

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН «РАЙОННЫЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ»**



**ст. Северская, 2023 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>Учредительные документы .....</b>	<b>4</b>
<b>Локальные нормативные акты .....</b>	<b>7</b>
<b>Организационно-распорядительные документы .....</b>	<b>8</b>
<b>Документы, отражающие работу КДУ в рамках государственных программ Краснодарского края .....</b>	<b>11</b>
<b>Клубные формирования. Организация деятельности клубных формирований .....</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Важнейшими целями деятельности, как государственных органов, так и органов местного самоуправления в Российской Федерации является повышение уровня и качества жизни населения посредством культурного развития территорий, решение проблем социума с помощью культуры. Одним из главных способов достижения указанных целей выступает правовое регулирование, понимаемое как процесс целенаправленного воздействия органов правительственной силы и местного самоуправления на общественные отношения, при помощи особых средств и методов, которые направлены на их стабилизацию и упорядочивание.

Функционирование всех существующих инструментов управления культурой, должно основываться на нормативной базе.

Данный сборник разработан в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и затрагивает вопросы содержания деятельности культурно-досуговых учреждений, организации культурного обслуживания населения, обеспечения конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям, ресурсного обеспечения, реализации основных направлений деятельности и оценки эффективности деятельности КДУ.

## УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Устав учреждения (положение).
  2. Структура учреждения.
  3. Штатное расписание.
  4. Технический паспорт учреждения.
- 

### УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.
2. Цели, задачи и виды деятельности учреждения.
3. Имущества и средства учреждения.
4. Управление учреждением.
5. Трудовые отношения.
6. Реорганизация, ликвидация учреждения.

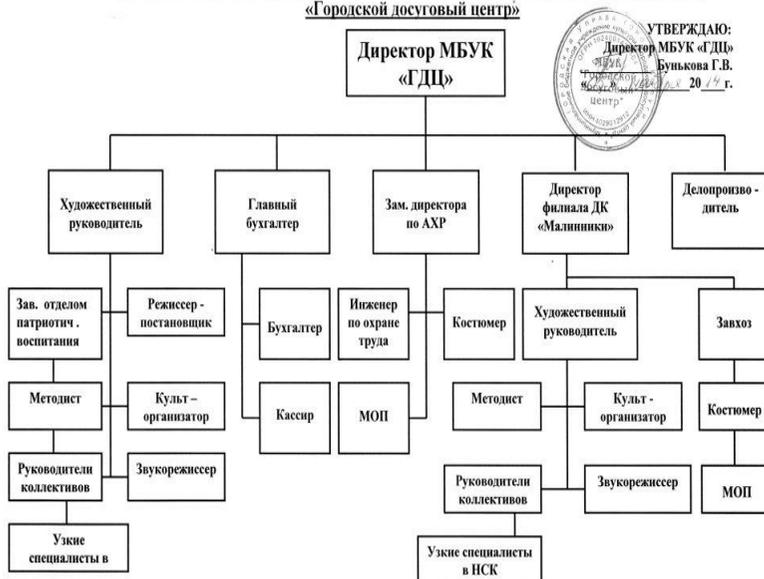
*- Изменения в уставе утверждаются  
вышестоящими органами (министерствами,  
администрацией субъектов федерации).*

*- Устав юридического лица утверждается его  
учредителями (участниками) и подлежит  
государственной регистрации в установленном  
порядке.*

---

# СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРИМЕР)

## Организационная структура Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «ГДЦ»  
Бунькова Г.В.  
« 20 / 19 г.

**Примечание:** МОП – младший обслуживающий персонал - относятся: вахтер, сторож, сантехник, электрик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, уборщик помещений.  
Узкие специалисты в народных самодеятельных коллективах – хормейстер, аккомпаниатор, художник-постановщик, балетмейстер, оператор.

## **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

1. Утверждается приказом директора учреждения или уполномоченным лицом.
2. Не может содержать фамилии, имена и отчества сотрудников.
3. Составляется только по деятельности, связанной с выполнением государственного (муниципального) задания.
4. Своевременно вносятся коррективы при любых изменениях в структуре, названии отделов, должностей, изменении окладов и пр.

## **ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. **Общие сведения:**  
адрес, телефоны, e-mail, год образования, учредители, лицензия и пр.
2. **Техническая характеристика здания:**  
год постройки, этажность, номер паспорта БТИ, площадь, оснащенность оборудованием и др.
3. **Обеспечение безопасности учреждения:**  
наличие систем охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, видеонаблюдения, наличие тревожной кнопки и пр.

#### 4. Кадры:

численность фактически работающих,  
количество вакансий, стаж работы, образование  
сотрудников и др.

### **ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положения об отделах (если есть отделы).
4. Должностные инструкции.
5. Положения о надбавках, доплатах,  
премировании.
6. Положение о платных услугах.
7. Документы, регламентирующие охрану труда и  
технику безопасности.

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Аттестационные документы.
2. Бухгалтерские документы.
3. Кадровые документы.
4. Планы и отчеты учреждения.
5. Журнал учета культурно-досуговой работы учреждения.
6. Документы о работе в рамках государственных программ.
7. Документы о работе клубных формирований.
8. Протоколы, постановления, решения, приказы, распоряжения по текущей деятельности.

## **ПЛАН РАБОТЫ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Перспективный план работы КДУ на календарный год (утверждается руководителем учреждения).
2. План работы КДУ на квартал.
3. План работы КДУ на месяц (вывешивается на стенде в фойе учреждения).

## **ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ** **КУЛЬТУРЫ**

1. Все страницы пронумерованы.
2. Журнал прошнурован, опломбирован печатью и подписью руководителя учреждения.
3. Журнал заполняется директором КДУ (если ведет другой сотрудник, должен быть ежегодный приказ о поручении). При этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала возлагается на руководителя учреждения!
4. В случае окончания журнала, учет продолжается в той же форме в новом журнале.
5. Заполненный журнал хранится в учреждении в течении пяти лет, как документ строгой отчетности.

Журнал ВСЕГДА находится в учреждении!

**Журнал учета работы учреждения культуры**  
**содержит следующие разделы:**

Месяц, число и часы проведения культурно-досугового мероприятия	Форма культурно-досугового мероприятия (концерт, праздник, выставка и т.д.)	Название культурно-досугового мероприятия	Место проведения (Дом культуры, площадь, стадион, улица, школа и т.д.)	Количество присутствовавших на культурно-досуговом мероприятии	Ответственные за проведение
1	2	3	4	5	6

По окончании календарного месяца, в журнале производится подсчет данных о состоявшихся культурно-досуговых мероприятиях.

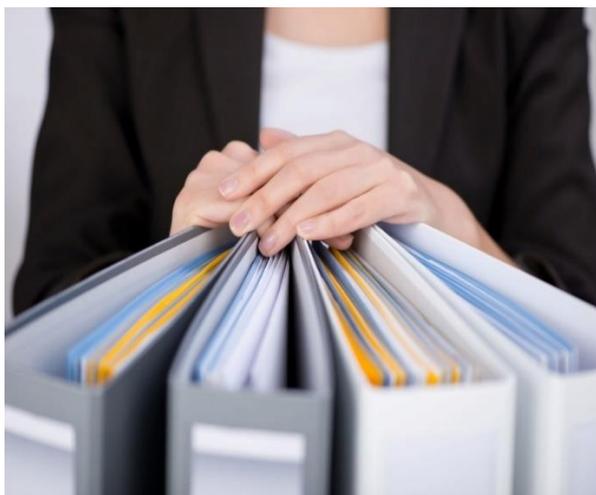
Количественные показатели используются при подсчете итогов деятельности культурно-досугового учреждения за год. Затем годовые результаты вносятся в соответствующий раздел III «Культурно-досуговая деятельность» формы статистического наблюдения № 7-НК.

В журнале учета культурно-досуговой работы не фиксируются репетиции самодеятельных коллективов, внутриклубные заседания клубов по интересам, так как эти записи производятся в журналах учета работы клубных формирований.

**ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ РАБОТУ**  
**КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**  
**ПРОГРАММ**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**На каждую программу отдельная папка,  
которая включает:**

1. Постановление администрации Краснодарского края о программе.
2. Документы администрации муниципального образования по программе; документы администрации поселения.
3. Планы работы КДУ на календарный год по программе; документы по проведенным мероприятиям в рамках программы.



## **ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОВЕДЕННОМУ ТВОРЧЕСКОМУ МЕРОПРИЯТИЮ.**

1. Приказ директора учреждения о проведении мероприятия. Смета на проведение мероприятия.
2. План подготовки и проведения мероприятия.
3. Сценарий мероприятия или сценарный план.
4. Письма об оказании содействия в организации охраны общественного порядка и медицинского сопровождения мероприятия.
5. Краткий отчет (название, форма, дата, время и место проведения, возрастная аудитория, количество участников, положительные и отрицательные моменты, фотографии, макеты, афиши и пр.)

## **СЦЕНАРИИ ПРОВЕДЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И КАРТОТЕКА К НИМ.**

- Сценарии должны быть утверждены руководителем учреждения и согласованы с главой администрации поселения;
- Обязательно указание четкого, развернутого названия, целевой аудитории, автора, формы, даты, времени и места проведения.



## **КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ.**

### **ТИПЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ:**

1. Кружки (коллективы самодеятельного творчества).
2. Клубные любительские объединения (КЛО), клубы по интересам.

**ГЛАВНЫЕ ОТЛИЧИЯ КРУЖКОВ**  
(самодеятельных творческих коллективов  
от клубных любительских объединений)

1. Жанровая направленность.
2. Создание культурных ценностей.
3. Обучающая функция.

### Рекомендуемая продолжительность занятий

<b>Возраст участников</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Продолжительность</b>
Дошкольный и младший школьный возраст	2 раза в неделю	30-45 минут
Средний и старший школьный возраст	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут
Взрослые	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

## Нормы наполняемости участниками коллективов (рекомендовано)

Наименование жанра творческого коллектива	Для городских культурно-досуговых	Для культурно-досуговых учреждений, расположенных в сельской местности
Театральные	не менее 14	не менее 8
<u>Вокальные</u> - хоры - ансамбли	не менее 15 не менее 5	не менее 12 не менее 3
<u>Инструментальные</u> - ансамбли - оркестры	не менее 6 не менее 15	не менее 3 не менее 12
Хореографические	не менее 15	не менее 10
Фольклорные	не менее 10	не менее 6
Цирковые	не менее 10	не менее 5
Изобразительного искусства	не менее 10	не менее 6
Декоративно-прикладного искусства	не менее 10	не менее 6
Фото-, кино-, видеоискусства	не менее 12	не менее 5

<\*> Данная норма не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио, квартета.

## **Нормативы деятельности самодеятельных творческих коллективов**

Коллективы любительского  
художественного творчества в течение  
творческого сезона должны представить:

<b>Наименование жанра творческого коллектива</b>	<b>Показатели результативности</b>
Театральный	- не менее 1 одноактного спектакля или 4 номеров (миниатюр); - не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление репертуара - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хоровой, вокальный	- концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); - не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; - ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара; - выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал

Инструментальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);</li> <li>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;</li> <li>- ежегодное обновление не менее 4 части текущего репертуара;</li> <li>- выступление на других площадках не мене 1 раза в квартал</li> </ul>
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);</li> <li>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;</li> <li>- ежегодное обновление программы не менее 1 массовой постановкой или не менее 4 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок;</li> <li>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал</li> </ul>

Фольклорный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- концертная программа в одном отделении (1 час 15 минут), ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара;</li> <li>- 8-10 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;</li> <li>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал;</li> <li>- творческий отчет перед населением - обязательным условием является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов).</li> </ul>
Цирковой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут);</li> <li>- не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры;</li> <li>- ежегодное обновление не менее 3 номеров репертуара;</li> <li>- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал</li> </ul>
Изо., ДПИ, фотоискусство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 2 выставок в год</li> </ul>
Кино-видеоискусства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 2 сюжетов</li> </ul>

**Для вновь созданных коллективов в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы.**

В течение творческого сезона они должны представить:

<b>Наименование жанра творческого коллектива</b>	<b>Показатели результативности</b>
Театральный	- не менее 2 - 3 миниатюр
Хоровой, вокальный	- не менее 6 номеров
Инструментальный	- не менее 6 номеров
Хореографический	- не менее 1 массовой постановки или не менее 3 <u>сольных</u> (дуэтных, ансамблевых) постановок
Фольклорный	- не менее 6 номеров
Цирковой	- не менее 4 номеров
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	- 1 выставка в год
Фотоискусства	- 1 выставка в год
<u>Кино-</u> <u>видеоискусства</u>	- не менее 2 сюжетов

## Журнал учета работы кружка художественной самодельности/ клубного любительского объединения

- Все страницы пронумерованы.
- Журнал прошнурован, опломбирован печатью и подписью руководителя учреждения.
- Заполняется руководителем кружка/КЛО.
- Ежемесячно проверяется художественным руководителем КДУ с обязательной отметкой.
- Темы занятий заполняются развернуто и полно.
- По окончании хранится в учреждении 3 года.
- Журнал **ВСЕГДА** находится в учреждении

### Журнал учета работы кружка/КЛО

Учет проводимых занятий											
№ п / п	Фамилия, имя, отчество	Учет посещаемости						Дата занятий	Тема занятий	Количество часов	Подпись руководителя
1	2	3						4	5	6	7

## Образец

1	2	3						4	5	6	7
		2.04	7.04								
1	<u>Васина О.К.</u>	+	+					2.04	<u>Работа над звукоизвлечением</u>	14.00-16.00	Андреева А.С.
2	<u>Макева А.В.</u>	+	+								
3	<u>Иванцов Л.П.</u>	б	б								
4	<u>Гнутов В.В.</u>	н	+								
5	<u>Воронов И.С.</u>	+	+								
6	<u>Алексеев Р.А.</u>	+	+								
7	<u>Кононов И.М.</u>	+	+								
8											
9											

### Положение о клубном формировании (для кружков), устав (для КЛЮ)

1. Общие положения
2. Организация деятельности КФ
3. Руководство и контроль деятельности  
Разрабатывается на основании  
примерного положения  
о КФ КДУ (приложение 2 к  
решению коллегии МК РФ  
от 29 мая 2002 г. 10)

**Расписание работы клубных формирований**  
- В виде документа (утвержденного директором  
учреждения) и на стенде учреждения;

- названия формирований с указанием звания («Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый художественный коллектив»);
- ФИО руководителей полностью, с указанием заслуг;
- телефоны руководителей формирований или телефон художественного руководителя.

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ КРУЖКОВ					
НАЗВАНИЕ КОЛЛЕКТИВА	ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ	Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ	НАЗВАНИЕ КОЛЛЕКТИВА	ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ	Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ
ИВУШКА	14.00-15.00	Александр Александрович	ЛОСКУТНИК	14.00-15.00	Роман Александрович
РОССИЯНКА	15.00-16.00	Александр Александрович	БИСЕРНИКА	15.00-16.00	Роман Александрович
ДЕВЧАТА	16.00-17.00	Александр Александрович	БЕЛАЯ ЛАДЬЯ	16.00-17.00	Роман Александрович
СТИЛЬ	17.00-18.00	Александр Александрович	АРТ-ЭКСПИ	17.00-18.00	Роман Александрович
МАСКА			АКЦЕНТ	18.00-19.00	Роман Александрович
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ СЛУЖБА	19.00-20.00	Александр Александрович	АЛЬЯНС	19.00-20.00	Роман Александрович
УМЕЛЫЕ РУЧКИ	20.00-21.00	Александр Александрович			
ВЫШИВКА	21.00-22.00	Александр Александрович			
КАРАГОД	22.00-23.00	Александр Александрович			
ДК-ДАНС	23.00-24.00	Александр Александрович			

## План учебно-воспитательной, творческой и организационной работы кружка на календарный год

- **Учебная работа** – занятия, направленные на обучение по направлению кружка (например, развитие каких-либо навыков).
- **Воспитательная работа** – лекции, беседы, устные журналы, «уроки добра» с воспитательной целью.
- **Творческая работа** – перечень художественных номеров, планируемых создать за год, анализ видеозаписей с выступлениями профессиональных коллективов, посещение концертов, спектаклей с последующим разбором).
- **Организационная работа** – разработка графиков, положения о кружке, инструктаж по технике безопасности, оформление учетной карточки и портфолио и др.

**Учетная карточка**  
**паспорт клубного формирования**

- Полное название коллектива  
\_\_\_\_\_
  
- Город, район, населенный пункт \_\_\_\_\_
- Наименование базового учреждения (без сокращений) \_\_\_\_\_
- Год образования коллектива \_\_\_\_\_
- ФИО  
руководителя \_\_\_\_\_
- Общее количество участников коллектива: \_\_\_\_\_, в том числе
- -до 14 лет \_\_\_\_\_ жен.  
\_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_
- от 15 до 25 лет \_\_\_\_\_ жен.  
\_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_
- от 26 до 45 лет \_\_\_\_\_ жен.  
\_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_
- от 46 и выше \_\_\_\_\_ жен.  
\_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_
- Наличие сценических костюмов (да/нет) \_\_\_\_\_

- Место проведения занятий  
\_\_\_\_\_
- Оказание платных услщ  
(виды) \_\_\_\_\_
- Подпись руководителя направляющей  
организации \_\_\_\_\_
- Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(печать)

**Сведения о руководителе творческого  
коллектива**

- **Ф.И.О.**  
\_\_\_\_\_
- **Дата рождения** \_\_\_\_\_
- **Образование (название учебного заведения, специальность по диплому)**  
\_\_\_\_\_
- **Контактные телефоны (раб., моб.)**  
\_\_\_\_\_
- **e-mail (при наличии)**  
\_\_\_\_\_
- **Стаж работы в указанном коллективе** \_ (год начала) \_\_\_\_\_
- **Стаж работы в художественной самодеятельности** \_\_\_\_\_

- Звания, награды  
руководителя \_\_\_\_\_
- Повышение квалификации (перечислить  
курсы, семинары и пр.)  
\_\_\_\_\_
- Подпись руководителя направляющей  
организации \_\_\_\_\_  
Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(печать)

---

**Методические рекомендации подготовил:  
заведующий отделом народного творчества и  
культурно-досуговой деятельности  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры муниципального образования  
Северский район «Районный организационно-  
методический центр» - Харченко Р.И.**