структурного подразделения и утверждению генеральным директором. Программа клубного формирования на утверждение генеральному директору должна предоставляться в срок до 15 августа.

– **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 в срок до 15 августа.

– **Журнал учета работы клубного формирования** – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание; учет посещаемости занятий; план коллектива на текущий период (цикл занятий, месяц, квартал, учебный год и др.); итоги работы клубного формирования по истечении отчетного периода (календарный год). 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 о клубном формировании**, которое разрабатывается на основании настоящего Положения, Устава Учреждения и представляется руководителем направления, в рамках которого создается и действует данное клубное формирование, на утверждение генеральному директору Учреждения.

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению генерального директора Учреждения на основании приказа. Для открытия клубного формирования и включения в перечень клубных формирований, руководитель обособленного структурного подразделения направляет на согласование служебную записку по средством СЭДО, прилагая расписание и прейскурант клубного формирования, заполненные согласно принятым в учреждении формам. При необходимости внесения изменений в части перечня клубных формирований, расписания и прейскуранта, руководитель обособленного структурного подразделения направляет на согласование служебную записку с описанием изменений посредством СЭДО не позднее 7 календарных дней до даты планируемого изменения. Клубные формирования ведут свою деятельность в помещениях Учреждения.

2.2. Принципы организации финансирования клубных формирований:

– за счет бюджетного финансирования;

– за счет внебюджетных средств Учреждения;

– по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств Учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (плата за участие), а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;

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

2.3. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия участия (членства) в клубном формировании, права и обязанности его участников (членов) определяются настоящим Положением. Условия конкретизируются в договоре с участником (для несовершеннолетних - представителем участника).

– отчетная документация по мероприятиям, должна предоставляться ежеквартально в печатном виде, заверенная подписью руководителя клубного формирования. Копии должны быть направлены в электронном виде (Приложение Д).

– руководители клубных формирований должны ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетный месяц, предоставлять на проверку руководителю структурного подразделения журналы учета работы клубного формирования.

2.5. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию открытых уроков, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;
- создание в коллективах творческой атмосферы;
- бережное отношение к имуществу коллектива, Учреждения;
- проведение общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы в конце творческого сезона;
- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) для предоставления в методический сектор Учреждения и составления необходимой содержательной и статистической отчетности Учреждения.

2.6. 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. Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности с действующей схемой распределения внебюджетных средств, в том числе:

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

2.7. Занятия во всех клубных формированиях проводятся систематически в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2.8. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной и современной культуры участники и руководители клубных формирований 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 "Московский городской творческий коллектив", "Ведущий коллектив города Москвы" и т.д.

2.9 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 клубных формированиях и листы ожидания (Приложение В).

3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель структурного подразделения Учреждения совместно со структурой управления Учреждения. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель обособленного структурного подразделения Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

3.2 Руководитель обособленного структурного подразделения осуществляет контроль и несет ответственность за своевременную подготовку документации клубного формирования.

3.3 Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования.

3.4. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу клубного формирования, которая представляется на согласование руководителю обособленного структурного подразделения и на утверждение генеральному директору;

- составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования;

- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую и просветительскую работу;

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

- ведет учётную документацию в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- представляет руководителю обособленного структурного подразделения Учреждения ежеквартально отчет о деятельности коллектива и итоговый годовой отчет;

- ежемесячно предоставляет информацию о посещаемости и актуализирует сведения об участниках;

- своевременно сообщает обо всех изменениях в составе групп, занимающихся в клубном формировании;

- осуществляет контроль и представляет сведения об оплате занятий коллектива не позднее 10 числа каждого месяца;

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

- проводит набор участников, формирует группы по степени подготовки и возрастной категории участников;

- предоставляет 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 клубных формирований (творческих коллективов) устанавливается согласно требованиям

Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время руководителей клубных формирований 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 клубного формирования.

3.5. Ответственность за содержание деятельности и финансовые результаты несет руководитель клубного формирования. Руководитель клубного формирования несет персональную ответственность за формирование списков участников, организацию творческой работы, программу, содержание деятельности клубного формирования, его развитие и финансовые результаты, информацию о клубном формировании для публичного использования.

– в случае отсутствия по уважительной причине руководителя клубного формирования (на основании письменного уведомления) может быть осуществлена замена только другим работником Учреждения, соответствующей квалификации и подготовки.

В случае необходимости изменения стоимости оплаты занятий, руководитель клубного формирования предоставляет служебную записку с обоснованием.

3.6. Показателями качества работы клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- доходы от реализации платных услуг;
- посещаемость клубного формирования;
- положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от организаций);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества 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 клубного формирования).

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

- выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;
- выполнение показателей по количеству проведенных мероприятий и /или участию в мероприятиях (Приложение 7);
- выполнение показателей обеспечения самокупаемости платных клубных формирований.

3.8. Решение о ликвидации клубного формирования 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 клубных формирований и отсутствия иных источников бюджетного финансирования;
- сокращения планируемых показателей обеспечения самокупаемости платных клубных формирований в течение 3 (трех) месяцев подряд.

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ
клубных формирований, финансируемых из бюджета**

Типы клубных формирований	Рекомендуемое количество Участников в группе
Исполнительские искусства, в том числе:	6-18
- хореография	12-18
- бальный танец	6-8
- театрално-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 8

**ПОРЯДОК
распределения мест в клубных формированиях,
финансируемых из бюджета**

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;

– участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории, ветераны боевых действий.

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

- участники клубных формирований второго и последующего лет обучения, посещающих действующее клубное формирование с долгосрочной программой обучения;

- одаренные дети (участники, обладающие необходимыми навыками, умениями и подготовкой). Основанием является участие в конкурсном отборе на бюджетные места, организованном руководителем клубного формирования.

- Доля детей данной категории конкретного клубного формирования 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 клубных формированиях, финансируемых из бюджета. Основанием является индивидуальное собеседование;

2. Контроль использования мест:

2.1. Руководитель клубного формирования, работающего на бюджетной основе, строго отслеживает посещаемость участниками занятий в Журнале учета работы клубного формирования (Приложение 6 настоящего Положения).

2.2. 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 передана другому участнику клубного формирования по очередности Листа ожидания (Приложение В настоящего Положения).

НАПОЛНЯЕМОСТЬ

участниками клубных формирований, действующих на платной основе, количество и распределение мест на льготной основе

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

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

2. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий, действующих на платной основе в журнале учета работы клубного формирования.

В случае пропуска занятий, продолжительностью более 1 месяца без уважительной причины Потребитель услуг/Заказчик может быть отчислен из Клубного формирования по усмотрению Исполнителя.

ПОРЯДОК

определения количества 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 клубных формированиях, 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 на посещение занятий в клубных формированиях предоставляются на основании заявлений участников/законных представителей несовершеннолетних участников при предъявлении оригиналов документов, подтверждающих право на льготы.

3. Перечень категорий граждан, которым могут быть установлены льготы, размеры льгот и порядок их применения, перечень документов,

при предъявлении которых предоставляются льготы, устанавливаются приказом генерального директора Учреждения.

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

Количество льготных мест в конкретном клубном формировании, работающем на платной основе, определяется индивидуально с учетом результатов набора участников.

5. 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.

6. Льготы распространяются на потребителей платных услуг, посещающих клубные формирования при покупке абонемента.

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

8. Льготы на посещение индивидуальных занятий не предоставляются.

9. Контроль использования мест:

9.1. Руководитель клубного формирования, работающего на платной основе, строго отслеживает посещаемость участниками занятий на платных местах в Журнале учета работы клубного формирования (Приложение 6 настоящего Положения).

9.2. 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 клубного формирования ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО").

ПОРЯДОК

приема в клубные формирования и заключение договора

1.1. Прием в клубное формирование 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 и/или представителя участника с условиями настоящего Положения.

1.3. Зачисление в клубное формирование осуществляется на условиях, определенных Приложением 1, 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 клубное формирование может быть отказано по следующим основаниям:

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

НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ

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

Творческие коллективы обязаны в течение года оказывать организационную помощь при проведении мероприятий Учреждения в следующем объеме и предусматривать результат творческого сезона:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	- 2 (две) концертные программы из 1 (одного) отделения; - 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах; - Ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Инструментальный	- 2 (две) концертные программы из 1 (одного) отделения; - 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах; - Ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов;

	- Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Хореографический	- 1 (одна) концертная программа из 1 (одного) отделения; - 6 (шесть) номеров для участия в концертных программах; - Ежегодное обновление репертуара не менее чем на 10 процентов - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Театральный	- Не менее 1 спектакля; - 6 (шесть) номеров (миниатюр) для участия в концертных программах; - Ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара); - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Изобразительное, декоративно-прикладное и фотоискусство	- 2 (две) ежегодные выставки новых работ; - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Научно-техническое творчество	- 2 (две) ежегодные выставки новых работ; - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.
Анимационное, кино-, видео-, медиа искусство	- 1 (одна) новая полнометражная или короткометражная работа; - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 4 (четырёх) раз в квартал.
Раннего творческое развитие	- Проведение не менее 2 (двух) раз в год праздника с участием детей и родителей; - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 1 (одного) раза в квартал.
Литературный, публицистический	- 4 (четыре) чтения для участия в концертах и представлениях; - Ежегодное обновление репертуара; - Участие в мероприятиях Учреждения не менее 2 (двух) раз в квартал.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель обособленного
структурного подразделения
"_____"

Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного
округа"

_____ И.О.Фамилия

"__" _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного
округа"

_____ С.Г.Конахевич

"__" _____ 202__ г.

ПРОГРАММА
КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное название коллектива)

Руководитель клубного формирования:

(Ф. И. О. полностью)

Проверил:

(должность, Ф. И. О. полностью)

Москва
20__ г.

ПРОГРАММА **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. Материально-техническое обеспечение.
9. Литературно-методическое обеспечение

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.

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. Особенности программы по уровням и возрастным категориям

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

4. Формы проведения и режим занятий

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

5. Содержание программы

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

6. Календарно-тематический план

Месяц	Название темы занятия	Кол-во часов
сентябрь	<i>Допускается отражение участия клубного формирования 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>	

7. 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 клубного формирования, необходимой мебели, оборудования и технических средств, которые позволят обеспечить надлежащую работу клубного формирования.

10. Литературно-методическое обеспечение

Указывается список литературы и иных методических материалов.

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 (<i>секции, отделения</i>)	
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	
Анкетные данные руководителя клубного формирования	
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 и/или 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.

Генеральный директор
ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО" _____ /С.Г.Конахевич_/ " ____ " _____ 202_ г.

Приложение В к Программе
клубного формирования
ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО"

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

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

_____ на творческий сезон 20__ - 20__ г.г.

(наименование клубного формирования)

(прилагается к Программе)

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

Руководитель структурного подразделения: _____ (Ф.И.О.)
подпись

Руководитель клубного формирования: _____ (Ф.И.О.)
подпись

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 расписанием) 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
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				
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				

Приложение 7
к Положению
о клубном формировании
ГБУК г. Москвы "ОКЦ СЗАО"

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	2	3	Комментарий (грамоты, дипломы, спец. призы)
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.