

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБУК «Верхнепышминская
централизованная библиотечная система»

Н.В. Богдан

20 18 г.



Положение о создании клуба по интересам «Умелые ручки» для детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Клуб по интересам «Умелые ручки» – это клубное формирование, которое создается с целью организации общения детей и подростков с единым глубоким и устойчивым интересом к декоративно-прикладному искусству при отсутствии деятельности по созданию культурных ценностей.

1.2. Клуб по интересам «Умелые ручки» организуется и существует на основании настоящего Положения.

1.3. В своей деятельности Клуб по интересам «Умелые ручки» руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МБУК «ВЦБС»;
- Муниципальным заданием и планом работы МБУК «ВЦБС»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- данным Положением о клубном формировании;
- программой клубного формирования;
- методическими рекомендациями.

1.4. Деятельность Клуба по интересам «Умелые ручки» осуществляется на базе МБУК «Верхнепышминская централизованная библиотечная система» Ольховской сельской библиотеки-клуба.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КЛУБА ПО ИНТЕРЕСАМ

2.1. Объединение:

- способствует организации содержательного досуга детей, развитию их декоративно-прикладного искусства;
- участвует в пропаганде достижений отечественной и мировой культуры;
- приобщает их самообразованию, содействует формированию у них высоких моральных качеств и эстетических вкусов, развивает организаторские и творческие способности,
- участвует в культурно-массовой работе среди населения, проводимой МБУК «ВЦБС».

2.2. Деятельность объединения осуществляется по следующим основным видам: художественно-творческая.

3. ТВОРЧЕСКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ОБЪЕДИНЕНИЯ

Учебно-воспитательная и творческо-организационная работа в клубном формировании должна осуществляться в соответствии с программой клубного формирования.

3.1. По направлению деятельности объединение:

- декоративно-прикладное искусство;
- объединение проводит учебные занятия систематически не реже двух раз в неделю общей продолжительностью не менее 8 учебных часов;
- организует творческие отчеты;
- участвует в подготовке и проведении выставок;
- проведение общего собрания участников с подведением итогов творческой работы в конце творческого сезона;
- разработка и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития и творческой работы любительского объединения, клуба по интересам (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и иное);
- Планирование организации деятельности клубных формирований осуществляется на творческий сезон (сентябрь – май).

4. РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ И КОНТРОЛЬ НАД ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель базового КДУ или руководитель его структурного подразделения, филиала.

Организационное и методическое руководство деятельностью клубных формирований осуществляет заместитель директора по методике клубной работы МБУК «ВЦБС».

4.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляется руководителем кружка в соответствии со штатным расписанием базового КДУ.

4.3. Руководитель клубного формирования принимается на работу и увольняется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Руководитель клубного формирования несет персональную ответственность:

- за организацию творческой работы, программу, содержание деятельности клубного формирования, его развитие и финансовые результаты;
- за сохранность движимого и недвижимого имущества базового КДУ, предоставленного для работы клубному формированию;
- за соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными участников клубных формирований;
- за безопасность жизни и здоровья участников клубных формирований при проведении учебных и (или) репетиционных занятий и мероприятий с участием клубного формирования.

4.5. Руководитель клубного формирования обязан:

- проводить набор участников в клубное формирование и формировать группы по степени подготовки;
- проводить занятия в дни и часы, установленные расписанием. В случае необходимости проводить дополнительные занятия и репетиции в дни и часы, согласованные с руководителем базового КДУ;

- формировать репертуар, учитывая качество произведений, возможности участников клубного формирования;
- направлять творческую деятельность клубного формирования на создание художественно полноценных произведений изобразительного, декоративно-прикладного искусства;
- готовить выступления клубного формирования, обеспечивать его активное участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;
- осуществлять творческие контакты с другими клубными формированиями и профессиональными коллективами;
- организовывать творческий показ работы клубного формирования за отчетный период (выставки работ участников коллективов декоративно-прикладного искусства);
- вести в клубном формировании регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
- вести Журнал учета работы клубного формирования и другую документацию в соответствии с уставом базового КДУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с руководителем базового КДУ и положением о клубном формировании;
- посещать собрания, совещания, организуемые руководителем базового КДУ или его структурного подразделения, филиала;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в мероприятиях по повышению квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4.6. Руководитель клубного формирования обязан представлять руководителю базового учреждения:

- Журнал учета работы клубного формирования до 25 числа ежемесячно;
- план на следующий месяц по участию в мероприятиях до 25 числа ежемесячно;
- расписание занятий клубного формирования до 10 сентября ежегодно;
- годовой план организационно-творческой работы и репертуарный план на творческий сезон до 10 октября ежегодно;
- списки участников клубного формирования до 10 октября ежегодно;
- оперативную информацию о всех изменениях в расписании, а также в составе участников клубного формирования;
- квартальный и годовой отчеты о деятельности клубного формирования до 05 апреля, 05 июля, 05 октября и до 05 декабря соответственно;
- копии грамот, дипломов, полученных по результатам участия в конкурсах, не позднее 10 дней со дня получения;
- составляет другую документацию в соответствии с уставом культурно-досугового учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом с руководителем культурно-досугового учреждения и Положением о коллективе;

Руководитель клубного формирования _____

С положением ознакомлен: _____ Дата _____

Второй экземпляр получен _____