



Республика Крым
17-я сессия I созыва
РЕШЕНИЕ

01 апреля 2015 года

№ 195

*Об утверждении Положения о клубном
формировании муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Белогорского района» Республики Крым*

В целях регулирования деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Белогорского района» Республики Крым по созданию и организации работы клубных формирований,

Белогорский районный совет **РЕШИЛ:**

Утвердить Положение о клубном формировании муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Белогорского района» Республики Крым (прилагается).

Отделу культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым обеспечить координацию работы учреждений культуры по реализации Положений, утвержденных пунктом 1 настоящего решения, а также предоставление разъяснений по применению настоящего решения

3.Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Председатель районного совета

С.К. Махонин

Приложение
к решению 17-й сессии 1-го созыва
Белогорского районного совета
Республики Крым
от 01 апреля 2015г. № 195

**Положение о клубном формировании муниципального
казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система
Белогорского района» Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований культурно - досуговых учреждений, входящих в состав муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Белогорского района» Республики Крым.

1.2. Под клубным формированием понимается 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 и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно - спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно - оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно - досугового учреждения.

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер - классы и т.п.);
- участвует в общих программах и акциях культурно - досугового учреждения;

- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

1.5. Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем в соответствии с Приложением № 1, которое носит рекомендательный характер для клубных формирований, содержащихся на бюджете.

В клубном формировании, действующем на платной основе, его наполняемость определяется в соответствии со сметой, утвержденной руководителем культурно - досугового учреждения.

1.6. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом культурно - досугового учреждения;
- договором с руководителем культурно - досугового учреждения;
- положением о своем клубном формировании.

1.7. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании устава культурно - досугового учреждения и утверждается руководителем культурно - досугового учреждения, на базе которого создается и действует данное клубное формирование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ.

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

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (на основании социально - творческого заказа и договора с руководителем) базового культурно - досугового учреждения;
- за счет имеющихся на эти цели специальных средств культурно - досугового учреждения;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств базового культурно - досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (членские взносы), а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;
- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

2.3. Администрация учреждения оказывает содействие в организации работы клубных формирований, выделяет необходимые помещения, отвечающие санитарно-техническим нормам и правилам для осуществления творческого процесса.

2.4. Руководство клубным формированием осуществляется его руководителем. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель организации создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель культурно-досугового учреждения.

2.5. Руководители клубных формирований подчиняются директору учреждения и непосредственно заместителю директора по культурно-досуговой деятельности.

2.3.1. Руководители клубных формирований:

- планируют, организуют и контролируют творческий процесс;

- обязуются вести и сдавать на проверку заместителю директора по культурно-досуговой деятельности учреждения следующую документацию: журнал учета работы клубного формирования; журналы учета взносов (ведомости); программы обучения и воспитания; планы учебно-воспитательной и творческой работы на календарный год; расписание коллективных и индивидуальных занятий; иную документацию, необходимую для организации деятельности клубных формирований.

- ежемесячно вносят в централизованную бухгалтерию отдела культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района денежные средства за участников клубного формирования, осуществляющего свою деятельность на платной основе;

- отвечают перед администрацией учреждения за качество и эффективность работы клубного формирования, выполнение утвержденной программы работы в течение года;

- несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся и работников во время творческого процесса за исключением форс-мажорных обстоятельств, а также за содержание деятельности, финансовые результаты

2.4. При необходимости при клубном формировании может быть создан родительский комитет, действующий на основании Положения в целях оказания помощи в решении проблем и удовлетворения интересов детей, занимающихся в клубном формировании.

2.5. Клубное формирование может сотрудничать с юридическими и физическими лицами, выполнять заказы и участвовать в проводимых ими мероприятиях при условии соответствия сотрудничества уставным задачам учреждения и настоящему Положению.

2.6. Творческо-организационная работа в клубных формированиях и коллективах самодеятельного художественного творчества должна предусматривать:

- мероприятия по созданию внутри коллектива (клубного формирования) творческой атмосферы;

добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива (клубного формирования) и учреждения; проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива (клубного формирования) с подведением итогов творческой работы;

накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (клубного формирования) и его творческой работы: планы, дневники, отчёты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.

Клубное формирование может организовывать мастер-классы, семинары, учебно-тренировочные и другие специальные программы, как во время творческого сезона, так и в каникулярное время.

2.7. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия членства (участия) в клубном формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются его положением.

2.8. Занятия во всех коллективах проводятся не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

Содержание занятий должно предусматривать:

1) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;

2) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

3) в коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

2.9. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей клубных формирований (коллективов самодеятельного художественного творчества) устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса РФ: 8-часовой рабочий день, 2 выходных дня в неделю.

В рабочее время руководителей коллективов самодеятельного художественного творчества (клубных формирований) засчитывается: работа по набору участников; просветительская и учебно-воспитательная работа с участниками; подбор репертуара: работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей; репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей и концертов (составление монтажных листов со звуко- и свето-операторами, работа над сценографией, работа с режиссёром); ведение документации клубного формирования (коллектива); привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок; посещение занятий творческих коллективов города в целях повышения профессионального уровня и обмена опытом работы и т.д.

2.10. Норма рабочих часов руководителей клубных формирований (коллективов самодеятельного художественного творчества) на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов:

учебные часы (в соответствии с >. расписанием занятий); один учебный час равен академическому часу, т.е. 45 минутам - 72 часа в месяц (18 часов в неделю) для руководителей творческих коллективов, аккомпаниаторов и концертмейстеров;

методические часы - 32 часа в месяц (8 часов в неделю);

учебно-воспитательная работа - 8 часов в месяц;

концертная деятельность - 8 часов в месяц (2 концерта);

участие в городских фестивалях, праздниках, конкурсах - 8 часов в месяц (1 мероприятие);

внеучебная репетиционная работа - 8 часов в месяц;

организационная работа - 8 часов в месяц;

работа с документами - 8 часов в месяц;

общественная и хозяйственная работа - 8 часов в месяц.

2.11. На ставку руководителя учебные занятия во всех творческих коллективах (группах, кружках) проводятся по следующим нормативам:

Типы клубных формирований	Кол-во групп	Наполняемость групп	Возрастные категории	Кол-во занятий в неделю	Продолжительность занятия (в академических часах)
Хореографические коллективы	3	15-20	Младшая средняя старшая	2 2 3	1 2 2
Хоровые коллективы	1	20-50	разновозрастные	3	2
Вокальные ансамбли	3	10-12	младшая средняя старшая	2 3 3	2 2 2
Оркестровые коллективы (народных инстр., духовые, фольклорные)	2	15-30	разновозрастные	2	3
Театральные, цирковые коллективы	2	10-15	разновозрастные	2	3

Прикладного технического творчества, изобразительног о искусства, народных ремесел, кино- фото, видео и др.	2	10-15	разновозрас тные	2	2
--	---	-------	---------------------	---	---

1. Занятия в хоровых и вокальных коллективах должны состоять из хоровых, ансамблевых и индивидуальных часов в совокупности составляя не менее 18 часов в неделю.

Занятия в театральных коллективах должны включать малогрупповую и индивидуальную форму занятий.

В клубных формированиях прикладного, технического творчества, изобразительного искусства, народных ремесел, кино- фото, видео и др. занятия должны включать в себя индивидуальные формы работы.

Минимальная наполняемость постоянно действующего творческого коллектива - 18-25 человек.

При работе с детьми должен осуществляться дифференцированный подход с учётом возраста детей и этапов подготовки.

2.12. Расписание занятий клубного формирования (коллектива самодеятельного художественного творчества) составляется с учётом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной деятельности детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, и поэтому необходимо соблюдение следующих гигиенических требований:

при зачислении в клубное формирование каждый ребёнок должен представить справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю (при наличии медицинских противопоказаний к физической нагрузке ребенку может быть отказано в приеме).

посещение ребёнком занятий более чем в 2-х любительских объединениях не рекомендуется;

предпочтительно совмещение занятий спортивного и неспортивного профиля. Кратность посещения занятий одного профиля рекомендуется не более 2-х раз в неделю;

между занятиями в общеобразовательном учреждении и культурно-досуговом учреждении должен быть перерыв для отдыха не менее часа;

2.19. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) коллектив».

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

Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования в форме творческого коллектива должны предусматривать результат творческого сезона <*>

Творческий сезон длится с сентября по май каждого года.

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	Концертная программа из 1 отделения; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Инструментальный	Концертная программа из 2-х отделений; 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; ежегодное обновление половины текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хореографический	Концертная программа из 2-х отделений; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения

	культуры; ежегодное обновление четверти текущего репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Театральный	1 многоактный или 2 одноактных спектакля; 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; ежегодное обновление репертуара; выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Декоративно-прикладного искусства	2 выставки в год

Показателями качества работы творческого коллектива являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива).

2.7. По согласованию с руководителем Клубного учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги, как-то: спектакли, концерты, представления, выставки и т.д., помимо основного плана работы клубного учреждения, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

Документация клубного любительского объединения

Папка клубного любительского объединения:

Учетная карточка любительского объединения

План работы на год или программа.

Списочный состав участников .

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Наименование

2. Направления деятельности (естественно-научные, коллекционеров-собрателей, комплексно-досуговые, общественно-политические, спортивно-оздоровительные, художественно-искусствоведческие)

Год создания

Базовая принадлежность

5. Руководитель
6. Адрес (базовой организации)
7. Контактный телефон
8. Финансирование _____
9. Количество участников _____
10. Возрастная категория _____
11. Комментарии (интересное в работе) _____

Примечание:

все мероприятия документально оформляются (сценарии, планы подготовки и проведения мероприятий);

концертные программы вносятся в отдельную папку;

в методическом центре дублируется только паспорт

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

4.1. Платные услуги предоставляются в соответствии с законодательством РФ, Положением об оказании платных услуг муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Белогорского района» Республики Крым.

4.2. По согласованию с администрацией учреждения, клубные формирования могут оказывать такие платные услуги, как: показы спектаклей, концертов, представлений, организация выставок и т.п. Платные услуги оказываются помимо основного плана работы клубного формирования и при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, музыкальных инструментов, реквизита, методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

К культурно-досуговым мероприятиям на платной основе относятся: театрализованные гражданские семейные обряды и ритуалы, культурно-спортивные мероприятия, игры, показательные выступления, танцевальные вечера, дискотеки, игротеки, - на которые вход зрителей производится по входным билетам (абонементам) по цене, утверждённой в установленном порядке.

К видам платных услуг, оказываемых населению, относятся виды услуг, утверждённые Уставом учреждения и стоимость, которых утверждена в установленном порядке.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках финансируемых за счёт средств муниципального бюджета, и осуществляются за счёт внебюджетных средств, средств сторонних организаций, частных лиц.

Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных услуг, которые учреждение оказывает на безвозмездной основе.

При предоставлении платных услуг оформляются договоры или выдаются платные входные билеты на оказываемые услуги.

Стоимость оказываемых услуг в договоре распределяется по соглашению между исполнителем и потребителем, а в платных входных билетах устанавливаются исполнителем в одностороннем порядке. На оказание платных услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию исполнителя или потребителя обязательно.

Финансовые средства творческого коллектива поступают на счёт учреждения, учитываются отдельно и могут быть использованы на развитие деятельности данного коллектива.

4.10. Смету доходов и расходов платных услуг утверждает директор учреждения.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Обязанности клубного формирования перед учреждением, а также обязанности учреждения перед клубным формированием определяются на основании:

- действующего законодательства Российской Федерации;
- Устава муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Белогорского района» Республики Крым;
- настоящего Положения;
- иных локальных нормативно-правовых актов и договоров, заключенных между администрацией учреждения и руководителем клубного формирования

5.2. Учет работы клубных формирований ведется в специальном журнале учета работы культурно-досугового формирования.

Указанный журнал является основным документом учета всей работы коллектива. Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. Заполнение всех граф обязательно. Помарки и перечеркивания написанного текста в журнале не разрешаются. Журнал хранится у заведующего клубом или художественного руководителя, как документ строгой отчетности. Учет каждой группы клубного формирования ведется в отдельном журнале.

Приложение 3

к Положению

о клубном формировании

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Журнал учёта работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Структура журнала учёта работы клубного формирования

Журнал состоит из следующих разделов:

Расписание занятий клубного формирования

Учёт посещения занятий

Участие в мероприятиях

Учет творческой деятельности коллектива

Творческие достижения

Список участников клубного формирования

Инструктаж по технике безопасности

Замечания и предложения по работе клубного формирования.

Общие требования к ведению журнала

Журнал ведется на русском языке.

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета - синим или черным.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Не допускается вырывание страниц!

В журнале не делается никаких дополнительных пометок.

Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, а также учебный год (сентября по май месяцы включительно).

Титульный лист журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий.

На первой странице журнала указываются Общие сведения о коллективе и сведения о руководителе коллектива.

При заполнении страниц Учёт посещения занятий указываются Фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным

руководителем учреждения расписанием). Так же заполняются и последующие страницы данного раздела.

Страница Учет проведенных занятий - содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно - дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором - количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия.

Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 - больничный лист №632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В разделе Учет творческой деятельности коллектива указывается вид мероприятия, его название (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), дата, место проведения.

В разделе Творческие достижения, указывается вид и название мероприятия (Например: городской конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), название работы (танца, постановки, песни, композиции и т.д.).

Раздел журнала Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия.

В разделе Инструктаж по технике безопасности ведётся учёт работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактики травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется. Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности

Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь)

Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь)

Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь)

Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах - в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май).

Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

В разделе Замечания, предложения по работе лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 5 рабочих дней.

Журнал учёта работы каждой группы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Журналы должны храниться в кабинете директора или художественного руководителя

Приложение № 1
к Положению о клубном формировании

**ПРИМЕРНАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ УЧАСТНИКАМИ
КОЛЛЕКТИВОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

Типы клубных формирований	Группы по оплате труда			
	I	II	III	IV
Художественно - творческие	18 - 20	15 - 18	12 - 15	10 - 12
Творческо - прикладные	12 - 15	9 - 12	8 - 10	6 - 8
Спортивно - оздоровительные	20 - 25	15 - 20	10 - 15	8 - 10
Культурно - просветительские	18 - 20	15 - 18	12 - 15	8 - 10
Общественно - политические	18 - 20	15 - 18	12 - 15	8 - 10

Примечание. Количественные показатели наполняемости участниками клубных формирований рассчитаны на основании статистических данных

Приложение № 2
к Положению о клубном формировании

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

(наименование)

Класс / группа _____

Руководитель
клубного формирования _____

Староста _____

_____ учебный год

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета всей работы коллектива.
2. Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.
3. Заполнение всех граф журнала обязательно.
4. В графах "Дневник коллектива" после каждой записи должны быть росписи руководителя коллектива (педагога) и старосты коллектива.
5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

Присутствовал на занятиях "б"

Отсутствовал по уважительной причине:

Работал "р"

Находился в командировке "к"

Болен

"б"

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

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

7. Журнал хранится в администрации клубного учреждения как документ строгой отчетности.

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Фамилия, имя и отчество _____

Год и место рождения _____

Образование - общее _____

специальное _____

Стаж работы в клубном учреждении _____

Место основной (штатной) работы _____

Домашний адрес _____ телефон _____

СТАРОСТА КОЛЛЕКТИВА

Фамилия, имя и отчество _____

Профессия _____

Где работает _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

1. СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

N п/п	Фамилия, отчество	имя, Год рождения	Основное место работы, адрес, телефон	Домашний адрес и телефон

за _____ місяць

3. РАСПИСАНИЕ

4. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

5. ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

6. ОТЧЕТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ЗА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД
