

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Маяк»
Городского округа «Жатай»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДК «Маяк»
ГО «Жатай»
Иванова Л.А. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДИИ ХОРЕОГРАФИИ «ВДОХНОВЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «МАЯК» ГО «ЖАТАЙ»

Составитель: Чернина Г.И.
Руководитель Студии хореографии
«Вдохновение»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДИИ ХОРЕОГРАФИИ «ВДОХНОВЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «МАЯК» ГО «ЖАТАЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о клубном формировании муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры «Маяк» ГО «Жатай» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Примерного положения о клубном формировании культурно-досугового учреждения (приложение №2 к Решению коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 г. №10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры») и Устава муниципального бюджетного учреждения «Дома культуры «Маяк» ГО «Жатай» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Студии хореографии «Вдохновение» (далее – клубное формирование).

1.3. Под клубным формированием понимается добровольное объединение любителей хореографического творчества, основанное на общности интересов и совместной учебно-творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению ими созданию культурных, нравственных, эстетических, иных духовных ценностей. Участие в коллективе осуществляется в свободное от учебы и/или работы время и представляет собой одну из активных форм отдыха.

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в форме репетиций и уроков;
- проводит отчеты о результатах своей деятельности (концерты, открытые уроки);
- участвует в мероприятиях, программах и акциях культурно-досугового учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.п.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Клубное формирование создано с целью развития личностной культуры детей и молодежи в процессе освоения искусства танца, его способностей к максимально полной творческой самореализации в жизни.

2.2. Основные задачи клубного формирования:

- предоставление возможностей для творческой реализации и личностного развития его участников;
- познание искусства и культуры, приобщение к ним через творчество;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга;
- поддержка различных категорий и групп населения, желающих заниматься художественным творчеством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя учреждения.

3.2. Клубное формирование осуществляет свою деятельность:

- за счет субсидий на выполнение муниципального задания, выделенной учреждению;
- за счет доходов от оказания платных услуг, согласно прейскуранту цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай», утвержденному Постановлением Главы ОА ГО "Жатай".

3.3. Занятия в клубном формировании проводятся не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

3.4. Посещение занятий в клубном формировании является платным, согласно прейскуранту цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай», утвержденному Постановлением Главы ОА ГО "Жатай".

3.5. Учреждение может оказывать платные услуги по предоставлению творческих номеров клубного формирования для музыкального оформления праздников и торжеств, при условии, что доходы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение

костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, на участие в фестивалях и конкурсах, а также на поощрение участников и руководителей клубного формирования.

4. РУКОВОДСТВО КЛУБНЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель учреждения. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель учреждения создает необходимые условия, утверждает репертуарные планы.

4.1.1. Руководитель учреждения, на базе которого действует клубное формирование:

- формирует состав работников клубного формирования в пределах выделяемых финансовых средств;

- устанавливает график рабочего времени штатных сотрудников клубного формирования;

- оказывает помощь работникам клубного формирования в организации концертов, культурно-досуговых мероприятий на базе учреждения и в иных учреждениях и организациях, расположенных на территории городского округа «Жатай» (на основании вызова или приглашения администрации данных учреждений или организаций).

4.1.2. Руководитель учреждения утверждает расписание занятий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Руководитель учреждения вправе определять график отчетов о результатах деятельности клубного формирования (концертов, открытых уроков).

4.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования.

4.3. Руководитель клубного формирования:

- составляет годовой репертуарный план, который представляется руководителю учреждения на утверждение, согласно установленным срокам;

- ведет в клубном формировании регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;

- ведет журнал учета посещаемости занятий, а также другую документацию, в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о клубном формировании;

- разрабатывает расписание занятий клубного формирования;
- формирует списки участников;
- по согласованию с руководителем учреждения формирует репертуар, при этом учитывает его актуальность, тематическую направленность, а также конкретные исполнительские и постановочные возможности клубного формирования;
- готовит выступления клубного формирования, обеспечивает активное участие в городских, республиканский и муниципальных фестивалях, конкурсах, смотрах и культурно-массовых мероприятиях;
- готовит отчет о результатах своей деятельности (концерты) за отчетный период;
- несет ответственность за состояние творческой работы и дисциплины клубного формирования.

4.4. Ответственность за содержание деятельности, финансовые результаты несет руководитель клубного формирования.

4.5. Руководитель клубного формирования обязан:

- в полном объеме исполнять муниципальное задание, в соответствии с закрепленными в нем количественными и качественными показателями; план мероприятий «дорожную карту» по повышению эффективности сферы культуры Республики Саха (Якутия);
- ежемесячно, не позднее 25 числа, в декабре – не позднее 15 числа предоставлять журнал учета посещаемости занятий для проверки специалисту по жанрам творчества;
- своевременно оформлять всю необходимую документацию (расписание занятий, репертуарный план, список участников, журнал учета посещаемости занятий);
- ежемесячно до 25 числа, предоставлять отчет о фактическом количестве участников клубного формирования;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину.

5. РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ

5.1. Родительский комитет формируется, исключительно на добровольной основе, как правило, в количестве 2 человек от каждой

возрастной группы, и выбирается на собрании группы посредством общего голосования.

5.2. Один из представителей Комитета так же путем голосования Общего Родительского Комитета становится Председателем.

Председатель Родительского Комитета, в дальнейшем Председатель:

- организует работу Комитета;
- составляет и представляет план работы Комитета Руководителю;
- активно участвует в организации и проведении родительских собраний - является представителем родительского комитета одной из групп Коллектива;
- вместе с Комитетом составляет смету расходов и отчитывается перед Общим Собранием Коллектива за использованные средства – ежегодно.

5.3. О производимой деятельности члены Комитета обязаны отчитываться перед остальными родителями на собраниях Коллектива ежегодно, и если работа Комитета их не устраивает, Общее собрание Родителей имеет право потребовать внеочередного отчета.

5.4. Члены Комитета в своем лице представляют остальных родителей группы на общих советах Коллектива, встречах с Руководителем Коллектива

5.5. Внутренние заседания Комитета происходят не реже 3-4 раз в течение учебного года, а принятые на них решения обязательно фиксируются в протоколах собрания и хранятся лично у Председателя

5.6. Обязанности родительского комитета:

- Помощь в организации взаимодействия и налаживании хорошего контакта руководителя и родителей Коллектива;
- Помощь в организации концертной деятельности Коллектива;
- Способствовать вовлечению других родителей Коллектива в деятельность, совместную с детьми;
- Организовывать внеурочную деятельность Коллектива: поездки в театры, на концерты, организация экскурсий, выходы на природу и др.;
- Выдача и прием концертных костюмов в своих группах. Костюмы принимаются и выдаются в строго определенный день, назначенный представителем Комитета. Примечание: Если родитель/законный представитель или обучающийся не сдает/получает костюм в назначенный

день, то он обязан созвониться с представителем родительского комитета своей группы и решить этот вопрос в максимально короткие сроки.;

- Придерживаться норм этикета во время общения с родителями, учениками и Руководителем Коллектива;

5.7. Распределение обязанностей внутри комитета:

- Председатель является представителем интересов от Родительского Комитета на уровне Коллектива;

- Члены Комитета, являются представителями интересов Коллектива на уровне группы

5.8. Права родительского комитета:

- Члены Комитета имеют право на корректное и уважительное отношение со стороны Руководителя, учащихся и родителей Коллектива;

- Представители Комитета вправе попросить группу о своем переизбрании;

- Посещать внеклассные мероприятия и уроки, с разрешения Руководителя;

- Высказывать субъективное мнение о мероприятиях, проводимых на уровне группы/Коллектива;

- Решать организационные и хозяйственно-бытовые вопросы внутри группы/Коллектива

6. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ КОЛЛЕКТИВА

6.1. В состав Родительского Собрании входят все родители /законные представители детей, посещающих коллектив.

6.2. Родительское Собрание имеет право на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6.3. Родительское Собрание принимает Устав Коллектива и изменения к нему.

6.4. Родительское Собрание вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности коллектива;

6.5. Заслушивает отчёты Руководителя Коллектива и Родительского Комитета по вопросам их деятельности;

6.6. Рассматривает иные вопросы деятельности коллектива, вынесенные на рассмотрение Руководителем, Родительским комитетом

6.7. Родительское Собрание Коллектива имеет право требовать у Родительского Комитета отчета о расходе финансовых средств Коллектива

6.8. Каждый член Родительского собрания имеет право: потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее трети членов собрания;

6.9. Общее Родительское собрание коллектива ведет Председатель Родительского Комитета. Родительское Собрание внутри групп ведет представитель родительского комитета группы.

6.10. Председатель Родительского Комитета коллектива обеспечивает посещаемость Родительского собрания совместно с представителями родительских комитетов групп. Совместно с Руководителем коллектива организует подготовку и проведение Родительского собрания; Совместно с Руководителем коллектива определяет повестку дня Родительского собрания;

6.11. Общее Родительское собрание собирается не реже 1 раз в год.

6.12. Заседания Родительского Собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей/законных представителей коллектива/группы

6.13. Решение Родительского Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

6.14. Организацию выполнения решений Родительского Собрания осуществляет Родительский Комитет совместно с Руководителем Коллектива

6.15. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

6.16. Протоколы собрания подписываются Председателем и членами родительского комитета

6.17. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.18. Книга протоколов родительского собрания хранится у Руководителя коллектива

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ И ФИНАНСОВАЯ БАЗА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

7.1. Помещения для работы клубного формирования предоставляются руководителем учреждения, который обеспечивает их необходимым оборудованием, инвентарем и материалами в установленном порядке. При этом руководитель клубного формирования несет ответственность за сохранность предоставленных в его использование материальных ценностей, соблюдение установленного порядка и режима работы учреждением.

7.2. Финансовое обеспечение деятельности клубного формирования осуществляется за счет:

- безвозмездных поступлений (грант, спонсорская помощь, пожертвование, иные поступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации);
- доходов от платных мероприятий, проводимых учреждением;
- поступлений за выполнение услуг учреждением;
- поступлений за счет средств местного бюджета;
- поступлений за счет родительских взносов, установленных на родительском собрании и прописанных в протоколе собрания. (Приложение 1)

7.3. Руководитель учреждения производит оплату работы руководителя клубного формирования, исходя из окладов руководителей клубных формирований, согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

7.4. Руководитель учреждения может принимать заказы от предприятий и организаций на оказание услуг в соответствии с направлением их деятельности согласно Прейскуранту цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай».

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ИСКЛЮЧЕНИЯ УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

8.1. Для зачисления в клубное формирование необходимо пройти следующие процедуры:

- подать заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему положению);
- пройти просмотр.

8.2. Предоставление информации о наличии мест, возрасте участников и правилах прохождения собеседования осуществляет руководитель Студии хореографии «Вдохновение»: п. Жатай, ул. Строда, д. 1/1, каб. № 7, или по телефону 8(924) 469 – 66 – 88 в рабочие дни: понедельник – пятница с 10.00-18.00 (обед 13.00-14.00).

8.3. Для получения муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя необходимо направить в учреждение заявление с обязательным указанием:

- наименования учреждения, в которое он обращается;
- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

8.3.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях:

- отсутствия сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- несоответствия возраста гражданина, претендующего на включение в состав участников клубного формирования, возрасту участников клубного формирования, установленному настоящим Положением о клубном формировании;
- превышение предельной численности участников клубного формирования, установленной настоящим Положением о клубном формировании;
- отсутствия в заявке подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

8.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- нахождения потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождения потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- наличия заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии потребителя, не позволяющем посещать учреждение.

8.5. Возраст участников коллектива до 15 лет.

8.5.1. Состав Студии разделён на 3 группы:

— основной состав – участники, которые постоянно участвуют в постановках Студии;

— старшая группа – с 10 лет и старше;

— средняя группа – с 7 лет до 9 лет;

— младшая группа – с 4 лет до 6 лет.

Для удобства занятий группы могут быть разделены на подгруппы, в зависимости от сменности обучения в школе.

8.5.2. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в клубное формирование, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований.

8.6. Предельная численность участников коллектива – 100 человек.

8.7. Набор в клубное формирование проводится путем просмотра ежегодно до 10 сентября.

8.7.1. Просмотр проводится руководителем клубного формирования с целью выявления явных признаков отклонений в состоянии здоровья участника или отсутствия природных данных, способных сделать занятия выбранным видом искусства невозможным.

8.8. В случае успешного прохождения потребителем просмотра, секретарь руководителя, в срок не более двух рабочих дней проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в п. 6.3. настоящего Положения.

8.9. При установлении факта несоответствия заявления, поступившего по почте, требованиям, указанным в п. 6.3. настоящего Положения, специалист по жанрам творчества в течение трех рабочих дней подготавливает обоснованный проект отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору учреждения.

8.10. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист по жанрам творчества в течение трех рабочих дней подготавливает проект приказа о зачислении в клубное формирование.

8.11. После зачисления в состав участников клубного формирования законный представитель потребителя заполняет анкету по установленной форме (приложение №2 к настоящему Положению) и предоставляет

медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятиям в клубном формировании.

8.12. Не позднее 20 сентября в клубном формировании проводятся организационные собрания с участниками и их законными представителями, на которых доводится информация о порядке посещения клубного формирования.

8.13. В случае пропуска 3-х или более занятий подряд без уважительных причин, руководитель клубного формирования составляет служебную записку на имя руководителя учреждения. На основании служебной записки издается приказ об отчислении из состава участников клубного формирования.

8.14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае временной нетрудоспособности (отсутствия) руководителя клубного формирования.

9. ПОРЯДОК И ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

9.1. Содержание занятий предусматривает занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

9.2. Продолжительность рабочего времени штатного руководителя устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса. В рабочее время руководителя клубного формирования засчитывается работа по подбору участников клубного формирования, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; репетиционная работа; мероприятия по выпуску концертов, а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером; ведение документации клубного формирования, привлечение спонсорских средств для развития клубного формирования; выпуск концертных номеров.

9.3. Занятия в клубном формировании проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут), согласно расписанию занятий, утвержденному директором учреждения.

9.4. Примерные минимальные нормативы деятельности клубного формирования предусматривают следующие результаты творческого сезона:

- концертная программа, состоящая из 1-го отделения;

- концертные номера по необходимости для участия в культурно-досуговых мероприятиях учреждения культуры;
- ежегодное обновление четверти текущего репертуара;
- выступление на других сценических площадках не менее 1 раза в квартал.

9.5. Результатом услуги является овладение участником клубного формирования минимумом знаний, умений, навыков в области хореографического искусства, общественной жизни, организации досуга и отдыха, умение применять полученные знания и навыки в практической деятельности и повседневной жизни, умение использовать свои таланты, воображение, мышление, активность в повседневном социальном поведении, умение сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклубных мероприятиях, приобретение устойчивого интереса к различным видам искусств, овладение навыками участия в конкурсах, фестивалях, выставках, овладение навыками индивидуальной и коллективной творческой деятельности, развитие личностных качеств, необходимых для взаимодействия в клубном формировании (самодисциплины, выносливости, чувства товарищества), формирование гуманистического мировоззрения, гражданского сознания, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

10.1. Участники клубного формирования обязаны:

- проявлять уважение к руководителям, администрации и техническому персоналу учреждения;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- посещать занятия согласно расписанию, приходя не ранее, чем за 10 и не позднее, чем за 5 минут до начала занятий, в чистой одежде и в опрятном виде. После занятий участники обязаны покинуть помещение учреждения не позднее, чем через 15 минут после их окончания;
- находясь в учреждении, снимать верхнюю одежду в гардеробе, надевать сменную обувь или бахилы;
- не пропускать занятия и сценическую практику без уважительных причин;
- бережно относиться к имуществу учреждения, к чужим вещам и собственности;

- уважать честь и достоинство других участников и работников учреждения;

- в случае участия в мероприятии приходить в учреждение за 1 час до его начала, при необходимости проведения репетиций - раньше;

- самостоятельно готовить все необходимые принадлежности (костюмы, обувь, реквизит и др.) к предстоящему мероприятию;

- до выхода на сцену и после выступления располагаться точно в отведенном руководителем клубного формирования, режиссером или должностным лицом месте;

- сдавать полученные для выступления костюмы, реквизит и иные технические средства (микрофоны и пр.) после выступления руководителю клубного формирования;

- соблюдать настоящее Положение.

10.2. Участникам запрещается:

- приносить и использовать в учреждении и на его территории оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, спиртные напитки, наркотики, одурманивающие средства, а также ядовитые и токсичные вещества;

- находиться на территории кафе, фойе, на улице в сценических костюмах и обуви;

- заходить в зрительный зал без разрешения руководителя клубного формирования, если это не оговорено постановкой номера или режиссерским решением;

- заходить в костюмерную во время отсутствия заведующего костюмерной или руководителя клубного формирования.

10.3. В учреждении категорически запрещено, поскольку представляет опасность для жизни и здоровья участников, посетителей и сотрудников:

- залезать на подоконники, шкафы, оборудование помещений, здания;

- кататься и сидеть на перилах;

- открывать и входить в хозяйственные помещения учреждения, не предназначенные для нахождения там людей;

- открывать электрические шкафы и окна;

- использовать не в соответствии с их назначением декорации, тренировочные и игровые конструкции на территории учреждения;

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, стеклянных витрин, зеркал, витражей;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь;
- курить, употреблять спиртные напитки и наркотические средства.

10.4. За нарушение настоящего Положения к участникам применяются меры дисциплинарного и воспитательного воздействия, вплоть до исключения из клубного формирования.

10.5. Действие настоящего Положения распространяются на все мероприятия, проводимые за пределами учреждения.

10.6. Настоящее Правила доводятся до сведения каждого участника и законного представителя путем размещения в общедоступном для обозрения месте.

10.7. Учреждение обязано:

10.7.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг. Услуги выполняются в соответствии с настоящим Положением и расписанием занятий, разрабатываемыми учреждением.

10.7.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам.

10.7.3. Во время оказания услуг по обучению проявлять уважение к личности участника клубного формирования, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия участника клубного формирования с учётом его индивидуальных особенностей.

10.7.4. Не допускать на занятия посторонних лиц, в том числе родителей или лиц, сопровождающих детей, кроме открытых занятий и заранее оговоренных ситуаций.

10.7.5. Сохранить место за участником клубного формирования в случае его болезни, лечения, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

10.7.6. Уведомить заказчика о нецелесообразности оказания услуг в объёме, предусмотренном расписанием занятий, обусловленной индивидуальными особенностями, психологической или возрастной

несовместимостью с другими участниками клубного формирования, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

10.8. Родители (законные представители) участников клубного формирования имеют право:

- участвовать в массовых мероприятиях участников клубного формирования;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и организацией досуга участников клубного формирования;
- вносить предложения по улучшению работы клубного формирования, которое посещает его ребёнок;
- защищать права и законные интересы детей.

10.9. Родители (законные представители) обязаны:

- сообщать руководителю клубного формирования об изменении контактного телефона и места жительства не позднее 7 (семи) дней с момента наступления таких изменений;
- уважительно относиться к труду работников Учреждения;
- обеспечивать посещение занятий участником клубного формирования;
- извещать руководителя клубного формирования о причине неявки на занятия;
- создавать необходимые материальные и бытовые условия для нормального обучения и воспитания.

10.10. Родители или лица, сопровождающие детей – участников клубного формирования, не допускаются на занятия, кроме открытых уроков.

10.11. Руководитель клубного формирования имеет право на:

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

10.12. Руководитель клубного формирования обязан:

- уважать права и свободы человека;

- обеспечить сохранность жизни и здоровья участника клубного формирования в ходе занятий.

11. ТАНЦЕВАЛЬНЫЕ КОСТЮМЫ И РЕКВИЗИТ

11.1. Коллективу на правах собственности принадлежат танцевальные костюмы, танцевальная обувь, реквизит, декорации и другое имущество, приобретенное на средства от родительских взносов.

11.2. Все костюмы хранятся в костюмерной Коллектива. В случае если ребенок прекращает посещение занятий, костюмы остаются в Коллективе.

11.3. Утеря/порча костюма или его детали.

Если:

- костюм, возвращен в ненадлежащем состоянии, таком как мятый, в пятнах от еды, сока и пр.;

- костюм возвращен не в полном комплекте, утеряны бантики, сеточки, перчатки, нижние юбки и пр.;

- костюм полинял;

- на костюме отсутствуют или разорваны тесьма, бисер, пайетки и пр.;

- костюм или деталь костюма испорчены в результате утюжки;

- или имеются иные повреждения костюма.

Родители **ОБЯЗАНЫ**: восстановить костюм в ближайшие сроки либо пошить новый, за свой счет, у той же портнихи либо возместить полную стоимость костюма. В случае отказа родителями возместить причиненный ущерб, детям будет отказано в выдаче костюмов для новых концертных номеров, вплоть до момента возмещения ущерба в полном объеме. Примечание: Если костюм был выдан в чехле, то и сдан в костюмерную, он должен быть также в чехле.

Приложение 1
«О расходовании денежных средств коллектива»

Любая финансовая деятельность, связанная с работой коллектива ведется исключительно в интересах коллектива. Родительский комитет берет на себя обязанность хранить и контролировать расходование средств фонда. Средства фонда предполагается расходовать на:

- проведение детских праздников;
- оплату аренды концертных залов;
- оплату фото- и видео-съемки концертов;
- приобретение музыкальной литературы;
- приобретение и пошив костюмов, фурнитуры;
- другие мероприятия, не оговоренные в данном списке, но вызванные острой необходимостью.

Предусматривается внесение разовых целевых взносов на проведение конкретных мероприятий (конкурсный взнос, оплата транспортных услуг и т.д.)

Приложение 2
«О правилах поведения на сцене и подготовке
внешнего вида учащихся к выступлению»

Перед концертом/выступлением:

- Родители обязаны подготовить костюмы своих детей к выступлению, т.е. костюмы должны быть отутюжены, ушиты/подшиты по размеру ребенка. При необходимости, костюмы должны быть расшиты пайетками, тесьмой и пр.

- Участники концерта/выступления должны быть аккуратно причесаны, согласно прическе, предусмотренной Руководителем Коллектива для исполнения номера.

- На лицо участника должен быть нанесен необходимый грим.

- Перед концертом/выступлением необходимо снять с детей все украшения: кольца, браслеты, цепочки, в том числе и крестики, серьги и др., за исключением совсем маленьких сережек.

- Если у участницы концерта/выступления нанесен на ногти яркий маникюр, его необходимо удалить.

- Правила поведения на сцене во время репетиций/выступлений:

- Родители/законные представители несут полную ответственность за здоровье и жизнь своих детей, во время проведения репетиций и концертов.

Запрещается:

- Бегать по сцене.

- Ходить по креслам в зрительном зале

- Трогать реквизит и электроприборы.

- Принимать пищу, пить соки и пр. в концертных костюмах

- Оставлять после себя мусор

Во время концертов:

- Не входить на сцену без Руководителя Коллектива или без приглашения ответственного за концерт.

- Выходить из гримерных на сцену за кулисы не раньше, чем за 1 номер до своего выступления, и только по приглашению Руководителя или ответственного за проведение концерта.

- Не разговаривать у входа на сцену и на сцене.

- Перед выходом на сцену, стоять за кулисами.

- Не трогать кулисы и не выглядывать в зрительный зал.

- Не бегать за задником сцены.

- Во время номера не разговаривать между собой.

- Во время исполнения номера не поправлять волосы и одежду, не поднимать упавшие элементы костюма.

- Если того требует сценарий, не уходить со сцены до закрытия кулис.

- Во время проведения концерта, каждая младшая группа выделяет 1-2 родителей, которые следят за детьми своей группы в гримерных. Все остальные родители группы находятся в зрительном зале.

Приложение 3

Директору МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай»
Л.А. Ивановой

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу

номер телефона: домашний, сотовый

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения)

в Студию хореографии «Вдохновение».

С Положением о культурно-досуговом формировании ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель (законный представитель ребенка) принимает решение о предоставлении своих персональных данных и персональных данных своего ребенка МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай» и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе без ограничения срока.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4

Директору МБУ «ДК «Маяк» ГО «Жатай»
Л.А. Ивановой

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу

номер телефона: домашний, сотовый

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я,

_____ ,
разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего
сына/дочери _____

_____ ,
(Фамилия Имя Отчество)

на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте учреждения культуры, на персональном сайте руководителя клубного формирования, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5

АНКЕТА

участника Студии хореографии «Вдохновение»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата
рождения _____

Домашний
адрес _____

Место
учебы _____

ФИО _____ матери

Место
работы _____

Должность _____

Контактный
телефон _____

ФИО _____ отца

Место
работы _____

Должность _____

Контактный
телефон _____

Дата заполнения « ___ » _____ 20__ г.

Подпись
