

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛУБЕ ЛЮДЕЙ СТАРШЕГО ВОЗРАСТА «ЭДЕЛЬВЕЙС»  
МБУК «Центр культуры и искусств»**

Настоящее Положение регулирует деятельность клуба людей старшего возраста «Эдельвейс», работающего на базе культурно-досугового учреждения. Настоящее Положение разработано на основе:

- Положения о клубном формировании культурно-досугового учреждения (приложение № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры");
- Методических указаний по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229. Положением о клубном формировании муниципального культурно-досугового учреждения Богородского городского округа. Утвержденное приказом Управления культуры Богородского городского округа от 01.09.2022 № 168.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Клуб людей старшего возраста «Эдельвейс» постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение, людей старшего возраста, которым предоставляется возможность приятно проводить время, пробуждать у них новые интересы, создавать условия для общения, удовлетворения культурно-просветительной потребности. Для обеспечения деятельности клубных формирований культурно - досугового учреждения создаются необходимые условия, способствующие выполнению планов работы и творческих программ клубных формирований.

1.2. Коллектив осуществляет свою деятельность на бесплатной основе.

1.3. Коллектив создается, реорганизуется и ликвидируется по решению организации-учредителя МБУК «Центр культуры и искусств».

1.4. В своей деятельности коллектив руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом культурно-досугового учреждения;
- планом работы культурно-досугового учреждения;
- положением о коллективе.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Клуб людей старшего возраста «Эдельвейс» призван способствовать:

- вовлечению в активные виды деятельности пожилых людей;
- удовлетворение духовных потребностей пожилых людей;
- предоставление возможности общения, обмена информацией в различных областях культуры, истории и т.д.;
- проведение культурно-досуговых мероприятий, направленных на повышение эмоционального фона пожилых людей, поддержание стремления к полноценной, активной жизни, установление дружеских контактов
- организации содержательного досуга населения, созданию благоприятных условий для человеческого общения.

### 3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ТВОРЧЕСКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1 Учебно-воспитательная работа в коллективе определяется планами и программами и должна включать:

- ознакомление с историей в различных областях культуры, истории и т.д.;
- проведение массовых занятий на воздухе и в помещениях, занятий по скандинавской ходьбе.

3.2. Творческо-организационная работа в коллективе предусматривает:

- привлечение в коллектив участников (не менее 12 человек в коллективе);
- мероприятия по созданию в коллективе творческой атмосферы: добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- участие в общих проектах, программах и акциях культурно-досугового учреждения, использование других форм творческой работы и участия в культурной и общественной жизни города и округа;
- сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих творческую работу и историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, в том числе авторские, афиши, рекламы, буклеты и т.д.);
- посещение музеев, выставок, театральных постановок, концертов и иных форм культурно-массовых, зрелищных и просветительских мероприятий;
- разъяснительную работу по соблюдению устава учреждения, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность клубных формирований, правил поведения в учреждении, правил электро и противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- проведение раза в полугодие общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы.

### 4. НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА

4.1. Занятия проводятся, исходя из направления деятельности клубного формирования, с учетом иных факторов, влияющих на форму проведения занятий: возрастная категория участников - пенсионеры, психофизиологическое состояние (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья) и других факторах, в следующих формах:

- групповые, в больших и малых группах;
- индивидуальных;
- интегрированные занятия, когда два и более клубных формирования совместно проводят занятия или объединяются в творческие коллективы, студии, театры и т.п.

Занятия проводятся коллективом систематически в соответствии с текущим планом работы и расписанием, не реже одного- раза в месяц с общей продолжительностью не менее 4-х астрономических часов.

4.2. Клуб «Эдельвейс» должен осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективным – годовым планом работы, текущим – ежемесячным планом работы клубного формирования и расписанием занятий, разработанными руководителем клубного формирования, согласованными с художественным руководителем и утвержденным приказом директора учреждения.

4.3. Клуб людей старшего возраста «Эдельвейс» в течение творческого сезона (с сентября по май) должен представить показательное занятие для вовлечения новых участников в коллектив.

### 5. РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ

5.1 Руководитель коллектива принимается на работу и освобождается от нее в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2 Руководитель коллектива несет персональную ответственность за организацию творческой работы, программу, содержание деятельности коллектива, его развитие.

5.3 Руководитель клуба:

- проводит набор участников в коллектив;
- осуществляет творческие контакты с другими коллективами;
- представляет художественному руководителю на согласование годовой план организационно-творческой работы, паспорт коллектива;
- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе

утвержденного плана;

- ведет Журнал учета работы коллектива;
- представляет годовой отчет о деятельности коллектива с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении работы коллектива;
- составляет другую документацию в соответствии с уставом культурно-досугового учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения и Положением о коллективе;
- следит за наполняемостью коллектива и соответствии данных в информационно-телекоммуникационной системе сети dkmosreg.ru, так же данных о коллективе внесенных в эту систему.
- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в 5 лет.
- несет ответственность за содержание деятельности клубного формирования;
- несет персональную ответственность за развитие клубного формирования и финансовые результаты его деятельности;
- предоставляет информацию по деятельности клубного формирования по запросу сотрудников культурно-досугового учреждения;
- регулярно информирует директора культурно-досугового учреждения о полученных по результатам участия в конкурсах грамотах, дипломах и прочих наградах.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

- Положение о клубном формировании культурно-досугового учреждения – локальный нормативный акт культурно-досугового учреждения, в котором обозначены цели и задачи культурно-досугового учреждения, принципы его деятельности, примерный перечень услуг и работ и характер их оказания (проведения), определены структура и порядок работы учреждения, названы существующие в нем коллегиальные совещательные органы. В приложениях к Положению о клубном формировании приводятся нормативы посещаемости и наполняемости кружков и секций, инструкции по заполнению журналов учета работы клубных формирований, структура программ и др.;

- Паспорт клубного формирования;
- Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования. в котором представлены: список участников клубного формирования (адреса и телефоны), темы каждого занятия и количество часов, расписание, ведется учет посещаемости занятий. Журнал является документом обязательной отчетности и ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Форма журнала и правила его ведения приведены в Приложении 4 к приказу Управления культуры Богородского городского округа от 01.09.2022 № 168.
- План деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на учебный год;
- Программа деятельности клубного формирования – документ учета работы клубного формирования;
- для клубных формирований, действующих по принципу самокупаемости – смета доходов и расходов с определением наполняемости клубного формирования для обеспечения экономической эффективности.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОЛЛЕКТИВА**

7.1 Участники коллектива обязаны регулярно посещать занятия, принимать активное участие в жизни коллектива, соблюдать правила внутреннего распорядка.

7.3 Участники обязаны подать заявление о записи в коллектив. Документы для приема в клубные формирования Учреждения могут быть поданы в течение календарного года следующими способами:

- в электронной форме через сайт dk.mosreg.ru
- лично.

7.4 Отчисление участника клубных формирований осуществляется по следующим основаниям:

- заявление участника об отчислении из клубного формирования;
- медицинские противопоказания для занятий участника в клубном формировании Учреждения;
- систематическое (более двух раз) или однократное грубое нарушение участником Правил поведения

для посетителей, Положения о клубном формировании, утвержденным приказом директора Учреждения, договором о приеме в клубное формирование, в том числе пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель подряд;

-прекращение деятельности клубного формирования Учреждения.

7.4.1 Отчисление участника клубного формирования оформляется на основании служебной записки руководителя клубного формирования директору Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

7.4.2 Отчисление участника является основанием для прекращения действия договора, заключенного с ним. Оплата услуг, фактически оказанных клубным формированием Учреждения на дату расторжения договора осуществляется участником клубного формирования Учреждения в полном объеме.

Руководитель клуба *Валю* А.В. Варяжская