

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»
от 30.08.2017 № 68/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о клубном формировании
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

1. Общие положения

1.1. Положение о клубном формировании Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приложением № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 и регулирует деятельность клубных формирований Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ» (далее – Культурный центр).

1.2. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей для занятий любительским художественным и техническим творчеством, совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей получить актуальную информацию, знания и полезные навыки в области культуры, науки и общественной жизни.

1.3. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного, исполнительского 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 клубные формирования иного направления, соответствующие основным принципам и видам деятельности Культурного центра.

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

– организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.п.), в соответствии с утвержденной Концепцией развития Культурного центра и программой деятельности;

– проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.) в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Положению;

– участвует в общих программах и совместных мероприятиях Культурного центра – в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Положению;

– принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п. в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Положению;

– использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

1.5 Клубные формирования имеют следующую документацию:

– Положение о клубном формировании.

– Журнал учета работы клубного формирования (далее журнал).

Журнал – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание занятий; учет посещаемости занятий; план коллектива на текущий период (цикл занятий, месяц, квартал, учебный год и др.); итоги работы клубного формирования по истечении отчетного периода (календарный год). Журнал является документом обязательной отчетности. Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Форма журнала и правила его ведения приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению. Журнал может быть отпечатан как типографским способом, так и распечатан, сброшюрован и пронумерован непосредственно в Культурном центре;

– Копия приказа директора Культурного центра о создании (открытии) клубного формирования.

– План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на период.

– Программа клубного формирования – документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы; формы и режим занятий; особенности программы по уровням и возрастным категориям; план занятий, с указанием темы и количества часов, формы контроля и планируемый результат; методическое обеспечение программы; условия реализации программы; список литературы и медиа-материалов для руководителя клубного формирования и для его участников.

– Паспорт клубного формирования, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

1.6 Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководством Культурного центра в соответствии:

– с Приложением № 1 к настоящему Положению для клубных формирований, финансируемых за счет субсидии на выполнение государственного задания;

– с экономическим или иным обоснованием, утвержденным директором Культурного центра (для клубных формирований, действующих на основе полной самокупаемости), а также в соответствии с Положением о количестве и распределении мест на льготной основе (Приложение № 2 к настоящему Положению).

1.7. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– уставом Культурного центра;

– Положением о культурно-досуговой деятельности Культурного центра;

– Положением о клубном формировании;

– решениями экспертного совета;

– другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Культурного центра, как государственного автономного учреждения.

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Культурного центра на основании приказа.

2.2. Принципы организации финансирования клубных формирований:

– за счет бюджетного финансирования;

– за счет самокупаемости (полной или частичной за счет внебюджетных средств Культурного центра);

– за счет внебюджетных средств Культурного центра.

2.3. Руководитель клубного формирования осуществляет руководство клубным формированием: составляет программу, перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования, организует и проводит занятия, ведет отчетную документацию в соответствии с Приложениями № 3 – № 9 к настоящему Положению.

2.4. Условия участия (членства) в клубном формировании, права и обязанности его участников (членов) определяются настоящим Положением и конкретизируются в договоре с участником (для несовершеннолетних – представителем участника).

2.5. Вся отчетная документация (Приложения № 3 - № 9) должна предоставляться в печатном виде, заверенная подписью руководителя клубного формирования. Копии документов направляются в электронном виде (за исключением Приложения № 5) менеджерам/координаторам соответствующих направлений. Отчетная документация, указанная в Приложениях № 3, № 4, № 7, № 9 – предоставляется до начала работы клубного формирования в текущем творческом сезоне. Отчетная документация, указанная в Приложениях № 5, № 6, № 8 – предоставляется не позднее последнего календарного числа текущего месяца.

2.6. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию открытых уроков, выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;
- создание в коллективах творческой атмосферы;
- бережное отношение к имуществу коллектива и Культурного центра;
- проведение общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы в конце творческого сезона;
- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческую работу коллектива для предоставления экспертному совету и составления необходимой содержательной и статистической отчетности Культурного центра.

2.7. По согласованию с директором Культурного центра, помимо основного плана работы Культурного центра, клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, открытых уроков, выставок и т.д. Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Культурного центра, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий;
- на оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, выставки и т.п.;
- на оплату рекламных/полиграфических расходов;
- на оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса, административно-управленческого и вспомогательного технического персонала Культурного центра;
- на поощрение участников (членов) и руководителей клубных формирований.

2.8. Занятия во всех коллективах проводятся систематически в соответствии с расписанием. Расписание занятий должно предусматривать занятия:

- не реже 2 (двух) раз в неделю общим объемом не менее 3 (трех) академических часов (академический час - 45 минут) для клубных формирований, финансируемых из бюджета, в зависимости от программы и специфики направления деятельности. Количество часов в неделю не может превышать установленных норм для возрастных групп в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14;
- не реже 1 (одного) раза в неделю общим объемом не менее 2 (двух) академических часов (академический час - 45 минут) для клубных формирований, действующих на платной основе;
- не реже 1 (одного) раза в месяц общим объемом не менее 3 (трех) академических часов (академический час - 45 минут) для любительских объединений и клубов по интересам.

2.9. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры участники (члены) и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, премия, звание заслуженного работника

культуры и другим отличиям - на основании соответствующих документов органов исполнительной власти. За достигнутые успехи клубные формирования могут быть представлены к званию "Московский городской творческий коллектив", "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Московская городская творческая студия", "Ведущая творческая студия города Москвы" (аналоги: «народный» («образцовый») коллектив).

3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет директор Культурного центра. Для обеспечения деятельности клубного формирования директор Культурного центра создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования (руководитель коллектива, кружка (студии), объединения, клуба и т.д.). Руководителем клубного формирования может быть штатный работник Культурного центра, исполнитель по договору гражданско-правового характера или его представитель, а также администратор в лице штатного работника структурного подразделения Культурного центра, курирующего соответствующее направление клубного формирования.

3.3. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу деятельности (репертуар) клубного формирования, составляет годовой план организационно - творческой работы, которые утверждаются директором Культурного центра. Программа деятельности (репертуар) должна учитывать рекомендации экспертного совета по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Культурного центра;
- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую и учебно-воспитательную работу;
- ведет учетную документацию в соответствии с Приложениями № 3 - № 9 к настоящему Положению;
- ведет учет оплаченных абонементов;
- представляет директору Культурного центра и экспертному совету (при необходимости) ежеквартально отчет о деятельности коллектива и итоговый годовой отчет.

Продолжительность рабочего времени штатных руководителей клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время руководителей творческих коллективов включаются часы практических занятий (не менее 60% рабочего времени), работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и 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 (конcertов), а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером; ведение документации творческого коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.¹

3.4. Ответственность за содержание деятельности несет руководитель клубного формирования.

В случае необходимости изменения стоимости оплаты занятий, руководитель клубного формирования предоставляет служебную записку с обоснованием.

¹ Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

3.5. Показателями качества работы клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- доходы от реализации платных услуг;
- посещаемость клубного формирования;
- положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от организаций);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества преподавания;
- стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах;
- участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т.п. (рекомендуется в зависимости от направления деятельности, утвержденной методики и программы клубного формирования).

3.6. Количественными показателями работы клубного формирования (результативность и эффективность) являются:

- выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;
- выполнения показателей по количеству проведенных мероприятий и/или участию в мероприятиях;
- выполнение показателей обеспечения самокупаемости платных клубных формирований.

3.7. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в Культурном центре, в течение 3 (трех) месяцев подряд);
- сокращения государственного задания в части организации работы бесплатных клубных формирований и отсутствия иных источников бюджетного финансирования;
- сокращения планируемых показателей обеспечения самокупаемости платных клубных формирований в течение 3 (трех) месяцев подряд.

3.8. За высокие показатели качества работы руководители клубного формирования могут быть премированы в соответствии с действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ».

Приложение № 1

к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ УЧАСТНИКАМИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА

Типы клубных формирований	Минимальное количество участников, человек
Исполнительские искусства, в т. ч.	6-18
хореография	12-18
бальный танец	6-8
театр	12-18
хор	12-18
вокал/игра на музыкальных инструментах	8-12
оркестры/ансамбли народных инструментов	12-18
цирковое искусство	12-18
Изобразительное искусство и художественное творчество (ИЗО, фото, графика, декоративно-прикладные и т.п.)	8-12
Научно-техническое творчество	8-12
Спортивно-оздоровительные	12-18
Раннее развитие	12-18
Культурно-просветительские	12-18
Клубы по интересам и любительские объединения	от 8

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА

1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, бюджетные места распределяются в соответствии с рекомендуемыми возрастными ограничениями в следующем порядке.

1.1. Внеочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории ветеранов боевых действий.

1.2. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

- участники, имеющие уровень подготовки постоянного состава концертных групп (для клубных формирований, носящих звание "Московский городской творческий коллектив", "Ведущий творческий коллектив города Москвы", "Московская городская творческая студия", "Ведущая творческая студия города Москвы" (аналоги: «народный» («образцовый») коллектив), принимающих участие в мероприятиях Культурного центра на бесплатной основе). Основанием является участие в конкурсном отборе на бюджетные места, организованном преподавательским коллективом клубного формирования;

– инвалиды. Основанием для приема является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки.

1.3. Преимущественное право приема на бюджетные места имеют:

– дети из многодетных семей. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

– дети «группы риска», дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДН и ЗП). Основанием для приема является направление КДН и ЗП.

– пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

– дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, свидетельство о потере одного родителя;

– дети военнослужащих, проходящих службу по призыву. Основанием является справка из военного комиссариата;

– дети из малообеспеченных семей всех категорий. Основанием является справка из соответствующих органов;

– многодетные родители. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

– студенты очных отделений в возрасте до 21 года. Основанием является студенческий билет;

2. Контроль использования мест

2.1. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участниками занятий на бюджетных местах. В случае пропуска занятий продолжительностью более двух полных недель подряд без уважительной причины участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

Приложение № 2
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

**НАПОЛНЯЕМОСТЬ УЧАСТНИКАМИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ,
ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

Наполняемость участниками клубных формирований, действующих на платной основе, рассчитывается индивидуально, в зависимости от показателей клубного формирования (площадь и время занимаемых пространств для проведения занятий и встреч, стоимости занятий, посещаемости занятий и др.).

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ЛЬГОТНЫХ МЕСТ
В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

1. Перечень льготных категорий и размер льгот на оплату занятий в клубных формированиях, действующих на платной основе, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением «О льготах и скидках, действующих в ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ», утверждаемом директором Культурного центра.
2. Период предоставления льгот для льготных категорий – период действия договора.
3. Количество льготных мест определяется из предельной наполняемости клубного формирования и количества занятых мест.
4. Контроль использования льготных мест ведет руководитель клубного формирования.
5. Руководитель клубного формирования строго отслеживает посещаемость участников занятий на льготных местах. В случае пропуска занятий продолжительностью более 2 (двух) полных недель подряд без уважительной причины льгота может быть снята для предоставления другому участнику.

Приложение № 3
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Полное название клубного формирования	
Жанр творчества	
Год образования	
Наличие звания: народный/образцовый коллектив/студия	
Анкетные данные руководителя клубного формирования	
Фамилия, Имя, Отчество	
Год и место рождения	
Образование:	
общее	
специальное	
повышение квалификации	
Стаж и опыт работы	
Стаж и опыт работы в клубном учреждении	
Место основной (штатной) работы	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Домашний телефон	
e-mail	
Подпись о согласии на использование персональных данных	
Список педагогов	
Должность	Фамилия, Имя, Отчество;
1.	
2.	
3.	
4.	

Приложение № 4
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

День недели	Дисциплина/ программа/ группа	Время занятий		Количество часов занятий	Подпись руководителя коллектива
		Начало ч., мин.	Окончание ч., мин.		

Приложение № 5
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

<p style="text-align: center; font-size: small;">Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ»</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">Журнал учета работы клубного формирования</p> <p style="text-align: center;">на _____ год</p> <p>Клубное формирование _____ (наим.)</p> <p>_____ (организация)</p> <p>Группа (дисциплина) _____</p> <p style="text-align: center;">Начат «___» _____ 201__ г.</p>	<p style="font-size: x-small;">Расписание занятий (дни и часы)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">ПН</th> <th style="width: 12.5%;">ВТ</th> <th style="width: 12.5%;">СР</th> <th style="width: 12.5%;">ЧТ</th> <th style="width: 12.5%;">ПТ</th> <th style="width: 12.5%;">СБ</th> <th style="width: 12.5%;">ВС</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Руководитель _____ Аккомпаниатор _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Общие сведения о коллективе</p> <p>Вид коллектива _____ Название коллектива _____ Год образования _____ Состав участников (возраст) коллектива _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Сведения о руководителе / администраторе коллектива</p> <p>ФИО _____ _____ Год начала работы с данным коллективом _____ Образование _____ Год окончания _____ Название учебного заведения _____ Квалификация по диплому _____ Наличие званий (указать какие) _____ _____ Контактный телефон, E-mail _____</p>	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС														
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС																

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И										РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА				
№ п/п	Фамилия, имя	№ дог.	Месяц							Даты занятий	Содержание занятий	Подпись руководителя	Кол-во часов	Подпись аккомпаниста (концертмейстера)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

1. Журнал учета 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.
2. Журналы хранятся в аналитико-методическом отделе по работе с клубными формированиями Культурного центра.
3. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
4. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.

Порядок заполнения разделов журнала

1. Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем клубного формирования соответствующими сведениями.
2. Условные обозначения: «Я» - присутствовал на занятии, «Н» - отсутствовал.

Приложение № 6
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

УЧАСТИЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ.

на период _____ творческого сезона _____ года

№	Число, месяц, год	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Начало	Окончание	Количество часов	Количество зрителей

В приложении к отчету о деятельности клубного формирования могут запрашиваться содержательные и статистические отчеты по каждому мероприятию* (включая сценарии, сценарные планы, пресс-релизы, программы и пр.).

* *Содержательные отчеты составляются при необходимости*

Приложение № 7
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20 __ / __ ГОДА

№	Дата	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Время	Платное/ бесплатное

Приложение № 8
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

ОТЧЕТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ЗА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20__/__ ГОДА

№	Дата	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Время	Платное/ бесплатное	Кол-во посетителей

Приложение № 9
к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА
НА ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН 20___/___ ГОДА

1. Название.
2. Цели и задачи.
3. Содержание программы:
 - период реализации программы;
 - учебно-тематический план;
 - теоретические блоки (если это подразумевается в работе клубного формирования);
 - практические упражнения (название, краткое описание).
4. Требования к усвоению содержания дисциплины.
5. Вид отчетности по дисциплине.
6. Критерии оценки.
7. Содержание разделов дисциплины.
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:
 - оборудование аудитории;
 - аудиовизуальные, компьютерные и технические средства.

Приложение № 10

к Положению о клубном формировании
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

Минимальные нормативы деятельности клубного формирования в форме творческого коллектива должны предусматривать результат творческого сезона.

Творческий сезон длится с сентября по май.

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	Концертная программа из 1 отделения. 4 номера для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара.
Инструментальный	Концертная программа. 6 номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление половины текущего репертуара.
Хореографический	Концертная программа. 6 номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление четверти текущего репертуара.
Театральный	Не менее 1 спектакля; 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях. Ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара).
Изобразительного, декоративно-прикладного и фотоискусства	Ежегодная выставка новых работ. Участие в мероприятиях не менее 6 раз в год
Научно-технического творчества	Проведение открытых уроков не менее 2-х раз в год
Анимационное, кино-, видео-, медиаискусство	1 новая полнометражная или короткометражная работа
Литературный, публицистический	4 чтения для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление репертуара
Раннего творческого развития	Проведение не менее 1 раза в год праздника с участием детей и родителей

Для творческих коллективов, работающих по направлениям исполнительских искусств:

- участие в мероприятиях: всероссийских, городских, муниципальных, межмуниципальных фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях, смотрах любительского народного творчества, благотворительных концертных программах и других мероприятиях, организованных Департаментом культуры города Москвы - не менее 4 раз в год;
- участие в мероприятиях Культурного центра – не менее 6 раз в год;
- проведение открытых занятий/отчетных концертов – не менее 2-х раз в год.