

Приложение № 2
к приказу от «09» 09 2022 г. № 48
Директор МБУК «СДК «Центральный»
И.В. Коваль
«09» 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

клубного формирования «Умелые ручки»

1. Общее положения

Настоящее Положение регулирует деятельность клубного формирования «Умелые ручки», работающего на базе Сельского дома культуры «Тимоховский» филиала Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский дом культуры «Центральный» д. Тимохово, Богородского городского округа.

Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона РФ от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжения Министерства культуры и туризма Московской области от 22.08.2022 № 17 РВ- 96 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений Московской области»;
- Иных законов и нормативных актов РФ;
- Приказа Управления культуры администрации Богородского городского округа от 01.09.2022 № 168 «Положение о клубном формировании муниципального культурно - досугового учреждения Богородского городского округа»
- Устава МБУК СДК «Центральный»;

1.1. Клубное формирование «Умелые ручки» - состоящее из группы людей, постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольно объединенных общими интересами, запросами и потребностями в занятиях декоративно – прикладным творчеством в свободное время (далее КФ).

1.2. В своей деятельности, КФ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Московской области;
- уставом культурно - досугового учреждения;
- методическими рекомендациями по организации деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений Московской области, утвержденных распоряжением Министерства культуры и туризма Московской области от 22.08.2022 №17РВ-96;
- положением о клубных формированиях муниципальных культурно-

досуговых учреждений Богородского городского округа, утвержденным приказом 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 удовлетворения потребностей в занятиях любительским декоративно-прикладным творчеством, приобщения детей к изучению традиционных народных промыслов.

1.4. Основными задачами КФ являются:

- организация досуга населения, гармоничное развитие личности, формирование нравственных качеств и эстетических вкусов;
- приобретение знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- создание условий для культурной реабилитации детей-инвалидов и социализации детей из социально неблагополучной среды через творческую деятельность;
- содействие в приобретении навыков работы с природным материалом, пластилином, тканью, мехом, кожей, бисером и т.д.;
- повышение художественного вкуса;
- воспитание умения общения в коллективе.

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: мастер-классы, выставки и т.д., 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.

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;
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (выставки);
- участвует в общих программах и акциях культурно - досугового учреждения в соответствии с планом Учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.п.

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 – воспитательная и творческо – организационная работа Клубного формирования.

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

- ознакомление с историей декоративно-прикладного искусства, художественной вышивке и т.д.;
- композиции;
- выполнению заданий художественно-оформительского характера;

3.2. Творческо-организационная работа КФ предусматривает:

- организацию выставок, мастер-классов;
- мероприятия по созданию в коллективе клубного формирования творческой 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 творческой работы и обсуждением планов работы на следующий год;
- сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих творческую работу и историю развития клубного формирования (планы, отчеты, эскизы, макеты, программы, в том числе авторские, 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;

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

- 1 и 2 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):

- представить две ежегодные выставки новых работ;

- принимает участие в мероприятиях учреждения в соответствии с планом работы СДК «Тимоховский» филиал МБУК «СДК «Центральный» но менее 2 раз в квартал.

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
Декоративно-прикладного искусства	не менее 10	не менее 6

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 творческую и учебно — воспитательную

работу на основе утвержденного плана;

- формирует программу деятельности кружка;
- готовит с участниками КФ работы, для дальнейшего участия в выставках, конкурсах, и т.д.;
- организует творческий показ работы КФ за отчетный период (выставка);
- представляет руководителю культурно-досугового учреждения годовой план организационно-творческой и методической работы;
- ведет в коллективе регулярную творческую, организационно-творческую и 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 7 до 14 лет.

5.2. Перечень документов, необходимых для приема в КФ:

- заявление, подписанное заявителем, либо его уполномоченным (законным) представителем;

- 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 Учреждения включительно.

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.