

Утверждено Приказом
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Дом
культуры поселка Врангель
Находкинского городского
округа

от «29» сентября 2017 г.
№ 29-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**о клубных формированиях муниципального бюджетного
учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель»
Находкинского городского округа**

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность клубных формирований, муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа(далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании устава Учреждения, и утверждено директором Учреждения.

1.3. Клубные формирования Учреждения – это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. Виды клубных формирований Учреждения: кружки, коллективы и студии любительского художественного творчества, любительские объединения и клубы по интересам, а также другие клубные формирования творческого, просветительского и иного направления, в соответствии с основными (дополнительными) видами деятельности Учреждения, согласно Уставу.

1.5. Клубные формирования Учреждения в рамках своей деятельности:

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данных клубных формирований (занятия, репетиции, заседания);

- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления и открытые уроки, мастер-классы и т.п.);

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

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

- участвуют в мероприятиях, проводимых Учреждением (в помещениях Учреждения или на выездных площадках): концертах, праздниках, выставках, игровых программах, репетициях и т.д., которые являются частью деятельности клубных формирований и обязательны для всех их участников.

1.6. В случае проведения в Учреждении социально-значимых мероприятий городского, районного, областного уровней (юбилей организаций и учреждений, чествование ветеранов, тематические вечера, концерты, праздники, игровые программы и пр.) занятия в клубных формированиях могут быть перенесены на другое время или отменены по согласованию с Руководителем клубного формирования.

1.7. Численность и наполняемость клубных формирований определяется директором Учреждения в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению «Примерная численность и наполняемость клубных формирований».

1.8. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- договором с руководителем культурно-досугового учреждения;
- Положением о своем клубном формировании.
- приказами директора Учреждения.

1.9. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании Устава муниципального бюджетного учреждения культуры, данного Положения и утверждается директором Учреждения.

2. Организация деятельности

2.1. Клубные формирования создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения.

Клубные формирования, начинают свою работу на основании приказа директора Учреждения и действуют на период очередного творческого сезона (с 1 сентября по 31 мая). Приложение № 2.

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет средств бюджетного финансирования базового учреждения культуры;

- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств муниципального бюджетного учреждения культуры, участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;

- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования, в том числе членских взносов, целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития коллектива, а также добровольных пожертвований.

Условия членства в коллективе определяются его Положением. Размер членского взноса (если таковой имеется) ежегодно устанавливается приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения на основании сметы расходов коллектива.

2.3. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности (программы) клубного формирования в соответствии с отличительными особенностями вида клубного формирования (Приложение № 1), ведет журнал учета, работы клубного формирования (Приложение № 5), а также другую документацию в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем Учреждения и Положением о клубном формировании.

2.4. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, концертами и спектаклями;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы;

- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива учреждения;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

- 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;

- обеспечение безопасности занятий. Проведение инструктажей по технике безопасности, безопасности творческого процесса.

Руководитель клубного формирования вправе ходатайствовать об отчислении участников коллективов за грубые нарушения дисциплины, нарушение условий оплаты занятий (в платных группах), по причинам психологической несовместимости.

2.5. Занятия во всех коллективах проводятся не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

2.6. По согласованию с директором Учреждения, клубные формирования могут оказывать платные услуги: концерты, выступления с отдельными концертными номерами – помимо основного плана работы Учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

Стоимость за платные услуги определяется согласно утверждённого Прейскуранта на оказание платных услуг. Оплата производится на основании договора и счёта.

2.7. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию "Народный" (Образцовый) коллектив.

За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу участники клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другим отличиям – на основании соответствующих документов местных органов власти.

2.8. Клубные формирования в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить Приложение № 4 «Примерные минимальные нормативы деятельности клубных формирований».

3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет директор Учреждения. Для обеспечения деятельности клубного

формирования директор Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет специалист, имеющий специальное образование или опыт работы в коллективе художественного творчества (режиссёр, дирижёр, хормейстер, балетмейстер, художник), который может быть назначен руководителем клубного формирования.

3.3. Руководитель клубного формирования назначается на должность директором учреждения и освобождается от неё в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы на учебный год до 30 сентября ежегодно, программы деятельности клубного формирования, которые представляет директору муниципального бюджетного учреждения культуры на утверждение.

- сметы расходов на приобретение и пошив костюмов с эскизами для осуществления репертуарного плана, по мере необходимости;

- списки участников, клубного формирования, до 30 сентября ежегодно.

3.5. Ведет журнал учета работы клубного формирования, как документ строгой отчетности согласно Приложения № 5. Журнал по окончании учебного года до 15 июня сдаётся художественному руководителю.

3.6. Руководитель клубного формирования:

- своевременно сообщает руководителю учреждения обо всех изменениях в составе клубного формирования;

- ведёт в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утверждённого плана;

- проводит набор участников в коллектив и формирует группы по степени подготовки;

- формирует репертуар, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности коллектива;

- направляет творческую деятельность коллектива на создание художественно-полноценных спектаклей, представлений, концертных программ, произведений изобразительного, декоративно-прикладного искусства, кино- видео- и фоторабот и т.п.;

- готовит выступления коллектива, обеспечивает его активное участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;
- организует творческий показ работы коллектива за отчетный период (отчетные концерты, спектакли, представления любительских художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства);
- представляет руководителю Учреждения полугодовой и годовой отчёты о деятельности коллектива до 15 июня и до 1 декабря соответственно;
- предоставляет копии грамот, дипломов, полученных по результатам участия в конкурсах – не позднее 10 дней со дня получения.
- несёт материальную ответственность за закреплённые кабинеты, костюмный фонд, бутафорию, за сохранность имущества Учреждения, а также за содержание деятельности клубного формирования, кружка.

3.7. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса. В рабочее время засчитывается работа:

- по подбору участников клубного формирования,
- просветительская и воспитательная работа с участниками клубного формирования;
- подбор репертуара;
- работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей;
- репетиционная работа, мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно:
 - составление монтажных листов со звуко- и светоаппаратурой;
 - работа над сценографией;
 - ведение документации клубного формирования;
 - работа по привлечению спонсорских средств, для развития клубного формирования;
 - выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок, гастрольные выезды с коллективом;

- хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;

- художественное оформление спектаклей, концертов, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм.

4. Режим работы клубных формирований

4.1. Время работы клубных формирований определяется согласно утвержденному расписанию.

4.2. Расписание занятий составляется руководителем кружковой и досуговой деятельности на творческий сезон и утверждается директором Учреждения.

Перенос занятий и изменения в расписании производятся только по согласованию с директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

4.3. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа имеет право переносить занятия в связи с проведением мероприятий в здании Учреждения.

4.4. При совпадении дней занятий с праздничными (нерабочими) днями, занятия в клубных формированиях отменяются или могут быть перенесены на другое время по согласованию с директором Учреждения.

5. Порядок приема в клубное формирование

5.1. Для занятий в клубном формировании необходимо заключить договор с Учреждением о зачислении на бюджетную или платную основу и согласие на обработку персональных данных.

5.2. Договор от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

5.3. При приеме исполнитель должен ознакомить заявителя с расписанием занятий клубного формирования. По требованию заявителя должны быть представлены документы, регламентирующие оказание услуги.

5.4. На занятия в клубном формировании дети до 12 лет должны приходить строго в сопровождении взрослых. С момента начала занятий и до окончания занятий (с передачей ребёнка руководителем клубного формирования непосредственно ответственному лицу (родителю, опекуну) ответственность за ребёнка несёт руководитель клубного формирования. Присутствие родителей на занятиях согласовывается с руководителем клубного формирования.

5.5. Если занятия в клубном формировании, кружка предполагают наличие физических нагрузок, родители воспитанника обязаны предупредить руководителя клубного формирования о наличии хронических заболеваний (предоставить справку с медицинского учреждения) с целью оказания, при необходимости, экстренной помощи.

5.6. За безопасность занятий, безопасность и состояние здоровья воспитанников во время занятий ответственность несёт руководитель клубного формирования. Ответственность за проведение инструктажей по безопасности творческого процесса возлагается на руководителей клубных формирований и является обязательным условием при организации занятий.

6. Выполнение правил по охране труда

6.1. Занятия клубных формирований проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами техники безопасности и охраны труда. Руководитель клубного формирования несет ответственность за безопасную организацию занятий, за жизнь и здоровье занимающихся во время занятий.

6.2. Руководитель клубного формирования несет дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в предоставленном помещении, за сохранность и соблюдение условий хранения концертных костюмов, костюмной бутафории и костюмных аксессуаров, спортивной формы и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.3. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно вызывает скорую помощь, извещает директора Учреждения и родителей о несчастном случае.

6.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, руководитель:

- осуществляет эвакуацию детей;
- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

7. Ответственность руководителя клубного учреждения

7.1. Руководитель клубного формирования несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

7.2. Руководитель клубного формирования несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

- хранение документов, содержащих персональные данные участников клубного формирования и обеспечение несанкционированного доступа к данным документам;

- разглашение персональных данных участников клубного формирования, в том числе передачу посторонним лицам, публичного раскрытия, утрату документов либо носителей информации, содержащих персональные данные;

- соблюдение морально-этических норм поведения при работе с детьми, родителями, в трудовом коллективе;

- содержание деятельности, финансовые результаты.

Особенности видов клубных формирований

Термин	Объединение	Отличительные особенности вида клубного формирования
Кружок	Группа (как правило, небольшая) людей, объединенных общими интересами и регулярной совместной деятельностью на основе этих интересов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не имеет программы. 2. Состав участников фиксированный, на творческий сезон. 3. Состав участников из одной возрастной группы
Студия	Коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна иметь утвержденную программу, календарно-тематический план. 2. Термин применим к изобразительному, декоративно-прикладному, цирковому, театральному и техническому творчеству. 3. Предполагает проверку знаний без выдачи документа особого образца и дальнейшее обучение по данному направлению. 4. Может действовать несколько творческих сезонов в зависимости от объема знаний
Факультет народного университета	Клубные формирования, задачей которых является организация гражданского образования населения в области культуры, науки, быта, техники и других отраслей знаний, характеризующиеся преобладанием лекционной и семинарской форм учебных занятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Программа составляется в соответствии с потребностями органов местного самоуправления, востребованностью общества. 2. Состав участников переменный, количество зависит от проявленного интереса к теме. 3. Участники - преимущественно люди пожилого возраста и социально незащищенные слои населения
Курсы прикладных знаний	Клубные формирования, задачей которых является обучение людей прикладным навыкам и умениям. Имеют периодически	<ol style="list-style-type: none"> 1. Имеют утвержденную программу, календарно-тематический план на опреде-

	обновляемый состав участников	ленный период, но не более творческого сезона 2. Периодическое обновление состава участников
Творческая лаборатория	Коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе экспериментальные и производственные задачи	1. Не имеет программы. 2. Создается для выполнения поставленной производственной задачи. 3. Продуктом является инновационная методика или технология работы в отрасли.
Любительское объединение	Клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обменяться его результатами и своими навыками. Характеризуется преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, первостепенной ролью поисков, накопления информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение. Ведет активную пропагандистскую работу среди населения	1. Имеет репертуар, программу по развитию, график участия в массовых мероприятиях учреждения. 2. Есть свои уникальные культурные ценности, созданные в результате творческой деятельности. 3. Существует, как правило, в художественном самодеятельном творчестве
Группа	Клубное формирование с переменным составом участников, объединенных единым интересом, создаваемое на определенный период для решения социокультурных проблем и задач	Схоже с творческой лабораторией, но имеет менее короткий срок деятельности - только на решение одной задачи. Не вырабатывает методик и технологий культурной деятельности
Клуб по интересам	Клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо. Характеризуется отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей	1. Устойчивый состав - как правило, на несколько творческих сезонов. 2. Не имеет календарно-тематического плана, но возможна программа развития формирования. 3. Не создаются культурные ценности. 4. Направлено на творческое саморазвитие личности

Примерная численность и наполняемость клубных формирований

Жанр	Вид/направление	Наполняемость (чел.)
Музыкально-инструментальный	Ансамбль Оркестр	до 9 от 10 и более
Хореографическое искусство	ансамбль народного танца, ансамбль бального танца, ансамбль современного танца, хореографический ансамбль, театр танца, театр балета, театр танцевальных миниатюр, хореографическая студия	от 10 и более
Театральное искусство	музыкально-драматический театральный, театр юного зрителя, театр кукол, коллектив художественного слова, театр-студия	от 10 и более
Цирковое искусство	цирковая студия, цирковой коллектив, клоунская группа	12 - 15
Изобразительное и декоративно-прикладное искусство	студия глиняной игрушки, школа ремесел и рукоделия, мастерская резьбы по дереву, художественная студия, кружок мягкой игрушки, коллективы мастеров декоративно-прикладного искусства, живописцев, скульпторов, графиков	от 10 и более
Вокально-хоровой	ансамбль полный смешанный хор хор с од академический смешанный хор народными голосами	от 5 от 15 от 12 24 - 48

Состав участников клубных формирований
муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель»
Находкинского городского округа на платной основе
в период 01.09.2017-31.05.2018 гг.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

Состав участников клубных формирований
муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель»
Находкинского городского округа на льготной основе
в период 01.09.2017-31.05.2018 гг.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

Состав участников клубных формирований
муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель»
Находкинского городского округа на бюджетной основе
в период 01.09.2017-31.05.2018 гг.

Наименование клубного формирования	ФИО участника клубного формирования	ФИО руководителя клубного формирования

Директор

«Примерные минимальные нормативы деятельности клубных формирований».

<i>Наименование жанра творческого коллектива</i>	<i>Показатели результативности</i>
Театральный	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 одноактного спектакля или 4 номеров (миниатюр); - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хоровой, вокальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Инструментальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара; - выступление на других площадках не мене 1 раза в квартал
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление программы не менее 1 массовой постановкой или не менее 4 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Цирковой	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа (<i>продолжительностью не менее 60 минут</i>); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 3 номеров репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Не менее 2 выставок в год
Фотоискусства	Не менее 2 выставок в год
Кино-видеоискусства	1 короткометражный фильм

Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы. В течение творческого сезона они должны представить:

<i>Наименование жанра творческого коллектива</i>	<i>Показатели результативности</i>
Театральный	не менее 2-3 миниатюр
Хоровой, вокальный	не менее 6 номеров
Инструментальный	не менее 6 номеров
Хореографический	не менее 1 массовой постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	1 выставка в год

Журнал учёта работы клубного формирования - является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку директору муниципального учреждения.

Структура журнала учёта работы клубного формирования

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Анкетные данные руководителя
 2. Часы работы кружка
 3. Цели и задачи
 4. Перспективный план работы коллектива на год
 5. Список участников клубного формирования
 6. Дневник творческой и воспитательной работы на месяц
 7. План творческой и воспитательной работы, который, в свою очередь, делится на разделы:
 - Учебно-воспитательная работа
 - Концерты, соревнования, выставки
 - Репертуар
 8. Учёт посещения занятий коллектива за месяц
 9. Отчет о работе
 10. Творческие достижения
 11. Отметка о проведении инструктажа
 12. Замечания и предложения по работе клубного формирования
 13. Требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования.
- Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведется на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, а также учебный год (январь по декабрь месяцы включительно).

На **первой странице журнала** указываются Анкетные данные о руководителе коллектива

Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий.

Цели и задачи коллектива. В разделе **Цели и задачи коллектива**, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

Календарный план работы. Перспективный план работы коллектива на год. Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана программы коллектива. Календарный план составляется на год с января по декабрь включительно.

Список участников коллектива, домашний адрес, место работы

Дневник творческой и воспитательной работы за месяц - содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись.

План творческой и воспитательной работы

В разделе **Организационная работа** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

В разделе **учебно-воспитательная работа** руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. В разделе

Методическая работа руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

К журналу прилагается **программа** коллектива, которая состоит из следующих разделов: пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, методический блок, финансирование программы, список использованной литературы.

Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

Программы кружков вокального, хореографического и спортивного направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, руководителю коллектива необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

Заполнение раздела **Учёт посещения занятий** указываются Фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием).

Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). *Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.*

Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель коллектива заполняет только после занятия.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 – больничный лист № 632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В разделе **Участие в мероприятиях** указывается вид мероприятия, его название, дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Отчет о работе** указывается вид мероприятия, дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Творческие достижения**, указывается фамилия, имя участника, вид и название мероприятия, результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), название работы (танца, постановки, песни, композиции и т.д.).

Раздел журнала **Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на 1 сентября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия.

В разделе **Инструктаж по технике безопасности** ведётся учёт работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.

Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь).
2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь).
3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь).
4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май).
5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

В разделе **Замечания, предложения по работе** лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Журналы должны храниться в кабинете директора или художественного руководителя.

Прошито и пронумеровано
21 (Двадцать один) лист

Директор

Д.В. Борода

