

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы  
"Культурный центр "Новослободский"

П Р И К А З

30 августа 2019 г.

№ 45 ОД

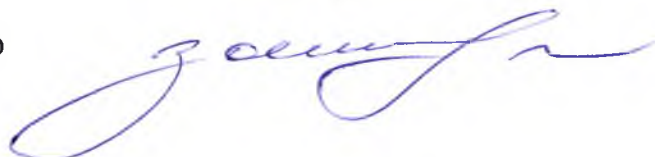
**Об утверждении Положения об организации деятельности клубных формирований в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Новослободский"**

В целях оптимизации работы Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Новослободский" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Новослободский") **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации деятельности клубных формирований в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Новослободский", согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



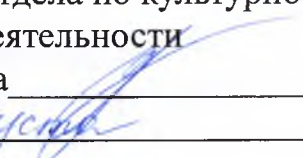
М.Ю.Зотова

Лист согласования  
с приказом № 45 ОД от "30" августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
С.М. Мутич   
"30" августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по культурно-  
досуговой деятельности  
А.В.Рязанова   
"30" августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУК г. Москвы  
"КЦ "Новослободский"  
От 30.08.2019г. № 45 ОК

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации деятельности клубных формирований**  
**в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**"Культурный центр "Новослободский"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности клубных формирований в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Новослободский" (далее – Учреждение) для достижения целей, определенных Уставом Учреждения. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности Учреждения в части организации деятельности клубных формирований и регулирует деятельность клубных формирований Учреждения. Условия Положения являются обязательными для Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приложением № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10, Уставом Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

Услуга – деятельность Учреждения, направленная на удовлетворение культурных потребностей Потребителя.

Государственная услуга – услуга, оказание которой финансируется за счет субсидии, выделенной Учреждению на финансирование обеспечения выполнения государственного задания.

Платная услуга – услуга, получение которой Заказчик оплачивает по прейскуранту, установленному приказом Учреждения.

Заказчик – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в оказании Учреждением услуги культурно-досугового типа в собственных интересах или интересах Потребителя.

Потребитель (участник, посетитель) – физическое лицо, получающее услуги культурно-досугового типа в личных целях, в интересах которого ведет свою деятельность Учреждение.

Отдельные категории граждан – физические лица, имеющие право на получение льгот на платные услуги Учреждения на бесплатной основе или за льготную цену в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными и правовыми актами Департамента культуры города Москвы, локальными актами Учреждения.

Культурно-досуговая деятельность – деятельность по предоставлению населению услуг культурного-досугового, информационно-просветительного, оздоровительного и развлекательного характера, способствующая развитию и совершенствованию творческих и интеллектуальных способностей людей, организации межличностного общения и социально-культурной активности населения.

Клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим 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, искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры, быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха. В зависимости от источника финансирования клубные формирования подразделяются на бюджетные и внебюджетные.

Бюджетное клубное формирование – клубное формирование, работа которого финансируется учредителем Учреждения в рамках государственного задания или покрывается за счет иных целевых (в том числе бюджетных) средств Учреждения.

Внебюджетное клубное формирование – клубное формирование, работа которого финансируется из внебюджетных поступлений Учреждения.

Наполняемость клубного формирования – установленный (планируемый) норматив численности посетителей клубного формирования исходя из санитарных норм по конкретному помещению, норм по расчету нагрузки руководителя клубного формирования на бюджетной основе.

Численность клубного формирования – фактическое количество посетителей, при статистическом учете учитывается максимальное количество участников клубных формирований по итогам отчетного периода, включая разовые посещения.

Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены следующие разделы: правила ведения журнала, сведения о руководителе, расписание работы, список участников, учет посещений занятий. Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Журнал является документом обязательной отчетности.

Программа клубного формирования – документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы, формы и режим занятий, особенности программы по уровням – возрастам, план занятий, с указанием темы и количества часов формы контроля и планируемый результат, методическое обеспечение программы, условия реализации программы, список литературы и медиа-материалов для руководителя клубного формирования и для его участников.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

2.1. Клубные формирования создаются, реорганизуются и ликвидируются на основании приказа Учреждения.

2.2. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае отсутствия спроса в течение трех месяцев подряд.

2.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция и т.п.);

- проводит творческие отчетные мероприятия (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.), участвует в общих программах и совместных мероприятиях Учреждения – не реже 2-х раз в месяц;

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

- принимает участие в районных, окружных, городских, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

2.4. Численность и наполняемость, а так же порядок распределения мест в бюджетных клубных формированиях определяется на основании субсидии на выполнение государственного задания Учреждения в зависимости от предельной численности участников в соответствии с программой клубного формирования и возможностями инфраструктуры Учреждения, с учетом требований противопожарной и технологической безопасности помещений (Приложения 1, 2 к настоящему Положению).

2.5. Численность и наполняемость, а так же порядок распределения мест во внебюджетных клубных формированиях определяется экономическим или иным обоснованием, утвержденным Учреждением, а также Порядком определения количества льготных мест в клубных формированиях, действующих на платной основе (Приложение 3 к настоящему Положению), в соответствии с программой клубного формирования и возможностями инфраструктуры Учреждения, с учетом требований противопожарной и технологической безопасности помещений.

2.6. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным Учреждением. Расписание предусматривает занятия общим объемом не менее двух раз в месяц по времени не менее 30 минут.

2.7. Работа клубных формирований сопровождается ведением следующей документации:

- Журнал учета работы клубного формирования (Приложение 4 к настоящему Положению). Журнал может быть отпечатан как типографским способом, так и распечатан, сброшюрован и пронумерован непосредственно в Учреждении;

- Программа клубного формирования (Приложение 5 к настоящему Положению) или

– Положение клубного формирования.

2.8. Работа в клубных формированиях должна предусматривать разработку программ, а также материалов, отражающих историю развития и творческую работу клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.).

2.9. Набор участников в бюджетные и внебюджетные клубные формирования осуществляется на основании договора.

2.10. Зачисление и отчисление участников клубных формирований осуществляется на основании распоряжений администрации.

2.11. Показателями качества работы клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- посещаемость клубного формирования;
- стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах, положительная оценка деятельности общественностью и выполнение иных нормативов.

### **III. ВИДЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

3.1 Кружок. Группа людей, объединенных общими интересами по получению определенных знаний, умений и навыков. Имеет утвержденную программу. Не имеет утвержденного положения.

3.2 Студия/мастерская. Коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе экспериментальные и производственные задачи. Имеет утвержденную программу. Не имеет утвержденного положения.

3.3 Курсы. Клубные формирования с краткосрочной программой. Имеют периодически обновляемый состав участников. Имеют утвержденную программу. Не имеет утвержденного положения.

3.4 Любительское объединение. Клубное формирование, объединяющее людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обмениваться его результатами и своими навыками. Не имеет утвержденную программу. Имеет утвержденное положение.

3.5 Клуб по интересам. Клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к определенной сфере. Не имеет утвержденную программу. Имеет утвержденное положение.

### **IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ**

4.1. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (средств на выполнение государственного задания, иных целевых средств) Учреждения;

- по принципу частичной самокупаемости, с использованием внебюджетных средств Учреждения (в том числе привлеченных средств юридических и физических лиц – партнеров, благотворительных фондов и иных некоммерческих и коммерческих организаций), и средств, полученных от участников клубного формирования.

4.2. По согласованию с руководителем Учреждения помимо основного плана работы Учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, открытых уроков, выставок и т.д. Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в соответствии с действующей схемой распределения внебюджетных средств, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий;
- оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, выставки и т.п.;
- оплату рекламных/полиграфических расходов;
- оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса и в фонд оплаты труда административно-управленческого и вспомогательно-технического персонала Учреждения;
- на оплату деятельности руководителей клубных формирований;
- на реализацию основной и дополнительной деятельности Учреждения, определенной его Уставом.

## **V. РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

5.1. Руководство и контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет администрация Учреждения, начальник соответствующего отдела и руководители клубных формирований.

5.2. Оплата труда руководителя клубного формирования определяется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу клубного формирования с учетом рекомендаций администрации по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям участников и техническим возможностям Учреждения;
- осуществляет сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития и творческую работу клубного формирования (дневники, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.);
- ведет в клубном формировании регулярную творческую, досуговую, просветительную и воспитательную работу;

– ведет учетную документацию.

5.4. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамоты, премии, почетные знаки, звание "Заслуженный работник культуры", другим отличиям – на основании соответствующих документов органов исполнительной власти.



Приложение 1  
к Положению об организации  
деятельности клубных формирований  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр "Новослободский"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ**  
**участниками бюджетных клубных формирований**

<b>Типы клубных формирований</b>	<b>Максимальное количество участников</b>
Исполнительские искусства, в т. ч.:	
Хореография	не более 20
Театр	не более 20
Вокал/игра на музыкальных инструментах	не более 15
Цирковое искусство / акробатика	не более 18
Изобразительное искусство и художественное творчество (ИЗО, фото, графика, декоративно-прикладные и т.п.)	не более 12
Научно-техническое творчество	не более 15
Спортивно-оздоровительные	не более 18
Культурно-просветительские	не более 20

Приложение 2  
к Положению об организации  
деятельности клубных формирований  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр  
"Новослободский"

**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ  
мест в бюджетных клубных формированиях**

1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест места распределяются в соответствии с рекомендуемыми возрастными ограничениями и с нижеследующим порядком.

1.1. Внеочередное право приема имеют:

– дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;

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

1.2. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

– одаренные участники (для концертных групп, принимающих участие в мероприятиях учреждения на бесплатной основе). Основанием является участие в конкурсном отборе на бюджетные места, организованном руководителями клубных формирований;

– инвалиды I, II, III групп. Основанием для приема является справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

1.3. Преимущественное право приема на бюджетные места имеют:

– дети из многодетных семей. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

– дети "группы риска", дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДН и ЗП). Основанием для приема является направление КДН и ЗП.

– пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

– дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, свидетельство о потере одного родителя;

- дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;

- многодетные родители. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

## 2. Контроль использования мест.

2.1. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий. В случае пропуска более трех занятий в месяц без уважительной причины участник автоматически исключается из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

### 2.2. Уважительной причиной отсутствия на занятиях считается:

- отсутствие по медицинским показаниям, подтвержденное справкой из медицинского учреждения;

- отпуск (справки с места работы об отпуске Заказчика не более двух раз в год, каждый из которых не более двух недель);

- отсутствие по обстоятельствам непредвиденного характера, подтвержденное документами, объясняющими причину отсутствия.

2.3. Восстановление бывшего участника клубного формирования возможно через три месяца после исключения, путем включения его в лист предварительной записи.

2.4. При отсутствии мест в клубном формировании желающий стать участником клубного формирования включается в лист предварительной записи.

## **НАПОЛНЯЕМОСТЬ участниками внебюджетных клубных формирований**

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

## **ПОРЯДОК распределения льготных мест во внебюджетных клубных формированиях**

1. Льготы на оплату занятий в клубных формированиях, действующих на платной основе, предоставляются в соответствии с Перечнем льготных категории граждан, утвержденным в установленном порядке.

2. Период предоставления льгот для гражданина льготной категории – период действия договора с Заказчиком.

3. Категории лиц, имеющих право на участие во внебюджетном клубном формировании, размеры льгот и порядок их применения, указаны в Перечне льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, предоставляемые Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Культурный центр "Новослободский".

4. Контроль использования мест.

4.1. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий. В случае пропуска без уважительной причины более трех занятий подряд участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

4.2. Количество мест для отдельных категорий граждан в одном внебюджетном клубном формировании составляет не менее одного места и не более 10 % от общего количества участников клубного формирования.

Приложение 4  
к Положению об организации  
деятельности клубных формирований  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр  
"Новослободский"

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
"КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР "НОВОСЛОБОДСКИЙ"**

**ЖУРНАЛ  
учета работы клубного формирования**

---

*(наименование)*

---

*(группа)*

---

*(бюджет/ внебюджет)*

---

*(ФИО руководителя)*

г. Москва

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета посещаемости занятий, главной формой контроля, всей работы клубного формирования, а также руководителя клубного формирования.
2. Журнал ведется лично руководителем клубного формирования. Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. Ответственность за правильность заполнения журнала несет руководитель клубного формирования.
3. Заполнение всех граф журнала обязательно. Записи производятся четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, чернилами синего цвета.
4. В начале занятия руководитель клубного формирования берет Журнал в отделе КДД, по окончании занятий сдает заполненный журнал в отдел КДД. Журнал хранится в отделе КДД как документ строгой отчетности.
5. Ответственность за сохранность журнала в период проведения занятий возлагается на руководителя клубного формирования.
6. На титульном листе журнала указывается наименование клубного формирования в соответствии с приказом Учреждения об открытии, финансирование (бюджет/внебюджет), направление деятельности клубного формирования, период работы, название группы, фамилия, имя и отчество руководителя клубного формирования.
7. **Расписание занятий** заполняется в соответствии с приказом Учреждения.
8. **Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на текущий момент. В течение года сведения о членах кружка могут обновляться, в случае наличия выбывших, необходимо указать дату и причину расторжения договора.
9. В разделе **Учет посещения занятий**: указываются фамилия, имя участников клубного формирования, даты проводимых занятий (в соответствии с расписанием), темы (в соответствии с программой работы клубного формирования), количество отработанных часов, ставится подпись руководителя.
10. Посещаемость занятий отмечается следующими условными обозначениями:

Присутствовал на занятии	" + "
Отсутствовал на занятии	" - "

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

11. В последний день занятий каждого месяца (в соответствии с расписанием) руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку начальнику отдела КДД.

12. При проверке Учреждения Журнал предоставляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

**С правилами ознакомлен:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

**С правилами ознакомлен:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

**СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Наличие званий (указать какие) \_\_\_\_\_

Год начала работы с кружком \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Наличие званий (указать какие) \_\_\_\_\_

Год начала работы с кружком \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

### ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

### ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				



### ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

### ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

### ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

День недели	Время занятий (час:минут)		Количество часов занятий в неделю	Подпись руководителя
	Начало	Окончание		
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				



















Приложение 5  
к Положению об организации  
деятельности клубных формирований  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр  
"Новослободский"

## **СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ**

### **кружка**

---

на 20\_\_ / \_\_ годы

1. Название
2. Цели и задачи
3. Ожидаемые результаты
4. Формат занятий
5. Содержание программы:
  - период реализации программы;
  - учебно-тематический план;
  - теоретические и практические блоки.
6. Вид отчетности по дисциплине.
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
  - оборудование аудитории;
  - аудиовизуальные, компьютерные и технические средства.