

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»
от 09.01.24 года № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о клубных формированиях
МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее – клубные формирования), МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», Уставом учреждения, стандартом качества оказания муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденным приказом управления культуры мэрии города Магадана №125 от 5.12.2018 года «О внесении изменений в приказ управления культуры мэрии города Магадана от 29.12.2017 № 160 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг».

1.3. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным или техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию таланта 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.

1.4. К клубным формированиям относятся: кружки, творческие коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, 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.

1.5. Клубные формирования создаются в целях обеспечения условий для повышения культурного уровня населения, развития духовного и творческого потенциала.

1.6. В своей деятельности клубные формирования руководствуются:

- настоящим Положением;
- Положением о своем клубном формировании.

1.7. В случае необходимости каждое клубное формирование может иметь отдельное Положение о клубном формировании, которое разрабатывается на основании Устава учреждения и настоящего Положения, и утверждается директором учреждения.

2. Организация деятельности клубных формирований

2.1. Клубные формирования создаются, реорганизуются и ликвидируются по решению директора учреждения.

2.2. Клубные формирования осуществляют свою деятельность за счет бюджетного финансирования учреждения, выделенного на выполнение муниципального задания.

2.3. Участником клубного формирования может быть любое физическое лицо не зависимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

2.4. Набор, зачисление и выбывание участников клубных формирований осуществляются в соответствии с Порядком набора, зачисления и выбывания участников клубных формирований согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.5. Наполняемость клубных формирований определяется в соответствии с нормативными значениями наполняемости клубных формирований, установленных по принадлежности к профилю работы:

Профиль формирования	Продолжительность занятия	Количество участников на 1 группу /подгруппу
Театральный	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	8 - 10
Цирковой	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	6 - 8
Академический хор	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	12 - 15
Студия изобразительного и декоративно-прикладного искусства	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	Не менее 10
Хор (народной песни, ветеранов)	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	12 - 15
Ансамбль народной песни	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	Не мене 8
Фольклорный коллектив	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	Не менее 6
Вокальный коллектив, ансамбль, ансамбль солистов (смешанный состав)	1,5 академических часа с перерывом 10 минут (групповые), 45 мин. (индивидуальные)	5 - 8

Вокально-инструментальный ансамбль, рок-объединение, эстрадный ансамбль	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	3 - 8
Ансамбль русских народных инструментов	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	6 - 10
Любительские объединения, клубы по интересам	1,5 академических часа с перерывом 10 минут	10 - 15
Хореографический коллектив	45 минут (дошкольники)	Не менее 10
	1,5 академических часа с перерывом 10 минут (другие группы)	Не менее 12

2.6. Конкретное значение наполняемости для каждого клубного формирования учреждения определяется директором учреждения на основании специфики работы клубных формирований и существующих условий для проведения занятий.

2.7. Норма наполняемости клубных формирований доводится до руководителей клубных формирований и других заинтересованных лиц по факту создания клубного формирования. В случае изменения этой нормы, сведения об изменении доводятся до всех заинтересованных лиц по факту ее изменения.

2.8. Занятия в клубных формированиях проводятся в часы работы учреждения в соответствии с расписанием занятий на календарный год.

2.9. Расписание работы клубных формирований составляется на основании предложений руководителей клубных формирований и утверждается директором учреждения, ежегодно, не позднее 25 декабря.

2.10. Расписание работы клубных формирований составляется в соответствии с нормативными значениями регулярности проведения занятий в клубных формированиях в следующих возрастных группах:

Возраст	Периодичность
Дошкольный и младший школьный возраст	2 раза в неделю
Средний и старший школьный возраст	2, 3 раза в неделю
Взрослые	2, 3 раза в неделю

2.11. Отмена и перенос занятий в клубных формированиях осуществляются в соответствии с порядком отмены и переноса занятий в клубных формированиях согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.12. Деятельность клубного формирования осуществляется в соответствии с Планом работы формирования, который определяет работу клубного формирования на весь календарный год.

2.13. Оформление, согласование и утверждение Плана работы клубного формирования, а также объем и характер сведений, отражающихся в Плане, определяются Порядком оформления, согласования и утверждения Плана работы клубного формирования согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.14. Фактическая деятельность клубного формирования учитывается в Журнале учета работы клубного формирования.

2.15. Журнал учета является основным отчетно-учетным документом клубного формирования и учитывает как работу клубного формирования, так и работу руководителя клубного формирования.

2.16. Порядок ведения, регистрации, учета и проверки Журналов учета работы клубного формирования определяются Правилами учета, оформления, ведения и проверки Журналов учета работы клубных формирований согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.17. В рамках осуществления своей деятельности клубные формирования:

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для каждого формирования (репетиция, лекция, урок);

- проводят отчеты о результатах своей деятельности (в том числе: концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы);

- участвуют в концертах, акциях, мероприятиях учреждения и используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимают участие в городских, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках, в том числе онлайн.

3. Руководство клубных формирований

3.1. Руководит работой клубного формирования руководитель клубного формирования.

3.2. Руководитель клубного формирования назначается внутренним приказом учреждения в соответствии с уровнем образования, квалификации, профессиональной подготовки, знаний и опыта, необходимых для выполнения возлагаемых на него обязанностей.

3.3. Основанием для получения допуска к работе руководителя клубного формирования являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой в соответствующих журналах).

3.4. В своей работе руководитель клубного формирования:

- организует и обеспечивает деятельность клубного формирования;

- осуществляет набор участников в клубное формирование в пределах обязанностей, предусмотренных Порядком набора, зачисления и выбывания участников клубных формирований согласно приложению №1 к настоящему Положению;

- составляет План работы клубного формирования на календарный год в соответствии с Порядком оформления, согласования и утверждения Плана работы клубного формирования согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- составляет и готовит творческий репертуар клубного формирования (для клубных формирований творческой направленности);

- проводит занятия в клубном формировании в соответствии с установленным расписанием и Планом работы клубного формирования на календарный год;

- ведет Журнал учета работы клубного формирования в соответствии с Правилами учета, оформления, ведения и проверки Журналов учета работы клубных формирований согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- осуществляет подготовку участников клубного формирования к отчетным мероприятиям, концертной деятельности учреждения, а также конкурсной и фестивальной деятельности;

- организует видеосъемку творческих номеров для архива учреждения, а также участия в онлайн-конкурсах и фестивалях (для клубных формирований творческой направленности);

- инициирует и организует участие клубного формирования в конкурсной и фестивальной деятельности;

- организует видео и фотосъемку с занятий клубного формирования для отчетов о деятельности клубного формирования и иных целей;

- отчитывается о деятельности клубного формирования перед директором учреждения;

- выполняет иные задачи, связанные с деятельностью клубного формирования в соответствии с п. 2.17 настоящего Положения.

4. Оценка эффективности работы клубных формирований и руководителей клубных формирований

4.1. Эффективность деятельности клубного формирования и руководителя клубного формирования оценивается на основании:

4.1.1. Проведения ежеквартальных проверок выполнения Плана работы клубного формирования на текущий календарный год.

4.1.2. Проведения ежеквартальных проверок Журнала учета работы клубного формирования.

4.1.3. Посещения отчетных концертов, открытых уроков, мастер-классов, выставок и других форм, наглядно отражающих работу клубного формирования.

4.1.4. Предоставленных руководителем клубного формирования фото и видео материалов, отражающих работу формирования и результаты деятельности участников клубного формирования.

4.1.5. Наличия дипломов, грамот, кубков и других наградных форм, подтверждающих участие и/или победу в конкурсах, фестивалях, выставках и тд.

4.2. При оценке эффективности работы клубного формирования и эффективности работы руководителя клубного формирования в соответствии с п.4.1.1. настоящего Положения учитывается процент выполнения Плана работы клубного формирования в отчетном периоде (рассматриваемые на занятиях темы, подготовка запланированных номеров, участие в запланированных мероприятиях и конкурсах). При этом эффективным выполнением Плана работы клубного формирования считается показатель не менее 80 %.

4.3. При оценке эффективности работы клубного формирования и эффективности работы руководителя клубного формирования в соответствии с п.4.1.2. настоящего Положения учитываются:

- регулярность проведения занятий и соответствие занятий установленному расписанию;

- количество переносов и отмен занятий в отчетном периоде;

- процент посещаемости занятий;

- показатели учета работы руководителя клубного формирования (общее количество рабочих часов, общее количество проведенных занятий, а также общее количество выступлений участников клубного формирования на мероприятиях, в конкурсной, выставочной и фестивальной деятельности (для клубных формирований творческой направленности);

4.4. Результат эффективности деятельности клубных формирований в форме творческого коллектива дополнительно оценивается по окончании каждого творческого сезона (с сентября по май включительно), на основании следующих показателей результативности:

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный, фольклорный	Концертная программа. Не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление не менее 3 части текущего репертуара.
Инструментальный	Концертная программа (не менее 1 часа). Не менее 8 номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление половины текущего репертуара.
Хореографический	Концертная программа (не менее 1 часа). Не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление четверти текущего репертуара.
Театральный	Не менее 1 спектакля. Не менее 4 номеров (миниатюры) для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление репертуара.
Декоративно-прикладного искусства	Не менее 2 выставок. Участие в оформительских работах учреждения не менее 6 раз.

4.5. За достигнутые успехи любительскому творческому коллективу может быть присвоено почетное звание «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив».

4.6. Проводит анализ эффективности работы клубных формирований и руководителей клубных формирований в отчетном периоде ответственный специалист учреждения в соответствии с возложенными на него обязанностями по осуществлению контроля за работой клубных формирований.

4.7. Результат проведенного анализа эффективности работы клубных формирований и руководителей клубных формирований в отчетном периоде отражается в аналитической записке.

4.8. На основании аналитической записки по факту проведения анализа эффективности работы клубных формирований и руководителей клубных формирований директор учреждения может принимать решение о премировании руководителей клубных формирований с наивысшими показателя эффективности, а также применении мер по повышению эффективности работы клубных формирований и руководителей клубных формирований с наименьшими показателями эффективности.

5. Информирование о деятельности клубных формирований

5.1. Информирование населения о деятельности клубных формирований учреждения осуществляется в соответствии с требованиями стандартов качества оказания муниципальных услуг, утвержденных приказом управления культуры мэрии города Магадана №125 от 5.12.2018 года «О внесении изменений в приказ управления культуры мэрии города Магадана от 29.12.2017 № 160 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

5.2. Общие сведения о всех действующих в учреждении клубных формированиях учитываются в Едином перечне клубных формирований учреждения.

5.3. Единый перечень клубных формирований содержит сведения о названии клубных формирований, руководителях клубных формирований, основных направлениях деятельности клубных формирований, расписании занятий в клубных формированиях, возрастных группах участников клубных формирований, а также иные сведения, отражающие условия и порядок работы клубных формирований.

5.4. Единый перечень клубных формирований хранится на бумажном носителе, заверяется печатью учреждения и подписью директора учреждения с указанием даты утверждения.

5.5. В случае изменения состава действующих клубных формирований учреждения или изменения сведений о клубных формированиях в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения, информация об изменениях доводится до специалиста, осуществляющего контроль за работой клубных формирований, и соответствующие изменения вносятся в Единый перечень клубных формирований учреждения.

5.6. Новая редакция Единого перечня клубных формирований после внесения изменений в соответствии с п. 5.5. настоящего Положения заверяется печатью учреждения и подписью директора учреждения с указанием даты утверждения новой редакции, а также доводится до сведения лиц, ответственных за размещение информации о клубных формированиях в соответствии с 5.10. настоящего Положения.

5.7. Все редакции Единого перечня клубных формирований, заверенные печатью учреждения и подписью директора учреждения с указанием даты утверждения, подлежат хранению в учреждении в соответствии с правилами делопроизводства.

5.8. Информирование населения о действующих в учреждении клубных формированиях осуществляется на основании сведений, указанных в Едином перечне клубных формирований.

5.9. Информирование осуществляется:

- через официальный Интернет-сайт учреждения;
- посредством размещения информации на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждения;
- через социальные сети учреждения;
- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет);
- посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- посредством консультирования специалистами учреждения, ответственными за организацию работы формирований при личном посещении учреждения.

5.9.1. На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- местонахождение и маршрут проезда к зданию учреждения;
- режим работы учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
- фамилия, имя, отчество директора учреждения, его заместителей;
- структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждения с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
- стандарт качества оказания муниципальной услуги;
- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- информация о проводимых мероприятиях;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения;
- актуальная информация о действующих клубных формированиях.

5.9.2. На информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждения размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- режим работы учреждения;
- фамилия, имя, отчество директора учреждения, его заместителей;
- структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов директора учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
- стандарт качества оказания муниципальной услуги;
- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

- информация о проводимых мероприятиях;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения.

- актуальная информация о действующих клубных формированиях.

5.9.3. Через социальные сети учреждения размещается информация о проводимых мероприятиях, актуальная информация о действующих клубных формированиях, результатах их работы, информация о наборе в клубные формирования.

5.9.4. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) размещается информация о проводимых мероприятиях.

5.9.5. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до получателей услуги доводится следующая информация:

- об учреждении;
- об услугах учреждения;
- контактная информация;
- режим работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях;
- актуальная информация о действующих клубных формированиях.

5.9.6. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которую поступил телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

5.9.7. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с работой клубных формирований. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

5.10. Информирование населения в соответствии с п.5.9. настоящего Положения осуществляют сотрудники учреждения, ответственные за данное направление деятельности в соответствии с возложенными на них обязанностями.

6. Контроль за работой клубных формирований.

6.1. Контроль за работой клубных формирований осуществляет ответственный специалист учреждения в соответствии с возложенными на него обязанностями и директор учреждения.

6.2. Ответственный специалист учреждения, осуществляющий контроль за работой клубных формирований назначается внутренним приказом учреждения.

6.3. В своей работе специалист, осуществляющий контроль за работой клубных формирований:

- составляет Единый перечень клубных формирований учреждения, вносит изменения в Единый перечень клубных формирований в соответствии с п. 5.5. настоящего Положения и доводит информацию об изменениях до лиц, ответственных за информирование населения о деятельности клубных формирований в соответствии с п. 5.10 настоящего Положения;

- составляет сводное расписание занятий в клубных формированиях, вносит изменения в сводное расписание и доводит расписание занятий в клубных формированиях до получателей услуги;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением руководителями клубных формирований Плана работы клубного формирования на календарный год и соответствием оформления, согласования и утверждения Плана действующему Порядку оформления, согласования и утверждения Плана работы клубного формирования согласно п.2.13 настоящего Положения;

- составляет Сводный План работы клубных формирований на календарный год на основании утвержденных Планов работы клубных формирований на календарный год;

- ведет учет утвержденных Планов работы клубных формирований;

- осуществляет регистрацию, учет и проверку Журналов учета работы клубных формирований в соответствии с действующими Правилами учета, оформления, ведения и проверки Журналов учета работы клубных формирований;

- проводит анализ эффективности работы клубных формирований учреждения и эффективности работы руководителей клубных формирований учреждения, составляет аналитическую записку по результатам проведенного анализа на имя директора учреждения в соответствии с п. 4.1.- 4.7. настоящего Положения;

- организует работу по набору участников в клубные формирования в пределах возложенных обязанностей в соответствии с действующим Порядком набора, зачисления и выбывания участников клубных формирований;

- поддерживает необходимый уровень печатных бланков заявлений, Журналов учета работы клубных формирований и других форменных документов, необходимых для эффективной работы клубных формирований в соответствии с настоящим Положением;

- готовит отчетную или иную информацию, связанную с работой клубных формирований по запросу директора учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о клубных
формированиях МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

ПОРЯДОК

набора, зачисления и выбывания участников клубных формирований
МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности работы клубных формирований МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный» (далее – учреждения) и устанавливает единые правила проведения набора, зачисления и выбывания участников клубных формирований учреждения.

2. Организация набора участников в клубные формирования

2.1. Набор в клубные формирования осуществляется в следующих формах:

- основной набор участников клубного формирования;
- дополнительный набор участников клубного формирования.

2.2. Основной набор участников клубного формирования осуществляется по факту создания клубного формирования в период, установленный для набора участников директором учреждения и в соответствии с установленным количеством мест для каждого клубного формирования.

2.3. Дополнительный набор участников в клубные формирования может осуществляться в любое время, установленное учреждением для дополнительного набора по необходимости.

2.4. Причинами для проведения дополнительного набора в клубные формирования могут быть:

- наличие свободных мест по результатам проведения основного набора;
- выбывание участников клубного формирования в соответствии с установленными в учреждении правилами;
- увеличение установленной нормы участников клубного формирования.

2.5. Деятельность по организации и проведению набора участников в клубные формирования осуществляют:

- директор учреждения;
- специалист учреждения, осуществляющий контроль за работой клубных формирований;
- руководители клубных формирований;
- специалист по ведению социальных сетей учреждения;

- специалист по сопровождению официального сайта учреждения.

2.6. В своей работе сотрудники, ответственные за организацию и проведение набора участников в клубные формирования выполняют следующие задачи:

- установление сроков проведения набора в клубные формирования при наличии свободных мест по результатам проведения основного набора или увеличении общего количества мест в клубных формированиях (директор учреждения);

- подготовку информации о клубных формированиях, в которые осуществляется набор (специалист, осуществляющий контроль за работой клубных формирований);

- предоставление необходимых сведений о клубных формированиях, а также фото и видео-материалов для публикации и размещения информации о наборе (руководители клубных формирований);

- размещение информации о наборе на официальных страницах учреждения в социальных сетях (специалист по ведению социальных сетей учреждения);

- размещение информации о наборе на официальном сайте учреждения (специалист по сопровождению официального сайта учреждения);

- размещение информации о наборе на информационных стендах учреждения (специалист, осуществляющий контроль за работой клубных формирований);

- размещение информации о наборе на информационных стендах вне учреждения (руководители клубных формирований);

- организацию информационных собраний с целевой аудиторией клубных формирований (школы, детские сады, ВУЗы и тд.) (директор учреждения и/или специалист, осуществляющий контроль за работой клубных формирований);

- проведение информационных собраний с целевой аудиторией клубных формирований (школы, детские сады, ВУЗы и тд.) (руководители клубных формирований);

- проведение собеседования с претендентами на зачисление в клубное формирование (руководители клубных формирований);

- осуществление контроля за корректным заполнением претендентами письменных заявлений на зачисление в клубное формирование в соответствии с установленной формой (руководители клубных формирований);

- сбор и хранение письменных заявлений на участие в клубном формировании в соответствии с действующими в учреждении правилами (руководители клубных формирований).

2.7. Организует работу сотрудников, ответственных за организацию и проведение набора в клубные формирования в соответствии с п.2.6. настоящего Порядка специалист, осуществляющий контроль за работой клубных формирований.

3. Порядок зачисления в клубное формирование

3.1. Зачисление участника в клубное формирование происходит на основании:

- успешного прохождения собеседования с руководителем клубного формирования;

- письменного заявления претендента на зачисление в клубное формирование;

- согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.2. В случае, если претендентом на зачисление в клубное формирование является совершеннолетний, письменное заявление на зачисление и согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка заполняется лично претендентом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. В случае, если претендентом на зачисление в формирование является несовершеннолетний, письменное заявление на зачисление и согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка заполняется родителем или законным представителем несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Письменное заявление на зачисление в клубное формирование заполняется претендентом единовременно по факту успешного прохождения собеседования на участие в клубном формировании.

3.5. В случае, если претендентом на зачисление в клубное формирование является ранее выбывший участник этого клубного формирования, зачисление этого участника осуществляется на тех же условиях, что и для новых участников (п.3.1. настоящего Порядка).

3.6. Основанием для отказа в зачислении в клубное формирование могут быть:

- полная заполняемость (отсутствие свободных мест в соответствии с установленными нормами);
- отрицательные результаты собеседования претендента с руководителем формирования;
- несоблюдение сроков набора в формирование;
- нахождение претендента или его законного представителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.).

3.7. Сведения из письменного заявления участника, зачисленного в клубное формирование в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка, заносятся в Журнал учета работы клубного формирования в порядке, установленном для ведения Журнала.

3.8. Письменные заявления действующих участников клубных формирований, хранятся вместе с Журналами учета работы клубных формирований на текущий календарный год.

4. Актуализация списка участников и присвоение статуса «выбывший»

4.1. Уточнение списка участников клубного формирования на следующий год на основании ранее поданных заявлений в соответствии с п.3.4. настоящего Порядка, осуществляется в конце текущего календарного года на организационном собрании клубного формирования по итогам года.

4.2. Присвоение участнику клубного формирования статуса «выбывший» осуществляется в случаях, если участник клубного формирования:

- не подтвердил свое намерение продолжать участие в работе клубного формирования в следующем году на организационном собрании по итогам текущего года;
- не посетил ни одного занятия клубного формирования в течение 30 календарных дней без уважительной причины, о чем в Журнале учета работы клубного формирования в разделе учета посещаемости есть соответствующие отметки.

4.3. По факту присвоения участнику клубного формирования статуса «выбывший» в Журнале учета работы клубного формирования в соответствии с Правилами ведения Журнала ставится отметка «выбыл», а письменное заявление выбывшего участника подшивается к другим заявлениям выбывших участников.

4.4. Все письменные заявления выбывших участников хранятся в учреждении в соответствии с действующими правилами делопроизводства.

5. Информирование о наборе в клубные формирования

5.1. Информирование населения о наборе в клубные формирования осуществляют сотрудники учреждения, ответственные за это направление деятельности в соответствии с п.2.6. настоящего Порядка.

5.2. Информирование о наборе в клубные формирования осуществляется посредством размещения информации о наборе на:

- официальных страницах учреждения в социальных сетях;
- официальном сайте учреждения;
- информационных стендах учреждения;
- в средствах массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) и иных доступных источниках (при необходимости).

5.3. Информация о наборе в клубные формирования должна содержать следующие сведения:

- название клубного формирования;
 - сведения о руководителе клубного формирования;
 - возрастная категория;
 - основные направления деятельности клубного формирования;
 - сведения о расписании занятий.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку набора, зачисления и
выбывания участников клубных
формирований МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

Директору МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

(ФИО директора учреждения)

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес места жительства: _____

Контактный тел. 8 (____) _____

Заявление

Прошу зачислить меня _____
(Ф.И.О. полностью)

_____, место работы/учебы _____
(дата рождения)

в клубное формирование « _____ »
(название клубного формирования)

Настоящим _____ заявлением _____ подтверждаю, _____ что _____ я _____
(Ф.И.О. полностью)

не имею медицинских противопоказаний к занятиям в данном клубном формировании, а также даю согласие на обработку и хранение своих персональных данных в рамках деятельности учреждения по организации работы данного клубного формирования.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку набора, зачисления и
выбывания участников клубных
формирований МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

Директору МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

(ФИО директора учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

адрес места жительства: _____

Контактный тел. 8 (____) _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына/дочь _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____, учащегося(-уюся) ____-____ класса образовательного учреждения
(дата рождения)

(наименование образовательного учреждения)
в клубное формирование « _____ »
(название клубного формирования)

Настоящим заявлением подтверждаю, что _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

не имеет медицинских противопоказаний к занятиям в данном клубном формировании, а также даю согласие на обработку и хранение своих персональных данных в рамках деятельности учреждения по организации работы данного клубного формирования.

« » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о клубных
формированиях МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

ПОРЯДОК

отмены и переноса занятий в клубных формированиях
МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный»

1. Порядок отмены занятий или приостановления работы клубных формирований

1.1. Отмена занятия предполагает полную отмену одного или нескольких занятий в соответствии с расписанием занятий клубного формирования без необходимости проводить отмененные занятия в другие дни.

1.2. Отмененные занятия не учитываются в работе клубного формирования и работе руководителя клубного формирования. Сведения об отмененных занятиях не вносятся в Журнал учета работы клубного формирования.

1.3. Отмена занятий может служить основанием для снижения показателей эффективности выполнения Плана работы клубного формирования при оценке эффективности работы клубного формирования и выполнения Плана работы.

1.4. Основанием для отмены занятий в клубных формированиях и временного приостановления работы клубного формирования являются:

1.4.1. Временная нетрудоспособность руководителя формирования;

1.4.2. Отпуск руководителя формирования;

1.4.3. Отсутствие на занятии всех участников формирования;

1.4.4. Внезапно возникшая аварийная или иная чрезвычайная ситуация в учреждении/на территории, в/на которых осуществляется оказание услуги;

1.4.5. Наличие реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности участников и руководителя формирования, нарушение общественного порядка;

1.4.6. Внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности учреждения и безопасность оказания услуги.

1.5. В случае возникновения одного из оснований для отмены занятия в клубном формировании, определенных п.1.4.1. – 1.4.3. настоящего Порядка, руководитель клубного формирования:

1.5.1. Сообщает о возникновении оснований для отмены занятия директору учреждения.

1.5.2. Доводит информацию об отмене занятий, периоде приостановления занятий и причинах отмены до совершеннолетних участников формирования и родителей/законных представителей несовершеннолетних участников формирования (за исключением отмены занятий в соответствии с п. 1.4.3. настоящего Порядка)

1.5.3. Сообщает об отмене занятий, периоде приостановления занятий и причинах отмены на пост дежурного, с указанием названия формирования, времени отмененного занятия и ФИО руководителя формирования.

1.5.4. Не позднее даты ближайшего состоявшегося занятия предоставляет в учреждение документ, подтверждающий основание для отмены занятий:

- больничный лист;
- копию приказа об отпуске;
- объяснительную записку (приложение № 1).

1.5.5. Прикладывает копию подтверждающего документа в соответствии с п.1.5.4. настоящего Порядка в Журнал учета работы клубного формирования для учета сведений об отмене при проведении очередной проверки Журнала.

1.6. В случае возникновения обстоятельств, связанных с п. 1.4.1 – 1.4.6. настоящего Порядка:

1.6.1. Директор учреждения:

1.6.1.1. Оценивает ситуацию и принимает решение относительно отмены и/или приостановления занятий в клубных формированиях.

1.6.1.2. Доводит информацию об отмене занятий, причинах отмены и периоде приостановления занятий до руководителей клубных формирований, специалиста, осуществляющего контроль за работой клубных формирований, дежурного и других сотрудников учреждения, чья деятельность связана с работой клубных формирований.

1.6.1.3. Издаёт приказ об отмене/приостановлении деятельности клубных формирований, в котором указывает причины отмены, сроки приостановления занятий, клубные формирования, в которых отменяются занятия и устанавливает особый порядок работы учреждения на период отмены/приостановления деятельности клубных формирований.

1.6.2. Руководитель клубного формирования:

1.6.2.1. Сообщает о возникновении оснований для отмены занятия директору учреждения, если данные обстоятельства возникли перед или в процессе его занятия в клубном формировании.

1.6.2.2. После того, как директор учреждения принял решение об отмене и/или приостановлении занятий, доводит информацию об отмене занятий, периоде приостановления занятий и причинах отмены до совершеннолетних участников своего клубного формирования и родителей/законных представителей несовершеннолетних участников формирования.

1.6.2.3. После издания директором учреждения приказа об отмене и/или приостановлении занятий прикладывает копию приказа в Журнал учета работы клубного формирования для учета сведений об отмене занятий при проведении проверки деятельности клубного формирования и/или Журнала учета работы клубного формирования.

2. Порядок переноса занятий в клубных формированиях

2.1. Перенос занятия предполагает отмену занятия по расписанию с обязательством провести отмененное занятие в другое время или день.

2.2. Перенесенные занятия учитываются в работе клубного формирования и работе руководителя клубного формирования по факту их проведения. Сведения о

занятиях, которые были перенесены, отражаются в Журнале учета работы клубного формирования по факту их проведения.

2.3. Основанием для переноса занятия в клубном формировании могут быть обстоятельства, по которым руководитель клубного формирования не может присутствовать на занятии клубного формирования по расписанию:

- физическое недомогание руководителя клубного формирования;
- внезапно возникшие семейные обстоятельства;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

2.4. В случае возникновения обстоятельств для переноса занятия в соответствии с п.2.3. настоящего Порядка, руководитель клубного формирования:

2.4.1. Сообщает о возникновении обстоятельств для переноса занятия директору учреждения.

2.4.2. Находит время для проведения перенесенного занятия, учитывая расписание занятий других клубных формирований, а также занятость помещений учреждения.

2.4.3. Пишет письменное заявление на имя директора учреждения о согласовании переноса занятия на новую дату и/или время (приложение №2) и отдает директору на согласование.

2.4.4. В случае успешного согласования переноса директором учреждения доводит информацию о дате и времени проведения перенесенного занятия до совершеннолетних участников формирования и родителей/законных представителей несовершеннолетних участников формирования.

2.4.5. Сообщает о проведении занятия в согласованную дату и время на пост дежурного, с указанием названия формирования и ФИО руководителя формирования.

2.4.6. Прикладывает письменное заявление о переносе занятия с отметкой согласования директора учреждения в Журнал учета работы клубного формирования для учета сведений о переносе занятия при проведении проверки деятельности клубного формирования и/или Журнала учета работы клубного формирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку отмены и переноса занятий
в клубных формированиях МБУК г.
Магадана «Дом культуры «Снежный»

Директору МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

(ФИО директора учреждения)

От руководителя клубного формирования

(наименование формирования)

(ФИО руководителя формирования)

объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что занятие, которое должно было пройти
_____, не было проведено по причине отсутствия на занятии
(дата и время занятия)
участников формирования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку отмены и переноса занятий
в клубных формированиях МБУК г.
Магадана «Дом культуры «Снежный»

Директору МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

(ФИО директора учреждения)

От руководителя клубного формирования

(наименование формирования)

(ФИО руководителя формирования)

заявление

Прошу Вас согласовать перенос занятия с _____
(дата и время занятия)

на _____ по причине _____
(дата и время занятия)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о клубных
формированиях МБУК г. Магадана
«Дом культуры «Снежный»

ПРАВИЛА

учета, оформления, ведения и проверки
Журналов учета работы клубных формирований
в МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют единые требования к оформлению, ведению, учету и проверке Журналов учета работы клубных формирований и формирований самодеятельного творчества (далее – Журналов) в МБУК г. Магадана «Дом культуры «Снежный».

1.2. Журнал относится к отчетно-учетным документам учреждения и является основным документом учета и оценки эффективности работы клубного формирования и руководителя клубного формирования.

1.3. Журнал имеет унифицированную форму (приложение № 1), ведется собственноручно руководителем клубного формирования и заполняется в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Журнал отражает фактическую деятельность клубного формирования и руководителя клубного формирования в течение календарного года.

2. Порядок учета Журналов

2.1. На каждое клубное формирование, действующее в учреждении, ведется отдельный Журнал.

2.2. В случае, если структура клубного формирования подразумевает деление на группы/подгруппы, для которых предусмотрена разная программа занятий или у которых разные руководители, на каждую такую группу\подгруппу в структуре клубного формирования заводится и ведется отдельный Журнал.

2.3. В первый рабочий день руководителя формирования в календарном году, руководитель клубного формирования получает Журнал на текущий календарный год и сдает на хранение в архив учреждения Журнал за прошлый календарный год. Записи об этом вносятся в Журнал регистрации Журналов (приложение № 2).

2.4. Журналы хранятся в учреждении, в месте, отвечающем требованиям хранения и сохранности документов, имеющих сведения о персональных данных.

2.5. Доступ к Журналам имеют:

- директор учреждения;
- руководители клубных формирований;
- специалист учреждения, осуществляющий контроль за работой клубных формирований и проверку Журналов в соответствии с распорядительными документами учреждения.

2.6. При смене одного или нескольких руководителей в рамках одного клубного формирования в течение одного календарного года Журнал передается новому руководителю клубного формирования на основании приказа о назначении нового руководителя клубного формирования. Отметка о передаче Журнала ставится в Журнале регистрации Журналов (приложение № 2). Копия приказа о назначении нового руководителя формирования прикладывается к Журналу.

3. Контроль за ведением Журналов. Проверка Журналов.

3.1. Проверка Журналов проводится регулярно по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.2. Проверка Журналов предусматривает анализ соответствия сведений, отраженных в Журнале, и оформление записей в Журнале требованиям настоящих Правил.

3.3. В случае выявления замечаний по факту проверки Журнала, выявленные замечания и рекомендации по их устранению фиксируются в разделе Журнала «Замечания и рекомендации по ведению Журнала». Правила заполнения раздела «Замечания и рекомендации по ведению Журнала» установлены пп. 12.1. - 12.5. настоящих Правил.

3.4. Замечания по факту проведения проверки должны быть приняты к сведению и учтены руководителем клубного формирования, ответственным за ведение Журнала, при дальнейшем ведении Журнала.

3.5. Контроль за ведением Журналов и проверку Журналов в соответствии с п. 3.2. настоящих Правил осуществляет уполномоченное лицо – специалист учреждения, назначенный ответственным за это направление деятельности в соответствии с внутренними распорядительными документами учреждения.

4. Общие требования к ведению Журнала

4.1. Журнал заполняется лично руководителем клубного формирования или руководителем группы\подгруппы в структуре клубного формирования в случаях, предусмотренных п.2.2. настоящих Правил.

4.2. Заполнение Журнала осуществляется на каждом занятии.

4.3. Заполнение всех граф Журнала обязательно.

4.4. Журнал заполняется синими чернилами, понятно, аккуратно и разборчиво.

4.5. Помарки, перечеркивания написанного текста, использование средств коррекции написанного текста в Журнале не допускаются.

5. Оформление обложки и титульной страницы Журнала

5.1. Сведения на обложке и титульной странице Журнала заполняются специалистом учреждения, осуществляющим контроль за ведение Журналов в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.2. В графе «Наименование формирования» указывается установленное название формирования в соответствии с учетными документами учреждения.

5.3. В случае, если Журнал ведется на отдельную группу/подгруппу в структуре формирования в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил, в этой графе указывается название формирования, частью которого является эта группа/подгруппа.

5.4. В графе «Группа (состав)» указываются:

- название группы/подгруппы в структуре клубного формирования согласно учетным документам учреждения, чья работа будет учитываться в Журнале;

- возрастная группа участников клубного формирования в случае, если формирование разделено на возрастные группы и для каждой из них ведется отдельный Журнал в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил;

- ставится «-» в случае, если разделение на какие-либо группы/подгруппы в структуре клубного формирования в соответствии с п.2.2. настоящих Правил не предусмотрено.

5.5. В графе «Руководитель» указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (полностью) действующего руководителя клубного формирования в случае, если формирование не разделено на группы/подгруппы в соответствии с п.2.2. настоящих Правил;

- фамилия, имя, отчество (полностью) действующего руководителя группы/подгруппы в структуре клубного формирования в случае, если Журнал отражает работу какой-либо группы/подгруппы в структуре клубного формирования в соответствии с п.2.2. настоящих Правил.

5.6. В случае, если за отчетный период ведения Журнала руководитель формирования сменился один или несколько раз в соответствии с п.2.6. настоящих Правил, необходимо приложить к Журналу копию приказа о назначении нового руководителя клубного формирования. При этом вносить изменения в графу «Руководитель» на обложке и титульной странице Журнала учета путем перечеркивания текста или иными способами коррекции не требуется.

5.7. В графе с указанием периода ведения Журнала указывается календарный год, в рамках которого будет учитываться деятельность формирования в Журнале.

5.8. Все сведения с обложки Журнала дублируются на титульной странице Журнала в соответствии с выделенными для этих сведений графами.

6. Сведения о разделе Журнала «Правила ведения Журнала. Анкетные данные». Правила заполнения раздела

6.1. Данный раздел отражает справочную и контактную информацию о руководителе клубного формирования и старосте.

6.2. Сведения в пункте 7 «Правил ведения Журнала» заполняются специалистом, осуществляющим контроль за ведением Журналов и проверку Журналов в соответствии с 3.5. настоящих Правил.

6.3. Строка «С правилами ведения Журнала ознакомлен» заполняется руководителем клубного формирования. Сведения должны содержать следующую информацию: число, полное название месяца и последние 2 цифры календарного года даты первого рабочего дня руководителя клубного формирования в текущем календарном году, личную подпись руководителя формирования, а также его фамилию и инициалы. Все сведения вносятся в выделенные для этого графы.

6.4. Анкетные данные руководителя клубного формирования и старосты заполняются руководителем клубного формирования.

6.5. Старосту назначает руководитель клубного формирования из числа действующих участников. Староста назначается на весь период ведения Журнала.

6.6. В строке «Фамилия, имя, отчество» и «Дата и место рождения» сведения указываются, как в паспорте.

6.7. В строке «Образование» указывается последняя законченная ступень полученного образования:

- основное общее образование (в случае, если окончено 9 классов средней общеобразовательной школы)

- среднее общее образование (в случае, если окончено 11 классов средней общеобразовательной школы)

- среднее профессиональное образование (в случае если окончен колледж, училище, техникум и другие учреждения среднего профессионального образования)

- высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, высшая квалификация)

6.8. В строке «Стаж работы» указывается общий стаж работы руководителя клубного формирования в учреждении в годах и месяцах.

6.9. В строке «Место основной работы» указывается юридическое название организации, в которой руководитель клубного формирования осуществляет свою основную трудовую деятельность.

6.10. В строке «Место учебы, работы» указывается юридическое название организации, в которой учится или работает староста.

6.11. В строке «Домашний адрес» указываются сведения о проживании в формате: город, улица, дом, корпус, квартира.

6.12. В строке «Телефоны» указываются контактные номера телефонов для связи: домашний и рабочий (с кодом города) при наличии, а также мобильный телефон с кодом оператора.

7. Сведения о разделе 1 Журнала «Список участников формирования».

Правила заполнения раздела

7.1. Данный раздел отражает информацию о количестве участников клубного формирования и сведения об участниках.

7.2. Раздел заполняется на основании письменных заявлений участников формирования на зачисление в клубное формирование, полученных в результате принятия решения о зачислении в клубное формирование в соответствии с установленным учреждением порядком.

7.3. Раздел имеет 64 строки и предполагает использование двух или трех строк раздела (в зависимости от количества участников формирования) для заполнения сведений о каждом участнике клубного формирования.

7.4. В графе «№ п\п» указывается порядковый номер участника формирования. Первый участник формирования записывается в Журнал учета под номером «1». Остальные участники формирования записываются в Журнал под порядковыми номерами «2», «3», «4», «5» и т.д. по количеству участников формирования. Нумерация проставляется только в первой строке напротив фамилии участника.

7.5. Остальные графы раздела заполняются строго в соответствии со сведениями об участниках, предоставленными ими в своих письменных заявлениях на зачисление в клубное формирование.

7.6. Сведения о каждом новом участнике указываются под номером, следующим по порядку.

8. Сведения о разделе 2 Журнала «Учет посещений занятий формирования».

Правила заполнения раздела

8.1. В данном разделе учитывается посещаемость занятий участниками клубного формирования, где занятием считается любая деятельность формирования, которая требовала физического присутствия участников формирования, в том числе участие в концертах, конкурсах, акциях и других очных мероприятиях формирования и учреждения.

8.2. Раздел имеет 12 листов, по одному листу для учета сведений в рамках каждого календарного месяца.

8.3. Каждая страница Журнала имеет 12 столбцов и рассчитана на учет сведений о посещаемости в разрезе 12 дней в месяц.

8.4. Если в соответствии с расписанием занятий занятия в формировании проводятся не более 2 раз в неделю, то для учета посещаемости одного занятия в соответствии с п. 8.1. настоящих Правил используется один столбец раздела.

8.5. Если в соответствии с расписанием занятий занятия в формировании проводятся 3 раза в неделю и/или Планом работы формирования предусмотрено участие формирования в количестве мероприятий, превышающих количество столбцов, отведенных для учета этих сведений, то для учета посещаемости занятий в соответствии с п. 8.1. настоящих Правил один столбец раздела делится на два через знак «/».

8.6. Если в рамках одного дня в формировании проводится несколько занятий (индивидуальных или индивидуальных групп), то в разделе учитывается посещение всех участников формирования в рамках проведенных занятий в этот день. А сведения о каждом проведенном занятии в отдельности учитываются в разделе 3 Журнала «Учет работы формирования».

8.7. В верхней строке под названием раздела указывается наименование календарного месяца, в котором учитываются сведения.

8.8. Графа «Фамилия, имя, отчество» заполняется в соответствии с тем же порядком участников, который был отражен в разделе 1 Журнала «Список участников формирования». Сведения в графе указываются в сокращенном варианте (фамилия и инициалы участника).

8.9. Даты занятий проставляются в соответствии с фактической датой проведения занятия по факту проведения занятия. Заполнение граф заранее в соответствии с установленным расписанием не допускается. Дата занятия обозначается числом месяца, соответствующим числу проведения занятия без указания месяца в каждой графе.

8.10. Отметки о посещаемости занятий участниками клубного формирования ставятся в соответствии со следующими условными обозначениями:

- «+» - присутствовал на занятии;
- «н» - отсутствовал на занятии;
- «у» - отсутствовал на занятии по уважительной причине (индивидуальная репетиция с другими участниками, договоренность с руководителем и т.д.);
- «-» - выбыл (ставится в случае исключения участника из состава клубного формирования в порядке, предусмотренном в учреждении).

8.11. Отметка о выбывшем участнике проставляется до конца страницы. На следующую страницу раздела сведения о выбывшем участнике не переносятся. В списке участников формирования на следующих страницах раздела выбывший участник не указывается.

8.12. В случае, если в клубное формирование пришел новый участник в соответствии с порядком набора в клубные формирования, действующем в учреждении, сведения о новом участнике вносятся в раздел в конце списка участников под следующим порядковым номером. Датой, с которой начинается учет посещаемости нового участника в разделе, считается дата, когда новый участник написал заявление на зачисление в клубное формирование.

8.13. В случае, если время проведения занятия в клубном формировании совпало с временем проведения и/или подготовкой концерта, конкурса или любого другого очного мероприятия, в котором предполагается участие клубного формирования, сведения об участии формирования в мероприятии учитываются в разделе, как посещение занятия в соответствии с п.8.1. настоящих Правил.

9. Сведения о разделе 3 Журнала «Учет работы формирования». Правила заполнения раздела

9.1. В данном разделе учитываются сведения о деятельности клубного формирования и фактически проведенных занятиях в соответствии с п. 8.1. настоящих Правил.

9.2. Раздел содержит 12 листов по 31 строке на каждом листе - всего 372 строки. При заполнении раздела следует учитывать, что при проведении двух занятий в неделю на описание одного занятия можно использовать три строки Журнала, в случае проведения трех занятий в неделю – две строки.

9.3. В графе «Дата» ставится дата проведения занятия в формате 00.01. (где 00- день проведения занятия, 01- наименование месяца).

9.4. В графе «Тема занятия» указывается тема проведенного занятия в соответствии с п. 8.1. настоящих Правил.

9.4.1. Тема должна быть описана емко и конкретно, чтобы из описания было понятно, чем занимались участники клубного формирования и какие навыки, знания и умения получили. Целесообразно указать в этой графе названия изученных на занятии элементов, техник, произведений и других конкретных показателей в рамках рассматриваемой темы (например, «изучение « », «изготовление « », «создание « » и тд.).

9.4.2. В случае постановки или репетиции номеров в рамках подготовки к мероприятиям, необходимо указать названия номеров или ролей в зависимости от направления деятельности клубного формирования (например, «репетиция номеров « », « », «постановка номера « »).

9.4.3. В случае участия формирования в мероприятиях в соответствии с п.8.1. и 8.13. настоящих Правил, в графе указывается формат участия (например, «подготовка к концерту к Дню защитника Отечества» и/или «участие в концерте к Дню защитника Отечества»). Название номеров в этом случае указывать не нужно. Количество и название номеров в рамках этого мероприятия будут отражены в разделе 4 Журнала.

9.5. В графах «Начало занятия» и «Конец занятия» указывается начало и конец каждого занятия в формате 00 ч.00 мин., где ч. – количество часов, а мин. – минут. В случае, если под занятием подразумевается участие в мероприятии, учитывается время занятости формирования в рамках участия в этом мероприятии.

9.6. В графе «Время занятия» указывается суммарное время продолжительности проведенного занятия по формуле: «Время занятия» = «Конец занятия» - «Начало занятия». Сведения указываются в формате 00 ч., 00 мин., где ч. – количество часов, а мин. – минут.

9.7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись руководителя клубного формирования.

9.8. Если в рамках одного дня было проведено несколько занятий (индивидуальных или индивидуальных групп), то во все графы раздела вносятся сведения о каждом проведенном занятии в отдельности.

10. Сведения о разделе 4 Журнала «Участие в мероприятиях, фестивалях, конкурсах».

Правила заполнения раздела

10.1. В данном разделе учитываются сведения о мероприятиях – выставках, концертах, фестивалях, конкурсах и др., отраженных в разделе 3 Журнала «Учет работы формирования», а также мероприятиях, в которых формирование приняло участие в онлайн формате.

10.2. Раздел содержит 3 листа по 31 строке на каждом листе - всего 93 строки.

10.3. В графе «Дата» указывается дата участия в мероприятии в формате 00.01. (где 00 - день участия в мероприятии, 01- наименование месяца).

10.4. В графе «Форма и название мероприятия» указывается формат и полное наименование мероприятия, где форма мероприятия – это концерт, фестиваль, конкурс, выставка и др., а название мероприятия – официальное название мероприятия, как в афише или дипломе об участии.

10.5. В графе «Репертуар» указываются формат и названия представленных на мероприятии номеров (например, танцевальные номера « », « », « »). В случае участия в выставках указывается общее название экспонатов и их количество (например, детские рисунки «Портрет мамы» в количестве 5 единиц).

10.6. В графе «Место проведения» указывается официальное наименование места проведения мероприятия, как указано в афише, дипломе участника или на официальном сайте места проведения с указанием города. В случае, если участие в мероприятии проходило в онлайн-формате, то в этой графе следует поставить пометку «онлайн».

10.7. В графе «Количество участников» необходимо указать общее количество участников клубного формирования, принявших участие в данном мероприятии.

11. Сведения о разделе 5 Журнала «Учет работы руководителя формирования». Правила заполнения раздела

11.1. В разделе учитываются сведения о количестве проведенных занятий и часов, а также количестве выступлений/участии в мероприятиях за все 12 месяцев отчетного периода, независимо от того, проводились ли занятия в том или ином месяце или нет.

11.2. Раздел содержит 2 листа по 31 строке на каждом листе - всего 62 строки.

11.3. В верхней строке раздела под названием раздела указывается отчетный период предоставления сведений – текущий календарный год.

11.4. В графе «Месяц» указывается название календарного месяца, за который учитываются сведения.

11.5. В графе «Фамилия руководителя» указывается фамилия и инициалы руководителя формирования.

11.6. В графе «Количество занятий» указывается суммарное количество всех проведенных занятий, включая подготовку и участие в мероприятиях в соответствии с п.9.4. настоящих Правил, учтенных в разделе 3 Журнала «Учет работы формирования».

11.7. В графе «Количество выступлений» указывается суммарное количество всех выступлений, отраженных в разделе 4 Журнала «Участие в мероприятиях, фестивалях, конкурсах», где выступлением считается каждый номер, выставленный для участия в мероприятии, а в случае участия в выставках – каждый экспонат.

11.8. В графе «Общее количество часов работы» указывается суммарное количество часов работы, отраженных в графе «Время занятия» раздела 3 Журнала «Учет работы формирования».

11.9. В графе «Роспись старосты» ставится личная подпись старосты клубного формирования.

11.10. В графе «Роспись руководителя» ставится личная подпись руководителя клубного формирования.

11.11. В графе «Роспись директора» ставится личная подпись директора учреждения.

11.12. В случае, если в рамках месяца не было проведено ни одного занятия и/или формирование не принимало участие ни в одном мероприятии – в графах раздела «Количество занятий», «Количество выступлений», «Общее количество часов работы» ставится значение «0», а все остальные графы заполняются в соответствии с п.11.4, 11.5, 11.9, 11.10., 11.11. настоящих Правил.

12. Сведения о разделе Журнала «Замечания и рекомендации по ведению Журнала».
Правила заполнения раздела

12.1. Раздел заполняется специалистом учреждения, осуществляющим проверку Журналов в соответствии с п.3.5. настоящих Правил.

12.2. В разделе фиксируются замечания о фактах нарушения настоящих Правил при ведении Журнала, выявленных в ходе плановой или внеплановой проверки Журнала.

12.3. Замечания описываются емко и понятно. После последнего предложения ставится дата проверки и личная подпись проверяющего.

12.4. В случае, если замечаний не выявлено ставится пометка «Замечаний не выявлено», а также дата проверки и личная подпись проверяющего.

12.5. Между сведениями о результатах проведенных проверок оставляется одна пустая разделительная строка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам учета, оформления, ведения
и проверки Журналов учета работы
клубных формирований в МБУК г.
Магадана «Дом культуры «Снежный»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ Г.МАГАДАНА
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «СНЕЖНЫЙ»

ЖУРНАЛ
Учета работы

(наименование формирования)

Группа (состав) _____

Руководитель _____

20_____/20____ учебный год

г. Магадан

