Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Севастополя
«МКЦ«Бухта Казачья»
от 30 апреля 2025 г. № 15

Положение о клубном формировании
государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя
«Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья»

1. Общие положения

Положение о клубном формировании государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 44 Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Примерным положением о клубном формировании учреждения культуры, утвержденным приказом Главного управления культуры и охраны объектов культурного наследия от 03.08.2015 № 91, уставом государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья».

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

– Учредитель — Департамент культуры города Севастополя;

– Культурный центр — государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» (сокращенное наименование — ГБУК г. Севастополя «МКЦ «Бухта Казачья»);

– Клубное формирование — 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 в свободное от основной работы и учебы время;

– Руководитель клубного формирования — квалифицированный специалист, сотрудник Культурного центра, организующий работу Клубного формирования;

– Участник — член Клубного формирования, потребитель услуги (совершеннолетнее лицо и несовершеннолетнее лицо в возрасте до 18 лет);

– Законный представитель Участника — представитель несовершеннолетнего лица в возрасте до 18 лет (родители (мать, отец, не лишенные родительских прав по решению суда) либо лица, их замещающие, а именно: приемные родители (усыновители), опекуны, попечители, организация для детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, также органы опеки и попечительства, на которые временно возлагается функция исполнения данной обязанности до устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или соответствующую организацию).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Клубного формирования Культурного центра.

1.4. По форме работы клубные формирования Культурного центра являются студиями.

1.5. В своей деятельности Клубное формирование руководствуется:

– законодательством Российской Федерации;

– Уставом Культурного центра;

– настоящим Положением о клубном формировании;

– договором на посещение клубного формирования с ГБУК г. Севастополя «МКЦ «Бухта Казачья»;

– локальными нормативными актами Культурного центра.

1.6. Клубное формирование имеет следующую документацию:

1) приказ ГБУК г. Севастополя «МКЦ «Бухта Казачья» о создании (открытии) клубного формирования;

2) приказ о назначении руководителя Клубного формирования;

3) Паспорт Клубного формирования (приложение № 2 к настоящему Положению);

4) Журнал учета работы клубного формирования — основной документ учета, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание; учет посещаемости занятий. Является документом обязательной отчетности. Журнал ведется руководителем Клубного формирования непрерывно, на каждом занятии.

Форма журнала и правила его ведения приведены в приложении № 3 к настоящему Положению. Журнал может быть отпечатан как типографским способом, так и распечатан, сброшюрован и пронумерован непосредственно в Культурном центре;

5) План работы Клубного формирования (репертуарный план) — перечень мероприятий Клубного формирования на период (приложение № 4 к настоящему Положению);

6) Программа творческого развития Клубного формирования — документ, в котором раскрываются следующие параметры (приложение № 5 к настоящему Положению):

– 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.

1.7. В настоящее Положения могут быть внесены изменения на основании приказа директора Культурного центра либо лица его замещающего, с обязательным информированием всех заинтересованных лиц путем размещения приказа на официальном сайте Культурного центра.

2. Организация деятельности Клубного формирования

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

2.2. Клубное формирование осуществляет свою деятельность за счет бюджетного финансирования Культурного центра.

2.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

– организует систематические занятия в формах и видах, предусмотренных для данного вида клубных формирований (репетиции, занятия, лекция, тренировки и т.п.) в соответствии с утвержденной методикой и программой;

– проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы, спектакли и т.п.) в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;

– участвует в общих программах и акциях Культурного центра в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;

– использует другие формы творческой работы для участия в культурной и общественной жизни Культурного центра;

– принимает участие в районных, окружных, городских, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.п. в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

2.4. Руководитель Клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, организует работу Клубного формирования, ведет Журнал учета работы, а также другую документацию Клубного формирования, осуществляет иные функции в соответствии с требованиями Культурного центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Культурного центра, трудовым договором и пунктом 3.3 настоящего Положением.

2.5. Порядок ведения документации о работе Клубного формирования определяется заместителем директора по основной деятельности Культурного центра.

2.6. Творческо-организационная работа в Клубном формировании должна предусматривать:

– проведение занятий, репетиций, организацию открытых мероприятий (не менее 1 раза в месяц), выставок, концертов и спектаклей в соответствии с направлением деятельности;

– создание в коллективах творческой атмосферы;

– бережное отношение к имуществу коллектива, учреждения;

– 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 отделу досуговой деятельности и составления необходимой содержательной и статистической отчетности Культурного центра.

2.7. Клубное формирование может оказывать платные услуги (спектакли, концерты, представления, открытые занятия, выставки, детские дни рождения и т.д.) по согласованию с директором Культурного центра.

2.8. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения

(грамота, премия, звание «заслуженный работник культуры»), другим отличиям — на основании соответствующих документов исполнительных органов субъекта РФ; клубное формирование может быть представлено к званию «народный» («образцовый») коллектив.

3. Руководство Клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Клубного формирования осуществляет заведующий отделом досуговой деятельности Культурного центра.

3.2. Непосредственное руководство Клубным формированием осуществляет руководитель Клубного формирования.

3.3. Руководитель Клубного формирования:

– формирует и реализует программу деятельности (репертуар) Клубного формирования. Программа деятельности (репертуар) должна учитывать рекомендации отдела досуговой деятельности Культурного центра по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Культурного центра;

– составляет годовой план организационно-творческой работы, который представляется на утверждение директору Культурного центра.

– ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую, воспитательную и организационно-административную работу;

– ведет учетную документацию в соответствии с приложениями №№ 2—5 к настоящему Положению;

– представляет заведующему отделом досуговой деятельности Культурного центра годовой отчет о деятельности коллектива;

– участвует в творческой деятельности Культурного центра;

– выполняет требования, определенные трудовым договором, должностной инструкцией руководителя Клубного формирования.

3.4. Продолжительность рабочего времени руководителей и сотрудников клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов Клубного формирования, которые осуществляются как непосредственно в Культурном центре, так и вне места его нахождения:

– работа по подбору участников Клубного формирования, просветительская и воспитательная работа с участниками;

– подбор репертуара;

– работа по изучению и сбору методических материалов;

– разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа;

– мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером;

– ведение документации творческого коллектива, привлечение внебюджетных средств для развития коллектива;

– выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

3.5. Показателями качества работы Клубного формирования являются:

– результаты опросов и анкетирования посетителей;

– посещаемость Клубного формирования;

– положительная оценка деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, отзывы на официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях Культурного центра благодарственные письма, заявки на концерты, спектакли от внешних организаций);

– экспертная оценка деятельности Клубного формирования, качества проведения занятий;

– стабильность его состава, участие в творческих смотра и конкурсах;

– участие в муниципальных, региональных, окружных, общероссийских и международных мероприятиях (фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т. п.);

– рекомендуется в зависимости от направления деятельности и утвержденной методики и программы конкретного вида Клубного формирования.

3.5. Количественными показателями работы Клубного формирования (результативность и эффективность) являются:

– выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;

– выполнение показателей по количеству проведенных мероприятий и/или участию в мероприятиях.

3.5. Ответственность за содержание деятельности несет руководитель Клубного формирования и заведующий отделом досуговой деятельности Культурного центра.

4. Порядок приема в Клубное формирование

4.1. Прием и распределение мест в клубном формировании, осуществляющем свою деятельность на безоплатной основе за счет средств бюджета города Севастополя, осуществляется в Порядке приема и распределения мест в клубных формированиях, осуществляющих деятельность в государственном бюджетном учреждении культуры «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» (далее — Порядок приема в клубное формирование).

4.2. Типовая форма договора на посещение клубного формирования в государственном бюджетном учреждении культуры «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» за счет средств бюджета города Севастополя (далее — договор на посещение клубного формирования) утверждена в приложении № 2 к Порядку приема и распределения мест в клубных формированиях.

4.3. Подписание договора на посещение клубного формирования между Участником Клубного формирования (для несовершеннолетних — Законным представителем Участника) и Культурным центром подразумевает согласие Участника Клубного формирования (Законного представителя Участника) с условиями настоящего Положения.

4.4. В зависимости от направления работы клубного формирования устанавливается его рекомендуемая наполняемость участниками (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Организация посещения и проведения занятий в Клубном формировании

5.1. Общий порядок посещения и нахождения в здании Культурного центра Участниками клубных формирований (Законных представителей Участников) регламентирован Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУК г. Севастополя «МКЦ «Бухта Казачья».

5.2. Вход в помещения для занятий осуществляется не ранее 10 минут до их начала по приглашению руководителя Клубного формирования. Нахождение в помещениях для занятий без руководителя строго запрещено.

5.3 Все Участники и сопровождающие лица вне зависимости от времени продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардеробе.

5.4. В связи с возможным проведением в Культурном центре мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с занятиями клубных формирований, Участникам и их Законным представителям необходимо следовать к помещению для занятий и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией Культурного центра индивидуально для каждого Клубного формирования.

5.5. Организация проведения занятий:

5.5.1. Занятия в клубных формированиях проводит Руководитель в соответствии с методиками и по утвержденной программе с использованием необходимого оборудования и реквизита.

5.5.2. Занятия во всех клубных формированиях проводятся систематически в соответствии с расписанием (графиком проведения занятий), утвержденным руководителем Культурного центра.

Количество занятий в месяце рассчитывается в соответствии с расписанием Клубного формирования с учетом нерабочих (праздничных) и выходных дней.

5.5.3. Руководитель Клубного формирования обязан довести до сведения Участников или Законных представителей Участников информацию о любых изменениях в расписании занятий.

6. Права и обязанности Участника Клубного формирования (Законного представителя Участника)

6.1. Участники Клубного формирования имеют право:

– получать услуги в соответствии с целями, предусмотренными положением о клубном формировании, в котором Участник занимается;

– запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для занятий в Клубном формировании;

– обращаться к администрации Культурного центра по вопросам работы клубных формирований.

6.2. Участники Клубного формирования обязаны:

– соблюдать законодательство РФ, условия настоящего Положения, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности и иные локальные нормативные акты Культурного центра, регламентирующие его деятельность;

– соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к работникам и посетителям Культурного центра;

– посещать занятия Клубного формирования в соответствии с расписанием и утвержденной программой (планом);

– незамедлительно сообщать администрации Культурного центра об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных;

– выполнять правомерные требования руководителя Клубного формирования и администрации;

– своевременно представлять администрации документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях;

– участвовать в составе Клубного формирования в отчетных и тематических мероприятиях, организованных Культурным центром по согласованию с руководителем Клубного формирования;

– обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Культурного центра, применяемого на занятиях Клубного формирования;

– незамедлительно сообщить руководителю Клубного формирования или администрации Культурного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей либо сохранности имущества Культурного центра.

6.3. Участникам и Законным представителям Участников не разрешается:

– находиться в помещениях в верхней одежде;

– приходить в пляжной или несоответствующей формату занятий одежде;

– портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальным ценностям Культурного центра;

– менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Культурного центра;

– выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Культурного центра;

– курить на территории Культурного центра;

– посещать Культурный центр в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– посещать Культурный центр с животными;

– перемещаться по Культурному центру с помощью технических средств передвижения (велосипеды, ролики, самокаты, коляски и т.д.);

– приносить в Культурный центр: любые виды оружия, режущие предметы, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.), взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества; алкогольные напитки; наркотические вещества;

– совершать иные противоправные действия, нарушать общепризнанные правила и нормы поведения и морали.

7. Права и обязанности Культурного центра

7.1. Культурный центр имеет право:

– отказать Участнику или Законному представителю Участника в заключении договора на посещение Клубного формирования по основаниям, предусмотренным Порядком приема в клубное формирование;

– отчислить Участника и расторгнуть с ним (с Законным представителем Участника) договор на посещение клубного формирования или отказать Участнику (Законному представителю Участника) в заключении договора на новый срок, если Участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена, законодательством РФ, настоящим Положением и договором на посещение клубного формирования;

– исключить Участника из Клубного формирования с предоставлением места иному претенденту в случае пропуска занятий продолжительностью двух и более недель подряд без уважительной причины;

– запрашивать у Участника (Законного представителя Участника) необходимые документы для заключения договора на посещение клубного формирования, предусмотренные Порядком приема в клубное формирование.

7.2. Культурный центр обязан:

– качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Положением, методикой и программой Клубного формирования;

– предоставить Участнику (Законному представителю Участника) необходимую и достоверную информацию о работе клубных формирований и оказываемых в Культурном центре услугах;

– обеспечить проявление уважения к личности Участника, способствовать укреплению его нравственного, физического здоровья, творческого и личностного роста.

8. Отчисление Участника клубного формирования

8.1. Отчисление Участника из клубного формирования производится по следующим основаниям:

– систематическое или однократное грубое нарушение Участником Клубного формирования законодательства РФ, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Культурного центра, условий договора на посещение клубного формирования и обязанностей, предусмотренных

настоящим Положением во время проведения занятий в Клубном формировании или в здании Культурного центра (на прилегающей к зданию территории);

– пропуск занятий без уважительной причины в течение двух и более недель;

– достижение возраста, превышающего установленный предел для данного Клубного формирования;

– прекращение деятельности Клубного формирования.

8.2. Отчисление Участника из Клубного формирования является основанием для прекращения действия договора на посещение клубного формирования с ним или его Законным представителем.

Приложение № 1
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

Рекомендуемая наполняемость клубных формирований

№ п/п	Наименование клубного формирования	Количество участников
1.	Студия эстрадного танца «Аквамарин»	54 чел.
2.	Студия спортивного танца «Танцевальная гавань»	54 чел
3.	Студия народного танца «Казачья бухта»	54 чел.
4.	Хореографическая студия	54 чел.
5.	Студия изобразительного искусства «ИЗОКласс»	37 чел.
6.	Студия изобразительного искусства «Морская палитра»	48 чел.
7.	Студия декоративно-прикладного искусства «Маяк творчества»	39 чел.
8.	Студия декоративно-прикладного искусства «Гавань мастеров»	24 чел.
9.	Студия кинематографии «Русское море»	36 чел.
10.	Студия судомоделирования «Корабелы Севастополя»	24 чел.
11.	Студия судомоделирования «Флот на столе»	24 чел.
12.	Студия журналистики «Резонанс»	36 чел.
13.	Историко-краеведческая студия «Ребята севастопольской прописки»	36 чел.
14.	Театральная студия «Актер»	40 чел.
15.	Театральная студия «Чайка»	40 чел.
16.	Студия народной песни	40 чел.
17.	Вокальная студия «Созвездие»	45 чел.
18.	Вокальная студия «ПроГолоса»	45 чел.
19.	Вокальная студия «Наши»	30 чел.
20.	Хоровая студия «Море вокала»	40 чел.

Приложение № 2
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

Паспорт клубного формирования Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья»

Полное наименование клубного формирования	
Наименование организации	
Адрес	
Жанр творчества	
Год образования	
Наличие звания Народный/Образцовый самодеятельный коллектив	
Год получения/подтверждения звания № диплома/свидетельства	
Количество участников	
Режим занятий	
Общее число творческих работников в клубном формировании	
Руководитель клубного формирования	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Образование (название учебного заведения, год окончания учебного заведения, квалификация и специальность по диплому)	
Почетные звания, особые заслуги	
Стаж работы в данной студии	
Общий стаж работы в сфере культуры и образования	
Место основной (штатной) работы	
Контактный телефон	
Подпись о согласии на использование персональных данных	

Руководитель клубного формирования ФИО

Приложение № 3
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

Требования к заполнению Журнала учета работы клубного формирования (далее — Журнал)

1. Журнал ведется на русском языке.

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

3. Страницы Журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

4. Журнал ведется лично руководителем клубного формирования.

5. Заполнение всех граф Журнала обязательно.

6. Посещаемость занятий клубного формирования отмечается следующими условными обозначениями:

– «н» — отсутствовал;

– «б» — болен.

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

7. На титульном листе Журнала указывается название клубного формирования (кружка, студии, клуба), название учреждения, а также год (январь — декабрь), расписание занятий по группам и по дням недели.

8. На первой странице Журнала указываются Общие сведения о коллективе, Сведения о руководителе клубного формирования, коллектива.

9. В разделе «Учёт посещения занятий» указываются фамилия, имя участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем расписанием).

Содержание работы клубного формирования, коллектива, 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. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Дата проведения занятия и тема занятия записывается в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководителя ставится только после занятия.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается

соответствующая запись в содержании работы. В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

10. Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 января. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия.

11. В разделе Инструктаж по технике безопасности фиксируется проведение инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись участников клубного формирования, коллектива не требуется.

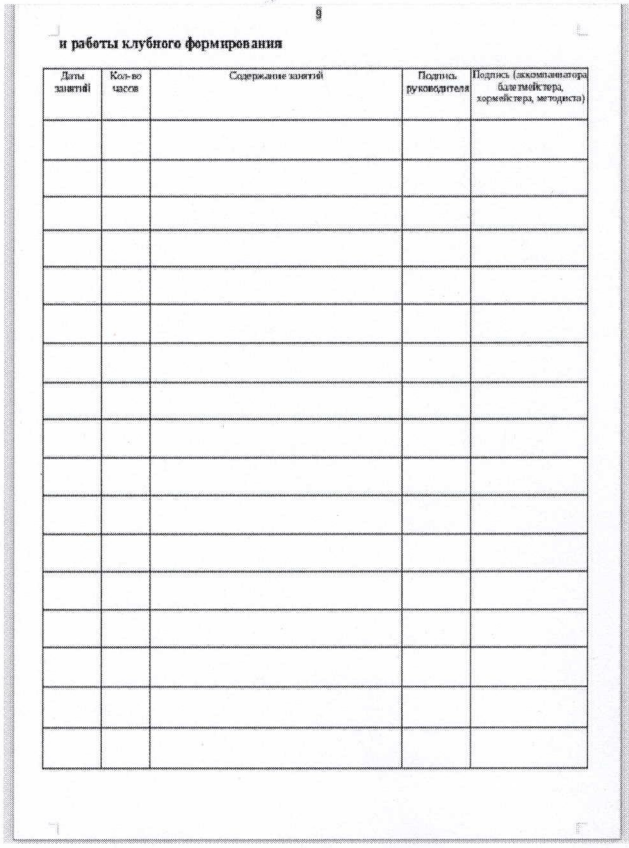
12. Согласно номенклатуре дел, Журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в Журнале должны вестись руководителем коллектива регулярно. 25—30 числа каждого месяца руководитель коллектива обязан сдавать Журнал на проверку заведующему отделом досуговой деятельности.

13. Графу «Отметка об исполнении» раздела «Замечания и предложения по работе» необходимо заполнить после исполнения, срок исполнения не более 10 дней.

С требованиями ознакомлен:

«___»_____ 20____ года _____ _____

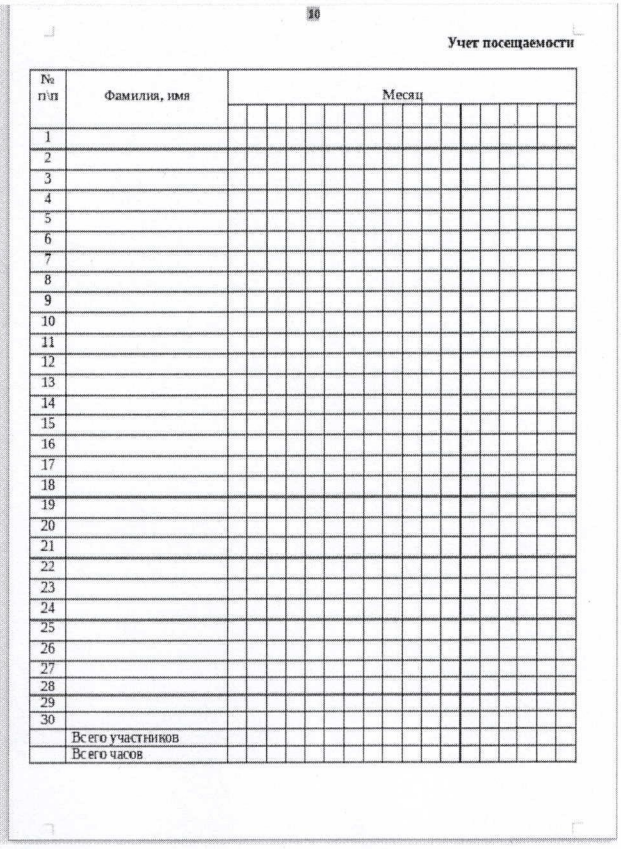
ФИО *подпись*



9

и работы клубного формирования

Даты занятий	Кол-во часов	Содержание занятий	Подпись руководителя	Подпись (аккомпаниатора балетмейстера, хормейстера, методиста)



10

Учет посещаемости

№ п\п	Фамилия, имя	Месяц
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		
	Всего участников	
	Всего часов	

Приложение № 4
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

План работы (репертуарный план)
клубного формирования ГБУК г. Севастополя
«Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья»
Студия (*форма и название студии*)

Дата	Тема занятия (репетиции)	Время занятия (репетиции)		Кол-во часов занятия	Подпись руководителя студии
		Начало (час./мин.)	Конец (час./мин.)		

Приложение № 5
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

Программа творческого развития

1. Название.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Содержание программы:
– период реализации программы;
– тематический план.
5. Требования к усвоению содержания программы.
6. Вид отчетности по программе.
7. Критерии оценки.
8. Учебно-методическое обеспечение программы.
9. Материально-техническое обеспечение программы:
– оборудование аудитории;
– аудиовизуальные, компьютерные и технические средства.
10. Список литературы.

_____

Приложение № 6
к Положению о клубном формировании
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Многофункциональный
культурный центр «Бухта Казачья»
утвержденному приказом от 30 апреля 2025 г. № 15

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

Творческий сезон длится с сентября по май.

1.1. Минимальные нормативы деятельности творческих коллективов

Виды деятельности	Количество
Принять участие в мероприятиях учреждения за год (базовые и внешние площадки)	8
Из них: – участие в международных, всероссийских, окружных, городских, муниципальных фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях, смотрах любительского народного творчества, благотворительных концертных программах и других мероприятиях, организованных Департаментом культуры города Севастополя; – участие в мероприятиях Культурного центра; – открытые занятия, отчетные концерты.	4 6 2

1.2. Творческие коллективы обязаны в течение года оказывать организационную помощь при проведении мероприятий базового учреждения в следующем объеме:

Наименование жанра	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	Концертная программа из 1 (одного) отделения — 4 концерта в год. Четыре (4) номера для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара. Совместный номер с другим творческим коллективом учреждения к одному из праздников.
Инструментальный	Концертная программа из 1 (одного) отделения. — 4 концерта в год. 6 (шесть) номеров для участия в концертах и представлениях учреждения.

	Ежегодное обновление половины текущего репертуара.
Хореографический	Концертная программа из 1 (одного) отделения. — 4 концерта в год. 6 (шесть) номеров для участия в концертах и представлениях. Ежегодное обновление не менее 25% текущего репертуара.
Театральный	Не менее 1 (одного) спектакля; 4 (четыре) номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях. Ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара).
Изобразительное, декоративно-прикладное искусство	Ежегодная выставка новых работ.
Судомоделирование	Ежегодная выставка новых работ.
Киноискусство	1 (одна) новая полнометражная или короткометражная работа.
Журналистика, краеведение	Количество опубликованных статей, репортажей, интервью и других материалов (12 в год)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
Государственное бюджетное учреждение культуры
города Севастополя
«Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«21» августа 2026 г. № 374

О переименовании некоторых клубных формирований, осуществляющих деятельность в государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» за счет средств бюджета города Севастополя, и о внесении изменений в некоторые локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность клубных формирований

Руководствуясь пунктом 3.10 устава государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья», утвержденного приказом Департамента культуры города Севастополя от 03.04.2025 № 77, и в связи с производственной необходимостью, а также изменениями в составе и направлениях деятельности по типам искусств клубных формирований, осуществляющих деятельность в государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» за счет средств бюджета города Севастополя на выполнение государственного задания, **приказываю:**

1. Переименовать:

1.1. Любительский творческий коллектив «Клубное любительское объединение народной песни» в «Клубное любительское объединение вокальный ансамбль «Моряна» (далее – вокальный ансамбль «Моряна»);

1.2. Клубное формирование студия народного танца «Казачья бухта» в клубное формирование студия народного танца «Бухта Казачья» (далее – студия народного танца «Бухта Казачья»).

2. Внести в Положение о клубном формировании государственного бюджетного учреждении культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья», утвержденное приказом от 30.04.2025 № 15 «О создании в государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья» клубных формирований и об утверждении некоторых

локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность клубных формирований», следующие изменения:

2.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2.2. Приложение № 3 (форма Журнала учета работы клубного формирования) утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Директор ГБУК г. Севастополя
«МКЦ «Бухта Казачья» подпись Е.В. Бойцов

Верно
Заведующий отделом
организационно-кадрового
обеспечения ГБУК г. Севастополя
«МКЦ «Бухта Казачья» Е.В.Подцыкина

«21» 08 2026 г.

Приложение № 1
приказу ГБУК г. Севастополя
МКЦ «Бухта Казачья»
от 21.08.2026 № 374

Приложение № 1
Положению о клубном формировании
государственного бюджетного
учреждения культуры города Севастополя
Многофункциональный культурный центр
«Бухта Казачья», утв. приказом ГБУК
г. Севастополя МКЦ «Бухта Казачья»
от 30.04.2025 № 15 (в ред. приказа ГБУК
г. Севастополя МКЦ «Бухта Казачья»
от 21.08.2026 №374)

Количество мест для приема по каждому клубному формированию
в ГБУК г. Севастополя «МКЦ «Бухта Казачья»
(за счет средств бюджета города Севастополя)

№ п/п	Наименование клубного формирования	Количество групп	Количество участников
1.	Студия эстрадного танца «Аквамарин»	3	54 чел.
2.	Студия спортивного танца «Танцевальная гавань»	4	54 чел.
3.	Студия народного танца «Бухта Казачья»	3	54 чел.
4.	Студия современной хореографии «Палитра»	3	54 чел.
5.	Студия изобразительного искусства «ИЗОКласс»	3	36 чел.
6.	Студия изобразительного искусства «Морская палитра»	4	48 чел.
7.	Студия декоративно-прикладного искусства «Маяк творчества»	3	36 чел.
8.	Студия декоративно-прикладного искусства «Гавань мастеров»	2	24 чел.
9.	Студия стендового моделизма «Бастион»	2	24 чел.
10.	Студия судомоделирования «Корабелы Севастополя»	2	24 чел.
11.	Студия судомоделирования «Флот на столе»	4	44 чел.
12.	Студия журналистики «Место действия: Севастополь»	4	32 чел.
13.	Историко-краеведческая студия «Ребята севастопольской прописки»	3	32 чел.

14.	Театральная студия «Актер»	3	42 чел.
15.	Театральная студия «Чайка»	3	42 чел.
16.	Студия народной песни «Любоморье»	3	40 чел.
17.	Студия эстрадного вокала «Созвездие»	3	40 чел.
18.	Студия эстрадного вокала «ПроГолоса»	3	40 чел.
19.	Вокальная студия «Наши»	3	40 чел.
20.	Хоровая студия «Море вокала»	2	40 чел.
21.	Клубное любительское объединение вокальный ансамбль «Моряна»	1	5 чел.

Итого: 805 чел.

Приложение № 2
приказу ГБУК г. Севастополя
МКЦ «Бухта Казачья»
от 21.04.2026 № 374

Приложение № 3
Положению о клубном формировании
в государственном бюджетном
учреждении культуры города Севастополя
Многофункциональный культурный центр
«Бухта Казачья», утв. приказом ГБУК
г. Севастополя МКЦ «Бухта Казачья»
от 30.04.2025 № 15 (в ред. приказа ГБУК
г. Севастополя МКЦ «Бухта Казачья»
от 21.04.2026 № 374)

ФОРМА

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «БУХТА КАЗАЧЬЯ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

_____

Возрастная категория:
_____

Расписание занятий:
_____
_____
_____

Руководитель:
_____
_____

Начат «___»_____20___г.
Окончен «___»_____20___г.

Требования к заполнению
Журнала учета работы клубного формирования

1. Журнал ведется на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Журнал ведется лично руководителем коллектива.
5. Заполнение всех граф журнала обязательно.
6. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

«н» – отсутствовал;
«б» – болен.

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

7. На **титульном листе** журнала указывается название коллектива (кружка, студии, клуба), название учреждения, а также год (январь - декабрь), расписание занятий по группам и по дням недели.
8. На **первой странице** журнала указываются Общие сведения о коллективе, Сведения о руководителе коллектива.
9. В разделе **Учёт посещения занятий**: указываются фамилия, имя участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем расписанием). Содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором, балетмейстером, хормейстером – количество отработанных часов и подпись. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Дата проведения занятия и тема занятия записывается в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководителя ставится только после занятия. Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.
10. **Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на 1 сентября текущего года. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия.
11. В разделе **Инструктаж по технике безопасности** фиксируется проведение инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться **ежеквартально**. Роспись членов коллектива не требуется.
12. Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 3-х финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в *журнале* должны вестись руководителем коллектива регулярно. 25–30 числа каждого месяца руководитель коллектива обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю, заведующему структурным подразделением).
13. Графу Отметка об исполнении раздела **Замечания и предложения по работе** необходимо заполнить после исполнения, срок исполнения не более 10 дней.

С требованиями ознакомлен:
«___»_____ 20____ года

_____ _____
ФИО *подпись*

Название учреждения

Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Многофункциональный культурный центр «Бухта Казачья»

Клубное формирование

_____

_____

Расписание занятий (дни и часы)

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
каб.	каб.	каб.	каб.	каб.	каб.	каб.
Изменения расписания (дата изменения)						

Руководитель _____

Староста _____

Балетмейстер _____

Аккомпаниатор _____

Хормейстер _____

Методист _____

Общие сведения о клубном формировании

Вид клубного формирования _____

Название клубного формирования _____

Год образования _____

Достижения клубного формирования _____
_____
_____

Количество участников клубного
формирования_____

Состав участников (возраст) клубного
формирования_____

Сведения о руководителе(ях) клубного формирования

ФИО_____

Год начала работы в клубном формировании _____

Образование _____ Год окончания _____

Название учебного заведения _____

Квалификация по диплому_____

Наличие званий (указать какие) _____
_____

Место основной работы _____

Домашний адрес, телефон, E-mail_____

_____

Список участников клубного формирования

_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожде-ния	Класс, образовательное учреждение *Место работы, должность	**Ф.И.О. родителей/законных представителей
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.				

**заполняется для совершеннолетних участников КФ*
***заполняется для несовершеннолетних участников КФ*

клубного формирования

Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления	Когда и почему выбыл

Учет посещаемости

№ п/п	Фамилия, имя	Месяц																	
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.																			
	Всего участников																		
	Всего часов																		

и работы клубного формирования

Даты занятий	Кол-во часов	Содержание занятий	Подпись руководителя КФ	Подпись (аккомпаниатора, балетмейстера, хормейстера, методиста)

Творческие достижения клубного формирования и его участников

№	Название мероприятия (самостоятельное, участие, платное, выездное)	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников	Кол-во зрителей

Творческие достижения клубного формирования и его участников

№ п/п	Название мероприятия (самостоятельное, участие, платное, выездное)	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников	Кол-во зрителей

Отчет о работе

№ п/п	Название мероприятия (самостоятельное, участие, платное, выездное)	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников	Кол-во зрителей

Отчет о работе

№ п/п	Название мероприятия (самостоятельное, участие, платное, выездное)	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников	Кол-во зрителей

Отметки о проведении инструктажа

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж

Отметки о проведении инструктажа

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж

Замечания, предложения по работе
