

Приложение 1
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы
"Государственный музей – культурный
центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"

от 24 августа 2017 г. № 19/17 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"

город Москва
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о культурно-досуговых формированиях (далее – Положение) разработано на основании Приложения №2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 и регулирует деятельность Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – Учреждение) для достижения целей, определенных Уставом Учреждения. Условия Положения являются обязательными для Учреждения.

1.2. Под культурно-досуговым формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в посещениях любительским спортивным, 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 и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. К культурно-досуговым формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского спортивного, художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие культурно-досуговые формирования творческого, просветительского и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности Учреждения.

1.4. Культурно-досуговое формирование в рамках своей деятельности:

1.4.1. Организует систематические посещения в формах и видах, характерных для данного культурно-досугового формирования (репетиция, лекция, посещение, тренировка и т.п.);

1.4.2. Проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, спектакли, соревнования, показательные и открытые посещения, творческие лаборатории, мастер - классы и т.п.);

1.4.3. Участвует в общих программах и совместных мероприятиях Учреждения;

1.4.4. Использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

1.4.5. Принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

1.5. В своей деятельности культурно-досуговые формирования руководствуются:

1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Уставом Учреждения;

1.5.3. Настоящим Положением о культурно-досуговых формированиях;
1.5.4. Положением о порядке оказания платных услуг;
1.5.5. Другими нормативными документами Учреждения, регламентирующими деятельность культурно-досуговых формирований.

1.6. Цели и задачи деятельности:

1.6.1. Поддержка различных категорий и групп населения, желающих заниматься любительским спортивным, художественным и техническим творчеством;

1.6.2. Развитие творческих способностей населения, содействие в приобретении ими знаний, умений и навыков в различных видах любительского спортивного, художественного и технического творчества;

1.6.3. Развитие личностных качеств участников, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности;

1.6.4. Культурное обслуживание населения посредством концертной, выставочной и других просветительских форм деятельности;

1.6.5. Оказание творческой и методической помощи коллективам, не имеющим соответствующего звания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Культурно-досуговое формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения.

2.2. Решение о реорганизации или ликвидации культурно-досугового формирования принимается в случае:

2.2.1. Отсутствия потребительского спроса;

2.2.2. Сокращения государственного задания в части организации работы бесплатных культурно-досуговых формирований и отсутствия иных источников бюджетного финансирования;

2.3. Принципы организации финансирования культурно-досуговых формирований:

2.3.1. За счет бюджета города Москвы;

2.3.2. За счет самоокупаемости (полной или частичной), а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.3.3. За счет иных внебюджетных источников финансирования.

2.4. Руководитель культурно-досугового формирования составляет программу, перспективные и текущие планы деятельности культурно-досугового формирования, ведет журнал учета работы культурно-досугового формирования и иную документацию, необходимую для организации деятельности КДФ в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

2.5. Порядок ведения документации о работе культурно-досугового формирования, условия участия в культурно-досуговом формировании, права и обязанности его участников определяются настоящим Положением.

2.6. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

2.6.1. Проведение систематической работы, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;

2.6.2. Мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы;

2.6.3. Добросовестное выполнение участниками поручений;

2.6.4. Бережное отношение к имуществу коллектива и Учреждения;

2.6.5. Проведение не реже 1 (одного) раза в год общего отчетного мероприятия участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

2.6.6. Разработка и сбор методических материалов, а также материалов, отражающих творческую работу коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) для проведения наблюдений и составления отчетности Учреждения по каждому культурно-досуговому формированию.

2.7. Посещения во всех культурно-досуговых формированиях организуются в соответствии с расписанием работы культурно-досуговых формирований, утвержденных руководителем Учреждения.

2.8. По согласованию с руководителем Учреждения культурно-досуговые формирования могут оказывать платные услуги: спектакли, концерты, представления, выставки и т.д., помимо основного плана работы Учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, материалов для текущей деятельности культурно-досугового формирования, приобретение методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей культурно-досуговых формирований.

2.9. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества культурно-досуговые формирования могут быть представлены к званию "Московский городской творческий коллектив", "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Московская городская творческая студия", "Ведущая творческая студия города Москвы" (далее – звание) коллектив в рамках Положения о порядке присвоения, подтверждения звания, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы от 06.10.2016 № 802 "О проведении конкурса творческих коллективов на присвоение, подтверждение звания "Московский городской творческий коллектив", "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Московская городская творческая студия", "Ведущая творческая студия города Москвы".

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

2.10. Требования, предъявляемые к деятельности культурно-досуговых формирований, получивших звание:

2.10.1. Систематически обогащать и пополнять репертуар произведениями и постановками, отвечающими творческим интересам участников.

2.10.2. Обладать высоким художественным уровнем исполнительского мастерства участников, отличаться своеобразием и самобытностью.

2.10.3. Организовывать воспитательную работу, содействовать в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах любительского спортивного, художественного творчества, развивать творческие способности участников.

2.10.4. Регулярно выступать с концертами, спектаклями, организовывать выставки, видео и кинопоказы, участвовать в культурно-досуговых мероприятиях различного уровня и направленности, активно пропагандировать свой жанр искусства, проводить творческие отчеты.

2.10.5. Вести просветительскую деятельность по приобщению населения к культурным традициям, пропагандировать народное самодеятельное художественное творчество.

2.10.6. Обеспечивать преемственность поколений участников, использовать студийные формы в работе коллектива (при этом профильное профессиональное образование по направлению деятельности коллектива могут иметь не более 10% участников основного состава).

2.10.7. Обеспечивать эффективность хозяйственной и финансовой деятельности коллектива.

3. РУКОВОДСТВО КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью культурно-досугового формирования осуществляет администрация Учреждения. Для обеспечения деятельности культурно-досугового формирования руководитель Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство культурно-досуговым формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (секции), любительского объединения, клуба по интересам и т.д.

3.3. Руководитель культурно-досугового формирования:

3.3.1. Проводит набор участников, формирует группы по степени подготовки и возрастной категории участников.

3.3.2. Формирует и реализует программу культурно-досугового формирования согласно приложению №1 настоящего Положения.

3.3.3. Ведет в коллективе регулярную творческую и досуговую работу.

3.3.4. Ведет журнал учета работы культурно-досугового формирования по форме приложения №2 настоящего Положения.

3.3.5. Ведет документооборот, необходимый для осуществления деятельности культурно-досугового формирования и административную работу в случае производственной необходимости.

3.3.6. Составляет годовой план организационно-творческой работы с учетом востребованности, актуальности, тематической направленности,

исполнительскими возможностями коллектива и техническими возможностями Учреждения.

3.4. Руководитель культурно-досугового формирования несет персональную ответственность за формирование списков участников, организацию творческой работы, программу, содержание деятельности культурно-досугового формирования, его развитие и финансовые результаты, информацию о культурно-досуговом формировании для публичного использования.

3.5. Показателями качества работы культурно-досугового формирования являются:

3.5.1. Результаты опросов и анкетирования участников и их представителей;

3.5.2. Посещаемость культурно-досугового формирования;

3.5.3. Стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, предложения на проведение концертов (спектаклей) от организаций);

3.5.4. Участие в муниципальных, городских, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т. п. в зависимости от направления деятельности, утвержденной методики и программы культурно-досугового формирования;

3.5.5. Доходы от реализации платных услуг.

3.6. За высокие показатели качества работы руководители культурно-досугового формирования могут быть премированы в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА

В КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Прием в культурно-досуговое формирование на платной основе осуществляется на основе заключения Договора в письменной форме между Учреждением и участником культурно-досугового формирования, а с несовершеннолетним либо недееспособным (ограниченным в дееспособности) участником Договор заключается с родителем (законным представителем) участника.

4.2. Прием в культурно-досуговое формирование в рамках выполнения государственного задания осуществляется на основе акцепта на публичную оферту. Акцептом является заявление участника для включения в выбранное им культурно-досуговое формирование. Зачисление осуществляется на основании приказа руководителя учреждения при наличии свободных мест.

4.3. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие участника или представителя участника с условиями настоящего Положения.

4.4. Участник вправе использовать пробное посещение в платном культурно-досуговом формировании без заключения Договора оплатив

стоимость, установленную Прейскурантом цен на платные услуги в Учреждении. Пробное посещение предоставляется без заключения Договора и единой платы для каждого платного культурно-досугового формирования.

4.5. В случае наличия ограничения по возможностям здоровья и индивидуальных особенностей развития участника, на которые необходимо обратить внимание, а также о наличии каких-либо противопоказаний к посещениям в культурно-досуговом формировании, участник или представитель участника предупреждает об этом Учреждение до момента заключения Договора.

4.6. Для заключения Договора необходимо представить следующие документы:

4.6.1. Для несовершеннолетних участников:

- копия свидетельства о рождении участника (до 13 лет включительно);
- копия паспорта участника (с 14 лет до 17 лет включительно) – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- копия документа, подтверждающего право действовать от имени участника.

4.6.2. Для совершеннолетних участников: копия паспорта участника – первый разворот, лист с регистрацией по месту жительства.

4.7. В случае принадлежности к льготной категории граждан на платное культурно-досуговое формирование дополнительно предоставляются документы, подтверждающие льготы, в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг, утвержденного приказом директора Учреждения.

4.8. В приеме в культурно-досуговое формирование может быть отказано по следующим основаниям:

4.8.1. Несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки, необходимых для посещений в выбранном культурно-досуговом формировании;

4.8.2. Несоответствие возрастному цензу участников культурно-досугового формирования;

4.8.3. Отсутствие свободных мест в культурно-досуговом формировании.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОСЕЩЕНИЯ И КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Организация посещения.

5.1.1. Вход в помещения работы культурно-досугового формирования осуществляется по приглашению руководителя культурно-досугового формирования. Запрещается находиться в помещениях для посещений при отсутствии руководителя культурно-досугового формирования.

5.1.2. Все участники и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и

крупногабаритные вещи в гардеробе. После завершения работы в целях безопасности и обеспечения порядка забирать личные вещи из гардероба.

5.1.3. Представителям участников запрещается находиться в помещениях во время работы культурно-досуговых формирований, если того не предусматривает формат посещения.

5.1.4. В связи с возможным проведением в Учреждении мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с работой культурно-досуговых формирований, участникам и их сопровождающим необходимо следовать к помещению и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией Учреждения индивидуально для каждого коллектива.

5.2. Организация работы культурно-досуговых формирований.

5.2.1. Работу в культурно-досуговых формированиях проводит руководитель культурно-досугового формирования на базе методик и разработок по утвержденной программе с использованием необходимого оборудования и реквизита.

5.2.2. Посещения во всех культурно-досуговых формированиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

5.2.3. Руководитель культурно-досугового формирования обязан довести до сведения участников информацию о любых изменениях в расписании работы культурно-досуговых формирований.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТНИКА И/ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА

6.1. **Учреждение имеет право:**

6.1.1. Отказать участнику или представителю в заключении Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 4.8. настоящего Положения.

6.1.2. Отчислить участника с одновременным расторжением Договора или отказать участнику или представителю участника в заключении Договора на новый срок, если участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и Договором.

6.1.3. Не допускать Потребителя с явными признаками заболевания (кашель, насморк и т.д.) в культурно-досуговые формирования.

6.1.4. Запрашивать у участника или представителя участника необходимые документы для заключения Договора, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Положения.

6.2. **Учреждение обязано:**

6.2.1. Качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Положением.

6.2.2. Предоставить участнику и/или представителю участника необходимую и достоверную информацию о работе культурно-досуговых формирований и оказываемых услугах.

6.2.3. Обеспечить проявление уважения к личности участника, способствовать укреплению его нравственного, физического здоровья и личностного роста.

6.3. Участники и представители участника имеют право:

6.3.1. Получать услуги в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1.6 настоящего Положения.

6.3.2. Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию культурно-досуговых формирований, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для посещений в культурно-досуговом формировании.

6.3.3. Обращаться к администрации Учреждения по вопросам работы культурно-досуговых формирований.

6.4. Участники и представители участника обязаны:

6.4.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность Учреждения нормативные акты.

6.4.2. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам и посетителям Учреждения.

6.4.3. Своевременно производить оплату посещений, действующих на платной основе, в размере и сроки, указанные в Договоре.

6.4.4. Посещать культурно-досуговые формирования в соответствии с расписанием и утвержденным планом. Участники, опоздавшие более чем на 10 минут, на посещение не допускаются, в таких случаях посещение не компенсируется, а услуга считается оказанной.

6.4.5. Не посещать культурно-досуговые формирования в случае заболевания инфекционными и другими опасными для окружающих заболеваниями.

6.4.6. Приобретать форму для посещений в танцевальных или спортивных культурно-досуговых формированиях, а также материал, необходимый в культурно-досуговом формировании, рекомендуемый руководителем культурно-досугового формирования.

6.4.7. Участвовать в составе культурно-досугового формирования в отчетных и тематических мероприятиях, организованных Учреждением по согласованию с руководителем культурно-досугового формирования.

6.4.8. Незамедлительно сообщить руководителю культурно-досугового формирования или администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

6.4.9. При возникновении чрезвычайной ситуации немедленно покинуть помещения Учреждения через ближайший выход, который будет указан администрацией Учреждения или в соответствии с планом эвакуации.

6.4.10. Возместить ущерб, причиненный Учреждению по своей вине, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Участникам и представителям участника не разрешается:

6.5.1. Входить в Учреждение с крупногабаритными предметами, с велосипедами, колясками, санками, самокатами, роликами и т. п., а также кататься на них в здании Учреждения.

6.5.2. Посещать Учреждение с животными.

6.5.3. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Учреждения.

6.5.4. Выносить имущество, менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

6.5.5. Курить на территории Учреждения.

6.5.6. Посещать Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

6.5.7. Наносить любые надписи на мебели, в зале, фойе, туалетах и других помещениях Учреждения.

6.5.8. Приносить в Учреждение:

- любые виды оружия, режущие и легко бьющиеся предметы, ядовитые вещества и жидкости, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.);

- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

- пиротехнические устройства (фейерверки, бенгальский огонь, петарды и т.п.);

- алкогольные напитки;

- наркотические вещества.

6.5.9. Запрещены действия, представляющие опасность для жизни и здоровья:

- сидение на перилах, подоконниках, столах, ином имуществе и оборудовании Учреждения;

- бег по коридорам и холлам Учреждения;

6.5.10. Самовольно проникать в служебные и производственные помещения Учреждения.

6.6. Администрация не несёт ответственности за несчастные случаи, возникшие в результате несоблюдения посетителями настоящих Правил и общепринятых правил безопасности.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"

ПРОГРАММА
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Период _____ - _____ год

(наименование)

Руководитель _____

Возраст: _____

Москва

1. Пояснительная записка.
2. Цели и задачи.
3. Содержание программы:
 - ✓ Описание работы культурно-досугового формирования;
 - ✓ Период и формат организации и реализации посещений;
 - ✓ Тематический план.
4. Требования к усвоению содержания программы и примерные ожидаемые результаты освоения программы.
5. Список литературы.
6. Материально-техническое обеспечение программы:
 - ✓ оборудование аудитории;
 - ✓ аудиовизуальные, компьютерные и технические средства;
 - ✓ другое обеспечение необходимое для реализации программ.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ФОРМИРОВАНИЯ
Период _____ - _____ год

(наименование)

Руководитель _____

Москва

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета всей работы культурно-досугового формирования, а также специалистов: руководителей клубного формирования, руководителей кружка, режиссеров любительского театра, менеджеров по культурно-массовому досугу, хормейстеров любительского вокального или хорового коллектива, балетмейстеров хореографического коллектива.

2. Журнал заполняется лично специалистом, отметки в журнале производятся на каждом посещении.

3. Заполнение всех граф журнала обязательно. Записи производятся четко, аккуратно, регулярно.

4. Организационная, культурно-массовая работа отмечается специалистом в соответствующих разделах журнала.

5. Посещаемость отмечается следующими условными обозначениями:

- присутствовал "+";

- отсутствовал "н";

6. Помарки и перечеркивания написанного текста в журнале не допускаются.

7. Не реже одного раза в месяц начальник отдела контролирует правильность ведения журнала.

8. Один раз в месяц заполняется цифровой отчет о составе культурно-досугового формирования.

Содержание

Дата	Группа	Тема	Время	Кол-во часов	Подпись

Учет организационной работы

За _____ (месяц) 201__ года

Дата	Содержание	Время	Кол-во часов

Учет культурно-массовой работы

№	Дата	Время	Место	Краткое описание	Кол-во участников

Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях

№	Дата	Название мероприятия	Место проведения	Результаты

Инструктажи

№	Ф.И.О.	Правила поведения в учреждении				Правила техники безопасности				Правила пожарной безопасности				Порядок действий в чрезвычайной ситуации			
		год		год		год		год		год		год		год		год	
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

Рекомендации по работе культурно-досугового формирования

Дата	Содержание	ФИО Должность	Подпись

Контроль ведения журнала

Дата	Предложения и замечания	ФИО Должность	Подпись	Отметки о выполнении

Цифровой отчет

Месяц Год	Кол-во групп	Муж	Жен	Возрастная категория					Численность	Кол-во посещений / час	Сколько лет участвует в КДФ		
				до 8	8-14	15-24	25-35	35 и старше	Всего	Посещение	1	2	3 и более
				Всего	Всего	Всего	Всего	Всего					
				ОВЗ	ОВЗ	ОВЗ	ОВЗ	ОВЗ	ОВЗ	Час			
				/	/	/	/	/	/				
				/	/	/	/	/	/				
				/	/	/	/	/	/				