

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор МБУК
КДЦ «Истина»
Н.П.Чекмарёва
от 04.09.2023 г. № 40

Положение
о клубном формировании
Авиамодельный кружок
Муниципального бюджетного учреждения культуры
культурно-досуговый центр «Истина»
Одинцовского городского округа Московской области
(МБУК КДЦ «Истина»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о клубных формированиях разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утвержденным решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10, уставом учреждения, положением о клубных формированиях Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досуговый центр «Истина» приказ №40 от 04.09.2023 г.

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность клубного формирования Авиамодельный кружок Муниципального бюджетного учреждения культуры Кубинский культурно-досуговый центр "Истина"

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

Клубное формирование – кружок.

Участник – член клубного формирования, потребитель услуги.
Представитель – родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Участника клубного формирования на законных основаниях.

Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждения культуры Кубинский культурно-досуговый центр "Истина", организатор работы клубных формирований на территории Учреждения.

Учредитель – Комитет по культуре Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

Руководитель клубного формирования – сотрудник Учреждения, организующий работу клубного формирования Чевычелов А.В.

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

1.4 Целью организации деятельности является авиамоделирование. Модели самолетов изготавливаются от простейших, с применением бумаги и картона, до самых сложных с двигателями. Занимаясь авиамоделированием, участники приобретают знания по математике, физике, черчению, географии, метеорологии, знакомятся с конструкцией летательных аппаратов, с основами аэродинамики и прочности. Ребята учатся работать различными инструментами.

1.5. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом Учреждения;

- Положением о клубном формировании;

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

1.6 Условия настоящего положения могут меняться по решению руководства учреждения с обязательным информированием всех заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте учреждения.

1.7. Вид данного клубного формирования: кружок.

1.8. Клубные формирования имеют следующую документацию:

-приказ директора Учреждения о создании (открытии) клубного формирования;

- журнал учета работы клубного формирования.

Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание; учет посещаемости занятий. Журнал является документом обязательной отчетности, ведется непрерывно, на каждом занятии.

- программа клубного формирования – документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы; формы и режим занятий; особенности программы по уровням и возрастным категориям; календарно-тематический план; список литературы (Приложение 1 к настоящему Положению).

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения.

2.2 Клубное формирование работает круглый год, занятия не проводятся во время очередного отпуска руководителя.

2.3 Занятия отменяются при совпадении с праздничными (нерабочими) днями, они могут быть перенесены на другое время по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4 Источники финансирования клубного формирования:

- за счет бюджетного финансирования;

2.5 Рабочее время руководителя клубного формирования.

Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Для штатного руководителя клубного формирования на полную ставку заработной платы установлено 40 рабочих часов в неделю. Для женщин в сельской местности 36 часов в неделю. Рабочее время руководителя клубного формирования должно быть распределено следующим образом:

- не менее 40% рабочего времени отводится на занятия с членами клубного формирования в соответствии с расписанием занятий;
- не более 60% рабочего времени отводится на организационно-методическую работу, концертную деятельность, репетиционную работу, участие в концертах, фестивалях, праздниках, конкурсах, работу с документами и др.

На полную ставку необходимо сформировать 4 группы. Руководитель клубного формирования перед началом занятий должен быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут для встречи с участниками, между занятиями (45 мин.) необходимо сделать перерыв на 15 минут

2.6. Условия участия (членства) в клубного формировании, права и обязанности его участников (членов) определяются настоящим Положением и конкретизируются в договоре с участником (для несовершеннолетних – представителем участника).

2.7. Порядок ведения документации о работе клубного формирования
Вся отчетная документация должна предоставляться не позднее последнего календарного числа текущего месяца в печатном виде, заверенная подписью руководителя клубного формирования. Копии документов должны быть направлены в электронном виде администрации Учреждения.

2.8. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, организацию открытых уроков, выставок, соревнований;
- 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, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и пр.) и творческую работу коллектива для предоставления необходимой и содержательной статистической отчетности Учреждения.

2.9 За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, премия, звание почетного или заслуженного работника культуры

3. Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль над деятельностью клубного формирования осуществляет методист учреждения, курирует деятельность, оказывает методическую помощь, контролирует оформление необходимой документации, в том числе для кадровой службы и бухгалтерии, посещает занятия, оценивает профессиональную деятельность педагога и качество проведения занятий, создает необходимые условия для организации деятельности клубного формирования. Директор учреждения утверждает планы работы, программы. Экономист и заместитель директора утверждают сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (студии), объединения, клуба и пр.

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

3.4. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует методическую программу и программу деятельности (репертуар) клубного формирования;
- составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования;
- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую, воспитательную и организационную работу;
- комплекзует группы, проводит родительские собрания, собеседования, тестирования; представляет директору Учреждения отчет о деятельности коллектива.

3.5 Руководитель клубного формирования своевременно подает документы на зачисление или отчисление участников в делопроизводство учреждения.

3.6. Руководитель клубного формирования в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (занятия, лекции, тренировки в онлайн и очном форматах и пр.), в соответствии с утвержденной концепцией развития Учреждения и программой деятельности;
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности в онлайн и очном форматах (соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и пр.);
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: соревнованиях, выставках в онлайн и очном форматах и пр.

3.7. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет отчетную документацию, а также другую

документацию в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящим положением.

3.8. Показателями качества работы творческого коллектива являются:

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

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

- выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;
- выполнение показателей по количеству проведенных мероприятий и участию в мероприятиях в очном и онлайн форматах.

3.10. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае:

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

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

4. Порядок распределения мест в клубных формированиях, финансируемых из бюджета и правила приема.

4.1 Правом зачисления в бюджетные группы клубных формирований пользуются следующие категории граждан (в порядке приоритета):

- совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в Одинцовском городском округе Московской области (далее - городской округ);
- совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания в городском округе;
- несовершеннолетние граждане, один из родителей (законных представителей) которых имеет регистрацию по месту жительства или пребывания в городском округе;
- совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городском округе, могут претендовать на приём в бюджетные группы клубных формирований исключительно в случае наличия свободных мест и отсутствия

претендентов из лиц, определенных подпунктами 4.1. – 4.3. пункта 4 настоящих Правил.

4.2 При прочих равных условиях преимущественным правом приёма в бюджетные группы клубных формирований предоставляется следующим лицам:

- детям и взрослым, обладающим особыми навыками и способностями по направлению клубного формирования, в которое они поступают, и показавшие их на прослушивании, собеседовании, просмотре;

- детям и взрослым, имеющим особые достижения (награды) любого уровня по итогам занятий по аналогичному направлению деятельности клубного формирования в другом муниципальном учреждении культуры за предыдущее время;

- детям из многодетных семей при предъявлении удостоверения многодетной семьи, выданного в Московской области;

- детям и взрослым, имеющим инвалидность, при предоставлении справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

- детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, состоящим на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на основании направления Комиссии по делам несовершеннолетних ;

- детям военнослужащих, проходящих службу по призыву, на основании справки из военного комиссариата;

- студентам очных отделений образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 21 года - на основании студенческого билета или справки образовательной организации; - пенсионерам при предъявлении справки территориального управления Пенсионного фонда России.

4.3 Граждане зачисляются в клубные формирования учреждений в течение календарного года. В клубные формирования, работающие по специальной программе, граждане зачисляются в соответствии со сроками, определенными программой.

4.4 Если занятия в клубном формировании предполагают наличие физических нагрузок, администрация учреждения до заключения договора о предоставлении культурно-досуговых услуг в клубном формировании имеет право требовать заключение медицинской организации о состоянии здоровья участника формирования – потребителя услуг и возможности посещения занятий, связанных с физическими нагрузками.

4.5. Для приёма в клубное формирование несовершеннолетнего лица родители (законные представители) ребёнка представляют в учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка;
- паспорт заявителя и копию;
- свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего и копию;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в клубном формировании, связанных с физическими нагрузками (справка должна быть выдана не более, чем за один месяц до даты подачи заявления);

- копию документа, определяющего особый социальный статус семьи или ребенка для решения вопроса о применении льгот;

- данные об общеобразовательном учреждении в случае, если несовершеннолетний обучается в общеобразовательном учреждении.

4.6. Для приёма в клубное формирование взрослый соискатель представляет в учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме;

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт заявителя и копию;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в клубном формировании, связанных с физическими нагрузками (справка должны быть выдана не более чем за один месяц до даты подачи заявления);

- копию документа, определяющего особый социальный статус участника, семьи, или ребенка участника (по необходимости, обновляют каждый год).

4.7. Граждане зачисляются в клубные формирования после ознакомления с Уставом учреждения, настоящими Правилами приёма, Положением о клубном формировании, расписанием занятий клубного формирования, Правилами поведения посетителей учреждения.

Для несовершеннолетних граждан вышеуказанные действия осуществляют их родители (законные представители). Несовершеннолетний в возрасте от 14 лет и старше осуществляет указанные в настоящем пункте действия самостоятельно совместно с родителями (законными представителями).

4.9.8 Подписывая заявление о зачислении в клубное формирование, взрослый участник клубного формирования или родители (законные представители) несовершеннолетнего участника обязуются соблюдать настоящие Правила приёма.

4.9. Участник клубного формирования, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника должны предупредить администрацию учреждения при подаче заявления на зачисление о наличии хронических заболеваний, в противном случае за состояние здоровья участника формирования администрация учреждения и руководитель клубного формирования ответственности не несут.

4.10. Зачисление соискателя в клубное формирование осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица либо взрослого от 18 лет и без ограничения возраста, написанного по форме, утвержденной учреждением и на основании договора о предоставлении культурно-досуговых услуг в клубном формировании учреждения (далее – договор), заключаемого учреждением (исполнителем) и заказчиком

Заказчик и потребитель совпадают в одном лице в случае, если участник клубного формирования совершеннолетний гражданин.

4.11. В договоре определяется клубное формирование, группа для занятий, права и обязанности учреждения (исполнителя), заказчика и потребителя культурно-досуговых услуг, ответственность сторон, срок действия договора, порядок внесения в него изменений и досрочного его расторжения. В случае оказания платных культурно-досуговых услуг, в договоре должна быть определена их стоимость в соответствии с утвержденным прейскурантом, сроки и порядок оплаты.

4.12. При подписании договора заказчик и потребитель соглашаются с Положением об избранном ими клубном формировании и обязуются выполнять его нормы об обеспечении расходными материалами, специальной одеждой, обувью, сценическими костюмами или иными материальными средствами, необходимыми для обеспечения процесса занятий в данном формировании, а также расписанием занятий клубного формирования

4.13. Не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения договора издается приказ учреждения о зачислении гражданина в клубное формирование.

4.14. В зачислении в клубное формирование может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в избранном клубном формировании; 2) медицинские противопоказания для занятий в избранном клубном формировании;

- несоответствие данных соискателя требованиям творческого отбора по направлению деятельности клубного формирования, если это установлено Положением о клубном формировании;

- несоответствие возраста соискателя требованиям, установленным Положением о клубном формировании.

4.15. Учреждения проводят специальные ознакомительные с деятельностью клубных формирований мероприятия - День открытых дверей. Посетить данное мероприятие могут все желающие. О дате и месте проведения Дней открытых дверей учреждение информирует население с помощью средств массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, официального сайта учреждения в сети «Интернет», социальных сетей и размещает сообщение на информационном стенде в учреждении.

4.16. Обращения и жалобы граждан, связанные с приемом и зачислением в клубные формирования учреждений, подаются на имя руководителя соответствующего учреждения. В случае недостижения урегулирования спорной ситуации заинтересованное лицо может обратиться в письменном виде в Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

5. Рекомендуемая наполняемость клубного формирования-12 человек.

6.Правила ведения журнала учета работы клубного формирования.

6.1. Журнал является основным документом учета работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и др.). На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 15.07.2011 № 324 (раздел 2. Культурно-досуговые формирования).

6.2. Заполнение всех граф обязательно. Помарки и перечеркивания не допускаются.

6.3. Посещаемость занятий и мероприятий клубного формирования отмечается следующими условными обозначениями: - присутствовал на мероприятии – пусто; - отсутствовал на мероприятии – "н". Заполнение графы отсутствующих на мероприятии производится после выяснения причины отсутствия.

6.4. Журнал сдается в последнее календарное число текущего месяца в администрацию Учреждения для проверки методистом.

6.5. Заполненный журнал хранится в администрации Учреждения в сброшюрованном виде как документ строгой отчетности в течение трех лет.

6.6. При проверке Учреждения журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

Приложение 1 к Положению о клубном формировании.

ПРОГРАММА 20__ / __ г.

Содержание программы.

1. Актуальность и новизна программы.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Отличительные особенности программы.
5. Возраст.
6. Срок реализации.
7. Формы и режим занятий.
8. Ожидаемые результаты и способы их определения.
9. Формы подведения итогов.
10. Содержание программы.
11. Календарно-тематическое планирование.
12. Материально-техническое обеспечение.
13. Список используемой литературы.