

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение о клубном формировании (далее - Положение) составлено на основании Приложения № 2 к решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. N 10 и регулирует деятельность клубных формирований Муниципального автономного учреждения культуры «Центр сибирско -татарской культуры» г. Тобольска (далее ЦСТК) как культурно -досугового учреждения.
  2. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей для занятий любительским художественным и техническим творчеством, совместной творческой деятельности, 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.
  3. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, физкультурно-спортивные кружки и секции, а также клубные формирования иного направления, соответствующее основным принципам и видам деятельности культурно­-досугового учреждения.
  4. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:
* действующим законодательством Российской Федерации;
* Уставом ЦСТК;
* структурой управления ЦСТК;
* Положением о клубном формировании;
* другими нормативными документами, регламентирующими деятельность ЦСТК.
  1. Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем учреждения в соответствии **с Приложением №1**, к настоящему положению для клубных формирований, финансируемых за счет субсидии на выполнения муниципального задания.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И   
   ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ
   1. Клубные формирования имеют следующую документацию:

* Положение о клубном формировании;
* Журнал учета работы клубного формирования. Журнал учета работы клубного формирования является документом обязательной отчетности. Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. (**Приложение №2)**
* Приказ директора ЦСТК о создании новых клубных формирований и утверждение перечня действующих клубных формирований, при замене названия клубного формирования пишется служебная записка на имя директора;
* Программа клубного формирования - документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы, формы и режим занятий, особенности программы по уровням и возрастным категориям, план занятий, с указанием темы и количества часов, формы контроля и планируемый результат, методическое обеспечение программы, условия реализации программы, список литературы **(Приложение №3).**
* Паспорт клубного формирования **(Приложение №4).**
* План работы клубных формирований на календарный год **(Приложение №5).**
  1. Клубное формирование создается и расформировывается на основании служебной записки методиста и приказа директора ЦСТК.
  2. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:
* проведение занятий, репетиций, организацию открытых занятий, соревнований, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;
* создание и сохранение в коллективах творческой атмосферы;
* накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческой работы.
  1. Клубное формирование в рамках своей деятельности:
* организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.п.), в соответствии с программой деятельности клубного формирования утвержденной директором ЦСТК.
* участвует в мероприятиях ЦСТК в соответствии **с Приложением № 6** к настоящему Положению;
* данные об участии ежемесячно фиксируется в аналитической записке **(Приложение №7)**
* использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
* принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.
  1. По согласованию с руководителем учреждения помимо основного плана работы учреждения клубные формирования могут участвовать в оказании платных услуг.

1. РУКОВОДСТВО КЛУБНЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬ

ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

* 1. Общее руководство и контроль над деятельностью клубного формирования осуществляет директор ЦСТК. Для обеспечения деятельности клубного формирования директор ЦСТК создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы.
  2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования (руководитель коллектива, кружка (студии), любительского объединения, клуба по интересам и т.д.).
  3. Руководитель клубного формирования:
* формирует и реализует программу деятельности (репертуар) клубного формирования. Программа деятельности (репертуар) должна быть , актуальной, тематической направленности, в соответствие с исполнительским и техническим возможностям коллектива с календарным планом мероприятий на год ЦСТК.
* ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую и воспитательную работу;
* ведет учетную документацию в соответствие **с Приложениями № 2-8** к настоящему Положению.
* проводит инструктаж по технике безопасности (не реже одного раза в год) **(Приложение № 10)**
  1. Показателями качества работы творческого коллектива является стабильность его состава, участие в концертах, смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма).
  2. Количественными показателями работы клубного формирования (результативность и эффективность) является:
* выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;
* выполнение показателей по количеству проведенных мероприятий, участию в мероприятиях;
* выполнение показателей по количеству победителей участников клубных формирований, принявших участие в конкурсах, смотрах, фестивалях регионального (областного), Всероссийского и Международного уровней.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В КЛУБНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ
   1. Клубное формирование создается и расформировывается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и приказа директора ЦСТК.
   2. Комплектование клубных формирований производится ежегодно с 01 сентября и продолжается в течение всего творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября текущего года по июнь следующего года.
   3. Прием в Клубное формирование, осуществляется на основании подачи заявления на имя директора ЦСТК и приказа о зачислении (для несовершеннолетних - Законным представителем) (Приложение №8)
   4. Участник или Представитель обязан уведомить в письменной форме руководителя клубного о наличии хронических заболеваний до издания приказа о зачислении.
   5. К заявлению необходимо представить следующие документы:

Для несовершеннолетних участников:

* копия свидетельства о рождении Участника (до 14 лет);
* копия паспорта Участника (с 14 лет до 18 лет) (1 стр. и лист регистрации)
* копия Паспорта Представителя - (1 стр. и лист регистрации)

Для совершеннолетних участников: копия паспорта Участника - первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства.

* 1. В приеме в Клубное формирование может быть отказано по следующим причинам:
* несоответствие возрастному цензу Участников клубного формирования;
* несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки необходимых для занятий в выбранном клубном формировании;
* отсутствие свободных мест в клубном формировании.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.**
   1. Вход в помещения для занятий осуществляется не ранее чем за 10 минут до их начала по приглашению руководителя клубного формирования. Нахождение в помещениях для занятий без руководителя строго запрещено.
   2. Все Участники и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритное вещи в гардеробе.
   3. Нахождение сопровождающих лиц в специально - отведенных местах.
   4. В связи с возможным проведением в ЦСТК мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с занятиями клубных формирований, Участникам и их сопровождающим необходимо следовать к помещению для занятий и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией учреждения.
   5. Занятия в клубных формированиях проводит Руководитель клубного формирования по утвержденной программе с использованием необходимого оборудования и реквизита.
   6. Занятия во всех клубных формированиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным директором ЦСТК. Руководитель клубного формирования обязан довести до сведения Участников информацию о любых изменениях в расписании занятий.
   7. Расписание занятий должно предусматривать занятия:

* не реже 2 раз в неделю общим объемом не менее двух академических часов (академический час - 45 минут) для кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества в зависимости от программы и специфики направления деятельности клубного формирования. Количество часов в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14;
* не реже одного раза в месяц общим объемом не менее трех академических часов (академический час — 45 минут) для любительских объединений и клубов по интересам.
  1. Установленное количество часов руководителя для работы с клубным формированием: 1 ставка – 18 часов, 0,75 ставки – 13 часов, 0,5 ставки – 9 часов, 0,25 ставки – 4 часа, 0,125 ставки – 2 часа.
  2. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается:
* методическая работа;
* воспитательная работа;
* концертная деятельность;
* участие в городских фестивалях, праздниках, конкурсах;
* репетиционная работа.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

**Участники имеют право:**

* 1. Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для занятий в клубном формировании.
  2. Обращаться к администрации ЦСТК по вопросам работы клубных формирований.
  3. Пользоваться дополнительными услугами, оказываемыми на платной основе.

**Участники обязаны:**

* 1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность ЦСТК нормативные акты.
  2. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам и посетителям учреждения.
  3. Посещать занятия клубного формирования в соответствии с расписанием.
  4. Незамедлительно сообщать руководителю клубного формирования об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных.
  5. Своевременно представлять руководителю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях.
  6. Участвовать в составе клубного формирования в отчетных и тематических мероприятиях, организованных ЦСТК
  7. Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества учреждения, применяемого на занятиях клубного формирования.
  8. Незамедлительно сообщать руководителю клубного формирования или администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.
  9. Возместить ущерб, причиненный учреждению.

**Участникам и Представителям не разрешается:**

* 1. Находиться в помещениях в верхней одежде.
  2. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе учреждения.
  3. Менять комплектность, расстановку и местонахождения мебели, оборудования в помещениях ЦСТК.
  4. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений учреждения.
  5. Курить на территории ЦСТК.
  6. Посещать учреждение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Учреждение имеет право:**

* 1. Отказать Участнику клубного формирования или Законному представителю по основаниям, предусмотренным пунктом 4.6. настоящего Положения.
  2. Отчислить Участника клубного формирования, если допускал нарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим Положением.
  3. Запрашивать у Участника клубного формирования или Законного представителя необходимые документы, предусмотренные пунктом 4.3 настоящего положения.

**Учреждение обязано:**

* 1. Качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Положением.
  2. Предоставить Участнику клубного формирования или Законному представителю необходимую информацию о работе клубных формирований и оказываемых услугах.
  3. Обеспечить проявление уважения к личности Участника, способствовать укреплению его нравственного, физического здоровья и личностного роста.

1. **ОТЧИСЛЕНИЕ УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**
   1. Отчисление участника из клубного формирования производится по следующим причинам:

* систематическое или однократное грубое нарушение Участником клубного формирования обязанностей, предусмотренным настоящим Положением;
* пропуск занятий без уважительных причин в течение двух недель.
* достижение возраста, превышающего установленный ценз для данного клубного формирования;
* прекращение деятельности клубного формирования.

Приложение №1

к Положению о клубном формировании ЦСТК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Типы клубных формирований | Количество участников, человек |
| 1. | Вокальное исполнительство | 10-30 |
| 2. | Хор | 12-20 |
| 3. | Фольклорный | 5-10 |
| 4. | Малых театральных форм | 8-15 |
| 5. | Художественного слова | 8-12 |
| 6. | Хореографический | 15-40 |
| 7. | Изобразительного искусства, декоративно- прикладное творчества | 10-20 |
| 8. | Технические, фото-, кино- и т.п. | 10-12 |
| 9. | Любительские объединения и клубы по интересам | 15-35 |
| 10. | Инструментальное исполнительство | 3-10 |

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНЯХ, ФИНАСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА.

1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, распределяются в соответствии с рекомендуемыми категориями граждан в следующем порядке:

* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;
* инвалиды. Основанием для приема является справка медико-­социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.
* дети из малообеспеченных семей. Основанием для приема является справка из соответствующих органов;
* 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. Основание для приема является направление КДН и ЗП.
* дети, у которых один из родителей (законный представитель) занимает штатную должность в Учреждении.
* граждане от 50 лет и старше.

Приложение №2

к Положению о клубном формировании ЦСТК

**ЖУРНАЛ**

**учета работы клубных формирований**

**в культурно-досуговом учреждении**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

Наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Клубное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дни и часы занятий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменение расписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИРАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя |  | | | | | | | |  | Дата | Содержание занятий | Часы | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование мероприятия | Место проведения мероприятия | Количество участников | Кто проводил |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество участника КФ | В каких конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях участвовал |  | Результаты  (дипломы, грамоты) | Работа, выполненная КФ по заказам или инициативно |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника КФ | Дата рождения | Школа, класс/ место работы |  | Домашний адрес, телефон | Дата вступления в КФ | Основание,  номер и дата приказа | Дата отчисления из КФ | Основание,  номер и дата приказа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание проведенного мероприятия | Место проведения мероприятия | Количество участников | Кто проводил |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕННЫХ ИНСТРУКТАЖАХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название инструктажа | Дата проведения | Подпись руководителя КФ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Правила**

по заполнению журнала учета работы клубного формирования

1. Общие положения
   1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета работы клубного формирования.
   2. Журнал учета работы клубных формирований (далее - КФ) является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель КФ.
   3. Журнал учета работы КФ рассчитан на один календарный год и ведется в каждом КФ.
2. Требования к оформлению журнала
   1. На титульном листе журнала указывается календарный год, название клубного формирования, Ф.И.О. руководителя, анкетные данные.
   2. Дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием. Изменения расписания клубного формирования и списочного состава участников, указываются на основании приказа ЦСТК .
3. Руководитель клубного формирования должен заполнять в журнале
   1. Титульный лист.
   2. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию.
   3. Даты, поставленные на левой стороне листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
   4. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в программе клубного формирования (запрещается делать прочерки повторяемости занятий).
   5. Записи в графе «Фамилия, имя» заполняются полностью без сокращений.
   6. Журнал заполняется руководителем клубного формирования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
   7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись руководителя клубного формирования.
   8. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синими чернилами.
   9. Не допускается исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
   10. Руководитель клубного формирования систематически отмечает в журнале:

* Буквой «н» - не явившихся.
* Буквой «б» - больных (после предъявления справки)

Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других не допускается.

1. Контроль за ведением журнала
   1. Журнал проверяет заместитель директора ежемесячно
   2. Все замечай записывается записываются в разделе «Отметка проверяющих»,
   3. Перед уходом в отпуск руководитель клубного формирования сдает журнал методисту на хранение.

Приложение №3

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Программа клубного формирования на 20\_\_ год

1. Название
2. Цели и задачи
3. Содержание программы:

* период реализации программы;
* тематический план

1. Содержание программы
2. Требования к усвоению содержания программы
3. Критерии оценки
4. Материально-техническое обеспечение программы

Приложение №4

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Паспорт клубного формирования

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название клубного формирования |  |
| Жанр творчества |  |
| Год образования |  |
| Наличие звания «народный»/«образцовый коллектив»/студия |  |
| Анкетные данные руководителя клубного формирования |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Год и место рождения |  |
| Образование |  |
| Стаж и опыт работы в клубном формировании |  |
| Домашний адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| Е-mail |  |
| Подпись о согласии на использование персональных данных |  |

Приложение №5

к Положению о клубном формировании ЦСТК

План работы клубного формирования на 20 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Название мероприятия | Краткое  описание | Место  проведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Нормативы деятельности клубного формирования

1. Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования в форме творческого коллектива должны предусматривать результат творческого сезона. Творческий сезон длится в течении календарного года

1.1. Минимальные нормативы деятельности творческих коллективов:

|  |  |
| --- | --- |
| Принять участие в мероприятиях учреждения за год  (базовые и внешние площадки) |  |
| Из них:  участие в международных, всероссийских, городских фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях смотрах концертных программ |  |
| участие в мероприятиях учреждения |  |

Приложение №7

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Аналитическая записка

по результатам участия детей в мероприятиях

Муниципального автономного учреждения культуры

"Центр сибирско-татарской культуры" города Тобольска" (ЦСТК).

Название клубного формирования **"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

Руководитель клубного формирования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Мероприятие | Количество детей | Ф.И ребенка |
|  |  |  | 1.  2.  3. |

Приложение №8

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Директору Муниципального

автономного учреждения культуры

«Центр сибирско-татарской культуры»

города Тобольска

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, месяц, число, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦСТК

(наименование клубного формирования)

на 20 \_\_ год.

Сведения о ребенке

Образовательное учреждение/класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Увлечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о семье (нужное подчеркнуть): полная (неполная), многодетная (больше 3-х детей), малообеспеченная, трудная жизненная ситуация.

Ребенок: сирота, под опекой, с ограниченными способностями здоровья - инвалид

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Подпись родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору муниципального

автономного учреждения культуры

«Центр сибирско-татарской

культуры» города Тобольска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Положению о клубном формировании ЦСТК

Директору Муниципального

автономного учреждения культуры

«Центр сибирско-татарской культуры»

города Тобольска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

В целях качественного выполнения муниципального здания прошу создать клубное формирование "\_\_\_\_" в ЦСТК с "\_\_\_\_" (дата)

Расформировать клубное формирование "\_\_\_\_\_" в ЦСТК с "\_\_\_\_" (дата)

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Положению о клубном формировании ЦСТК

**Инструкция по технике безопасности №1**

*для участников вокальных, театральных, инструментальных, фольклорных коллективов, любительских объединений.*

**До начала занятия:**

-Приходить на занятия за 10 минут до начала.

-По лестнице и коридорам передвигаться спокойным шагом.

-При себе иметь удобную сменную обувь.

**Во время занятия:**

-Выполнять все требования и задания руководителя.

-Пользоваться электрооборудованием и электроприборами самостоятельно

строго запрещено.

-Покидать помещение для занятия только с разрешения руководителя.

**По окончании занятия:**

-Помочь руководителю навести порядок: расставить стулья, собрать реквизит, ит.д.

-Надеть верхнюю одежду, сменить обувь.

-Спокойным шагом покинуть здание учреждения культуры.

-По дороге домой соблюдать правила дорожного движения.

**В случае возникновения чрезвычайной ситуации:**

-Сохранять спокойствие.

-Сообщить о случившемся в службу МЧС по телефону 01.

-При возможности покинуть помещение (здание), следуя плану эвакуации.

**Инструкция по технике безопасности №2**

*для участников хореографических коллективов*

**До начала занятия:**

-Приходить на занятия за 10 минут до начала.

-По лестнице и коридорам передвигаться спокойным шагом.

-При себе иметь удобную сменную обувь, репетиционную (тренировочную)

одежду.

-Входить в помещение для репетиции(тренировки) только в присутствии

руководителя.

**Во время занятия:**

-Выполнять все требования и задания руководителя.

-Пользоваться электрооборудованием и электроприборами самостоятельно

строго запрещено.

-Покидать помещение для занятия только с разрешения руководителя.

-В случае возникновения болевых ощущений при выполнении какого- либо

движения(упражнения) немедленно сообщить руководителю.

**По окончании занятия:**

-Помочь руководителю навести порядок, убрать инвентарь.

-Надеть верхнюю одежду, сменить обувь.

-Спокойным шагом покинуть здание учреждения культуры.

-По дороге домой соблюдать правила дорожного движения.

**В случае возникновения чрезвычайной ситуации:**

-Сохранять спокойствие.

-Сообщить о случившемся в службу МЧС по телефону 01.

-При возможности покинуть помещение (здание), согласно плану эвакуации.

**Инструкция по технике безопасности №3**

*для участников клубных формирований по прикладному и*

*изобразительному творчеству*

**До начала занятия:**

-Приходить на занятия за 10 минут до начала.

-По лестнице и коридорам передвигаться спокойным шагом.

-При себе иметь удобную сменную обувь.

**Во время занятия:**

-Выполнять все требования и задания руководителя.

-Соблюдать правила обращения с колюще-режущими предметами, клеем.

-Пользоваться электрооборудованием и электроприборами только в присутствии

руководителя.

-Покидать помещение для занятия только с разрешения руководителя.

**По окончании занятия:**

-Помочь руководителю навести порядок: расставить стулья, собрать инвентарь,

и т.д.

-Надеть верхнюю одежду, сменить обувь.

-Спокойным шагом покинуть здание учреждения культуры.

-По дороге домой соблюдать правила дорожного движения.

**В случае возникновения чрезвычайной ситуации:**

-Сохранять спокойствие.

-Сообщить о случившемся в службу МЧС по телефону 01.

-При возможности покинуть помещение (здание) согласно плану эвакуации.