

Управления культуры администрации Богородского городского округа от 01.09.2022 № 168;

- настоящим Положением;
- договором с руководителем культурно-досугового учреждения;
- программой деятельности клубного формирования.

1.3. КФ создано в целях привлечения максимального числа населения к регулярным занятиям физической культурой для укрепления здоровья, повышения работоспособности, привития навыков здорового образа жизни, профилактики правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, воспитания чувства патриотизма, коллективизма.

1.4. Основными задачами КФ являются:

- воспитание спортивной выносливости, ловкости, развитие быстроты, гибкости и подвижности;
- приобщение воспитанников к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- воспитание ценностного отношения к здоровому образу жизни, развитие общей культуры и эрудиции.
- формирование и развитие коммуникативных умений: умение общаться и взаимодействовать в коллективе, работать в парах, группах, уважать мнение других, объективно оценивать свою работу и деятельность участников КФ.

1.5. Положение утверждается руководителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский Дом культуры «Центральный».

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно - досугового учреждения

2.2. Клубное формирование осуществляет свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования культурно-досугового учреждения;

2.3. Клубное формирование по согласованию с руководителем культурно-досугового учреждения может оказывать платные услуги в следующих формах: турниры, помимо основного плана клубного учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

2.4. Для функционирования КФ необходимые материалы для занятий приобретают родители (законные представители) несовершеннолетних и сами участники.

2.5. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования в соответствии с программой его деятельности;

- участвует в общих программах и акциях культурно - досугового учреждения в соответствии с планом Учреждения.

2.6. Клубное формирование осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективным – годовым планом работы и расписанием занятий, разработанным руководителем КФ, согласованным с художественным руководителем и утвержденным руководителем Учреждения.

2.7. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия приема в клубное формирование, права и обязанности его членов определяются положением КФ.

3. Учебно – тренировочная и организационная работа Клубного формирования.

3.1. Учебно – тренировочная работа определяется планами и программами и должна включать:

- укрепление здоровья и закаливание организма, привитие интереса к систематическим занятиям мини-футболом;
- обеспечение всесторонней физической подготовки с преимущественным развитием быстроты, ловкости и координации движений;
- овладение основами технических приёмов, которые наиболее часто и эффективно применяются в игре, и основами индивидуальной, групповой и командной тактики игры в мини-футбол;
- освоение процесса игры в соответствии с правилами мини-футбола;
- изучение элементарных теоретических сведений о личной гигиене, истории футбола, технике и тактике, правил игры в мини-футбол;
- воспитание чувства коллективизма и товарищеской взаимопомощи.

3.2. Организационная работа КФ предусматривает:

- игровые занятия;
- тактическая подготовка;
- мероприятия по созданию в коллективе клубного формирования дружественной атмосферы;
- добросовестное выполнение участниками клубного формирования поручений, заданий руководителя КФ, систематическое посещение занятий в соответствии с расписанием, бережное отношение к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в год общего собрания коллектива клубного формирования с подведением итогов работы и обсуждением планов работы на следующий год;
- сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих работу и историю развития клубного формирования (планы, отчеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.);
- разъяснительную работу по соблюдению устава учреждения, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность клубных формирований, правил поведения в учреждении, правил электро- и противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

- воспитательную работу для несовершеннолетних участников с целью формирования всесторонне развитых, ответственных граждан с высоким уровнем духовного и нравственного развития, гражданского самосознания, патриотов своей Родины.

3.3. Занятия Клубного формирования проводятся в следующих формах:

- групповые;
- индивидуальные.

3.4. Занятия КФ проводятся систематически согласно расписания работы КФ СДК «Тимоховский» филиал МБУК «СДК «Центральный» утвержденное директором Учреждения:

- 1 год обучения – не реже 2-х раз в неделю по 1 часу (60 минут).

3.5. КФ в течение творческого сезона (с сентября по май):

- принимает участие в мероприятиях учреждения в соответствии с планом работы СДК «Тимоховский» филиал МБУК «СДК «Центральный».

3.6. Наполняемость клубного формирования.

Численность (наполняемость) клубного формирования определяется руководителем культурно – досугового учреждения с учетом следующих нормативов:

Наименование жанра творческого коллектива	Для городских культурно-досуговых	Для культурно-досуговых учреждений, расположенных в сельской местности
Спортивно - оздоровительные	не менее 12	не менее 8

4. Руководство КФ и контроль, за его деятельностью.

4.1. Руководитель КФ должен иметь специальное образование.

4.2. Руководитель КФ:

- организует набор участников в коллектив, имеет право отбора участников при новом наборе в коллектив, а также право отчисления участника из коллектива за невыполнение обязательств;

- составляет перспективные и текущие планы деятельности КФ, другую документацию, в соответствии с уставом культурно - досугового учреждения;

- ведет в коллективе регулярную организационную и учебно — тренировочную работу на основе утвержденного плана;

- формирует программу деятельности кружка;

- представляет руководителю культурно-досугового учреждения годовой план организационной и методической работы;

- ведет в коллективе регулярную методическую работу на основе утвержденного годового плана;

- ведет учет работы коллектива по форме, установленной Решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 №10 «О

некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры», в государственной информационной системой «Единая платформа записи в клубные формирования Домов культуры Московской области» (Приложение 1);

- составляет иную документацию в соответствии с уставом культурно-досугового учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения и данным Положением;

- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не менее 1 раза в 3 года;

- несет ответственность за содержание деятельности КФ;

- несет персональную ответственность за развитие КФ и финансовые результаты его деятельности;

- предоставляет информацию по деятельности КФ по запросу сотрудников культурно-досугового учреждения;

- регулярно информирует художественного руководителя культурно-досугового учреждения о полученных по результатам участия в конкурсах грамотах, дипломах и прочих наградах;

- проводит разъяснительную работу в КФ по соблюдению норм культуры поведения и правил безопасности.

4.3. КФ имеют следующую документацию:

- Положение о клубном формировании культурно-досугового учреждения – локальный нормативный акт культурно-досугового учреждения, в котором обозначены цели и задачи культурно-досугового учреждения, принципы его деятельности, примерный перечень услуг и работ и характер их оказания (проведения), определены структура и порядок работы учреждения, названы существующие в нем коллегиальные совещательные органы. В приложениях к Положению о КФ приводятся нормативы посещаемости и наполняемости кружков и секций, инструкции по заполнению журналов учета работы клубных формирований, структура программ и др.;

- Паспорт КФ;

- Журнал учета работы КФ – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования (адреса и телефоны), темы каждого занятия и количество часов, расписание, ведется учет посещаемости занятий. Журнал является документом обязательной отчетности и ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии;

- План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на учебный год;

- Программа деятельности клубного формирования – документ учета работы клубного формирования;

4.4. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу участники КФ могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другим отличиям - на основании соответствующих документов органов местного самоуправления Богородского городского округа.

4.5. Хранение подлинника награды находится в документах КФ. Копии благодарностей, грамот, сертификатов, которыми награждается клубное формирование в течение творческого сезона, хранятся в культурно-досуговом учреждении.

5. Порядок приема и отчисления в Клубное формирование.

5.1. В КФ принимаются физические лица в возрасте от 5 до 17 лет.

5.2. Перечень документов, необходимых для приема в КФ:

- заявление, подписанное заявителем, либо его уполномоченным (законным) представителем;
- справка о состоянии здоровья;
- согласие на обработку своих персональных данных, предоставленное посредством заполнения специального бланка.

5.3. Документы для приема в КФ могут быть поданы в течение календарного года следующими способами:

- в электронной форме;
- лично.

В электронной форме документы подаются заявителем либо его законным (уполномоченным) представителем самостоятельно в информационно-телекоммуникационной системе сети Интернет по адресу: <https://dk.mosreg.ru>.

Подача документов лично осуществляется в Учреждении согласно графику его работы. Прием осуществляется ответственным сотрудником Учреждения.

Копии документов предоставляются с их оригиналами, которые после сверки ответственным сотрудником учреждения возвращаются заявителю.

5.4. Отчисление участника КФ осуществляется по следующим основаниям:

- заявление участника либо его законного представителя об отчислении из КФ;
- систематическое (более двух раз) или однократное грубое нарушение участником Правил поведения для посетителей, Положения о КФ, утвержденным приказом директора Учреждения, договором о приеме в КФ, в том числе пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель подряд;

5.5. Отчисление участника КФ оформляется на основании служебной записки руководителя клубного формирования директору Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

6. Информирование граждан о приеме в Клубное формирование.

6.1. В целях информирования граждан о приеме в КФ Учреждение размещает соответствующую информацию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-официальный сайт).

6.2. Учреждение обеспечивает доступность и достоверность указанной информации в период с даты ее размещения до дня завершения приема в КФ

Порядок приема в Клубное формирование в электронной форме.

В электронной форме документы подаются заявителем либо его законным (уполномоченным) представителем самостоятельно в информационно-телекоммуникационной системе сети Интернет по адресу: <https://dk.mosreg.ru/login> (далее - портал).

При заполнении заявления о приеме в КФ Учреждения заявителю предоставляется возможность автоматической регистрации на портале после отправки заявления и подтверждения адреса электронной почты, указанного в заявлении.

При наличии у заявителя учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации он может авторизоваться в Системе с помощью указанной учетной записи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

Для регистрации и записи на портале заявитель переходит в раздел «Вход/Регистрация» и вводит следующие данные в поле регистрации:

- выполнить вход через Госуслуги (ЕСИА).
- после чего на электронную почту придет сообщение с подтверждением регистрации. Важно перейти в электронную почту и нажать на кнопку "Подтвердить почту" для дальнейшей возможности авторизации на портале.
- пройти на портал в раздел Профиль, проверить данные. Важно заполнить все графы.
- добавить ребенка в разделе «Семья», ввести данные, в разделе «Данные для авторизации в мобильном приложении», родитель задает ребенку логин и пароль. Если у ребенка имеется еще и почта, то при клике на кнопку «У ребенка есть электронная почта» можно добавить и ее (поле не обязательное)
- в разделе Дома культуры ввести ДК Тимоховский, в разделе кружки выбираем нужный, далее записаться в группу.

При посещении занятий, вначале каждого занятия необходимо показывать QRкод РЕБЁНКА. Для этого необходимо:

- скачать приложения **МОЁ Подмосковье**, которое можно найти: на главной странице сайта <https://dk.mosreg.ru/>, Google Play, AppStore.
- открыть приложение и войти.

ВАЖНО! в приложение можно войти

1. По паролю от ГОСУСЛУГ (если вы регистрировались и записывались в кружки на платформе с его помощью)

2. По логину и паролю (если вы регистрировались на платформе с использованием адреса электронной почты)

3. Если ребёнок на занятия будет ходить самостоятельно, или его будет приводить другой человек, можно установить приложение на телефон ребёнка и войти в него при помощи логина и пароля, который родитель придумал при регистрации ребёнка на платформе (посмотреть, и изменить логин и пароль ребёнка можно в личном кабинете родителя на платформе)

Для обеспечения подачи документов о приеме в КФ Учреждения посредством портала на базе Учреждения, заявителю предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в рамках, имеющихся у Учреждения информационных ресурсов и методическая помощь уполномоченного работника Учреждения, назначенного локальным нормативным актом Учреждения (далее – ответственный работник).

В электронной форме прием документов через портал осуществляются бесплатно и круглосуточно при наличии свободных мест в клубном формировании Учреждения. При отсутствии свободных мест или отсутствии набора в клубное формирование Учреждения на портале размещается информация «Запись закрыта». Заявитель может подписаться на уведомление об открытии записи в выбранное клубное формирование Учреждения. Уведомление об открытии записи направляется в зависимости от способа подачи заявления в личный кабинет заявителя на портале, либо на электронный адрес, указанный заявителем. Уведомление об открытии записи на выбранное заявителем направление не гарантирует заявителю наличие мест на момент подачи заявления.