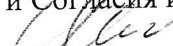


СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
по культурно-массовой работе
КГАУК КСК «Дворец Труда
и Согласия им. А.Н. Кузнецова»


_____ К.С. Полухина

« 01 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор КГАУК КСК
«Дворец Труда и Согласия им. А.Н.
Кузнецова»


_____ В.И. Елизова

« » _____ 2021 г.



Положение о клубном формировании

Оздоровительный клуб «Мы танцуем»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Оздоровительного клуба «Мы танцуем», функционирующего на базе Краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» (далее - Учреждение).

1.2. Оздоровительный клуб «Мы танцуем» (далее – Клуб) – клубное формирование, создаваемое с целью организации общения людей с единым глубоким интересом, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей.

1.3. В своей деятельности Клуб руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- планами работы Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Устава Учреждения и утверждается генеральным директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Клуб призван способствовать:

- повышению эмоционального фона пожилых людей, поддержанию стремления к полноценной жизни;
- привлечению населения пенсионного возраста к культурной жизни общества;
- организации досуга граждан пожилого возраста;
- повышению культурного, нравственного уровня участников Клуба;
- развитию творческих способностей участников Клуба;

2.2. Репертуар Клуба формируется из произведений мировой и отечественной хореографии, музыки, многонационального искусства народов Российской Федерации;

2.3. Клуб может делиться на группы. В этом случае для каждой группы руководитель Клуба составляет отдельное расписание занятий.

2.4. Для групп Клуба продолжительность занятий устанавливается в соответствии с утверждёнными нормами в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

2.5. Деятельность Клуба осуществляется на основании настоящего Положения и приложений к нему.

3. Организация деятельности Клуба

3.1. Клуб создаётся, реорганизуется и ликвидируется по решению генерального директора Учреждения.

3.2. Клубу предоставляется помещение для проведения занятий, обеспечивается необходимой материально-технической базой для организации и проведения репетиционного процесса.

3.3. Клуб имеет следующие документы:

- настоящее Положение;
- планы творческо- организационной работы на творческий сезон;
- расписание коллективных и индивидуальных занятий;
- журнал учёта работы.

3.4. Клуб осуществляет свою деятельность за счет консолидированных средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, полученных от собственной деятельности, оказания платных услуг, средств участников Клуба, в том числе членских взносов, целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития коллектива, а также добровольных пожертвований.

Размер, сроки и цели финансирования определяются решением генерального директора Учреждения.

3.5. Для приёма в Клуб необходимо:

3.5.1. Подать в Учреждение заявление о приёме в Клуб (Приложение 3), согласие на обработку персональных данных (Приложение 1), согласие на фото/видео съёмку (Приложение 2). В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату рождения;
- место жительства;
- контактный телефон;
- паспортные данные;
- наименование Клубного формирования;
- дату заполнения заявления;
- подпись.

3.5.2. Учреждение отказывает в приёме заявления в следующих случаях:

- в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные п. 3.5.1. настоящего Положения;
- не соответствие возраста возрастной категории Клуба.

3.5.3. Учреждение может отказать в посещении Клуба ввиду нарушения участником общественного порядка.

3.6. Учёт участников производится путём внесения руководителем Клуба данных в журнал учёта деятельности Клуба.

3.7. Занятия в Клубе (группах) проводятся систематически не менее 2-3 учебных часов в неделю (учебный час – 45 минут).

3.8. Расписание занятий (репетиций) размещается в свободном доступе. Об изменениях в расписании занятий Учреждение уведомляет участников Клуба не менее чем за 5 дней до вступления в силу этих изменений.

3.9. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности Учреждения, достижения в организационной и воспитательной работе руководитель Клуба и его участники могут поощряться по решению генерального директора Учреждения.

4. Творческо-организационная работа

4.1. Творческо-организационная работа в Клубе определяется планами и программами, утверждёнными заместителем генерального директора по культурно-массовой работе Учреждения и включает:

- занятия по изучению истории и теории хореографии;
- занятия по разучиванию групповых танцев,
- привлечение в Клуб участников на добровольной основе в свободное от работы время;
- организацию и проведение систематических занятий в форме репетиций, экзерсиса (комплекса всевозможных тренировочных упражнений, как у станка, так и на середине зала);
- добросовестное выполнение участниками поручений заместителя генерального директора по культурно-массовой работе и заведующего отделом по работе с ветеранами Учреждения;
- проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т.п.);
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце учебного года общего собрания участников Клуба с подведением итогов творческой работы;
- накопление методического материала, а также материала, отражающего историю развития Клуба (планы, журналы учета работы, отчеты, программы, рекламу, афиши, буклеты).

4.2. Показателями качества работы Клуба являются стабильность состава, участие в культурно-массовых мероприятиях Учреждения, участие в культурной и общественной жизни Учреждения, публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма.

5. Наполняемость и продолжительность занятий

5.1. Численность (наполняемость) и продолжительность занятий в Клубе, (групп) определяется генеральным директором Учреждения с учетом следующих минимальных нормативов:

| Профили и отдельные виды Клубных формирований | Наполняемость одной группы (чел.) | Минимальная периодичность проведения занятий (количество занятий в неделю) | Продолжительность занятий (минут) |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Художественно-творческий | не менее 10 | 2 раза | 45 минут |

6. Руководство Клубом и контроль деятельности

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Клуба осуществляет генеральный директор Учреждения. Для обеспечения деятельности Клуба генеральный создает необходимые условия, утверждает положение о Клубе, сметы доходов и расходов Клуба.

6.2. Заместитель генерального директора по культурно-массовой работе Учреждения осуществляет контроль за ведением журнала учета работы, утверждает план учебно-воспитательной работы, программы, график публичных выступлений, расписание занятий Клуба.

6.3. Заведующий отделом по работе с ветеранами Учреждения курирует, осуществляет организацию и контроль деятельности Клуба: принимает участие в планировании, формирует расписание занятий, контролирует исполнение плана работы, проведение занятий, посещаемость и состав участников, принимает отчетность, оказывает организационную и методическую помощь

6.4. Непосредственное руководство Клубом осуществляет руководитель Клуба, который принимается на работу и освобождаются от нее генеральным директором Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Руководитель Клуба непосредственно подчиняется заведующему отделом по работе с ветеранами Учреждения.

6.6. Руководитель Клуба несет персональную ответственность за организацию работы, программу, содержание деятельности Клуба и его развитие.

6.7. Руководитель Клуба:

- осуществляет набор участников путём сбора заявлений и зачисления в клубное формирование;
- формирует группы по степени подготовки;
- обеспечивает необходимую численность участников;
- составляет общий годовой план организационно-творческой работы, репертуарный план;

- ведёт журнал учета работы Клуба, а также другую необходимую документацию, в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- представляет в отдел по работе с ветеранами Учреждения план организационно-творческой работы на предстоящий творческий сезон ежегодно в срок до 15 сентября; предложения о потребности коллектива на предстоящий финансовый год ежегодно в срок до 1 октября; отчет о деятельности Клуба за прошедший творческий сезон с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении работы коллектива ежегодно в срок до 1 июня;

- повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в год.

6.8. Руководитель Клуба несёт персональную ответственность за свои действия (бездействия) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению
оздоровительного клуба
«Мы танцуем»
Краевого государственного автономного учреждения
культуры культурно-социального комплекса
«Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова»

Генеральному директору КГАУК КСК
«Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова»

от _____,
(Ф.И.О.)

Проживающего ей) по адресу:

Телефон: _____
(контактный телефон)

Заявление
о приёме в оздоровительный клуб «Мы танцуем»
краевого государственного автономного учреждения культуры
культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова»

Прошу принять меня

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Количество полных лет _____

Место работы _____

в клубное формирование _____
(наименование)

в группу _____

С формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

(подпись, расшифровка)

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и в приложенных документах.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____/_____