

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 35

от «12 » августа 2021 г

Директор АУ «Поваровский культурный центр»

В.Г. Скороходова



**Положение о клубных формированиях
Автономного учреждения городского округа Солнечногорск
«Поваровский культурный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о клубных формированиях Автономного учреждения городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр», далее Положение, регулирует деятельность клубных формирований АУ «Поваровский культурный центр».

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

Клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления получить актуальную информацию, знания и полезные навыки в области культуры, науки и общественной жизни.

Заявитель – подавший заявление на зачисление в клубное формирование (представитель несовершеннолетнего участника на законных основаниях - может быть родитель, опекун или иное лицо).

Участник – член клубного формирования, потребитель услуги.

Учреждение – Автономное учреждение городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр», организатор работы клубных формирований на территории Учреждения.

Учредитель – Муниципальное образование городской округ Солнечногорск Московской области. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Управление культуры Администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

Руководитель клубного формирования – сотрудник Учреждения, организующий работу клубного формирования.

1.2. Целью организации деятельности клубных формирований является создание условий для личностного роста и удовлетворения культурных

запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализации творческого потенциала участников клубных формирований.

1.3. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного, исполнительского и технического творчества, любительские объединения, творческие мастерские, лаборатории и клубы по интересам, курсы прикладных знаний и навыков, а также клубные формирования иного направления, соответствующие основным принципам и видам деятельности клубного учреждения.

1.4. Клубные формирования имеют следующую документацию, находящуюся в индивидуальной папке клубного формирования (Приложение 2 к настоящему Приложению):

- список участников клубного формирования с адресами и телефонами;
- журнал учета работы клубного формирования. Журнал учета работы клубного формирования – основной документ учета работы клубного формирования, в котором представлены: список участников клубного формирования; расписание; учет посещаемости занятий. Является документом обязательной отчетности. Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии. Журнал может быть отпечатан как типографским способом, так и распечатан, сброшюрован и пронумерован непосредственно в Учреждении;
- план деятельности клубного формирования – перечень мероприятий клубного формирования на календарный год);
- отчет о работе клубного формирования за календарный год;
- программа клубного формирования – документ, в котором раскрываются следующие параметры: цели и задачи программы; формы и режим занятий; особенности программы по уровням и возрастным категориям; планируемый результат; условия реализации программы;
- репертуарный план творческого коллектива на календарный год (Приложение 3 к настоящему Положению);
- грамоты, дипломы, подтверждающие участие клубного формирования в конкурсах, фестивалях различного уровня.

1.5. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Положением о клубных формированиях;
- другими нормативными документами, регламентирующими

деятельность Учреждения.

1.6. Предоставление муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10. 2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);

1.7. Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем АУ «Поваровский культурный центр» в соответствии с Муниципальным заданием для клубных формирований, финансируемых за счёт субсидии на выполнение муниципального задания.

1.8. В клубном формировании, действующем на платной основе, его наполняемость определяется в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности АУ «Поваровский культурный центр».

1.9. Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководства Учреждения с обязательным информированием всех заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте Учреждения.

2. Организация деятельности клубного формирования

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

2.2 Принципы организации финансирования клубного формирования:

- за счет бюджетного финансирования;
- за счет самоокупаемости (полной или частичной);
- за счет внебюджетных средств Учреждения.

2.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция и пр.), в соответствии с концепцией развития Учреждения и программой деятельности;

- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и пр.)

- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимает участие в районных, муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и пр.

2.4. Руководитель клубного формирования составляет перспективные планы деятельности клубного формирования, ведет отчетную документацию, а также другую документацию в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящим Положением.

2.5. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей клубных формирований устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, 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 спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок, участие руководителя клубного формирования в мероприятиях и проектах Учреждения и Учредителя.

2.6. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия участия (членства) в клубном формировании, права и обязанности его участников (членов) определяются настоящим Положением.

2.7. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию открытых уроков, выставок, концертов и спектаклей, в соответствии с направлением деятельности, в том числе на нестационарных площадках, где Учреждение проводит мероприятия по заданию Учредителя;

- создание в коллективах творческой атмосферы;

- бережное отношение к имуществу коллектива, Учреждения;

- проведение общего собрания участников коллектива в начале творческого сезона, а так же, по его окончанию, с подведением итогов творческой работы;

- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития и творческую работу коллектива (портфолио) для предоставления необходимой и содержательной статистической отчетности Учреждения.

2.8. По согласованию с руководителем Учреждения, помимо основного плана работы, клубные формирования могут оказывать платные услуги по проведению спектаклей, концертов, представлений, интерактивных программ, выставок, детских дней рождений и пр. Все доходы клубных формирований от реализации платных услуг используются в соответствии с действующей схемой распределения внебюджетных средств, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, игровых пособий;
- оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, выставки и пр.;
- оплату рекламных/полиграфических расходов;
- оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса, административно-управленческого и вспомогательно - технического персонала Учреждения;
- на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

2.9. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, премия, звание почетного или заслуженного работника культуры, другим отличиям – на основании соответствующих документов органов исполнительной власти.

3. Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью

3.1. Для обеспечения деятельности клубного формирования директор Учреждения создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы. Общее руководство и контроль над деятельностью клубного формирования осуществляют художественный руководитель и методист Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель клубного формирования (коллектива, кружка (студии), объединения, клуба и пр.).

3.3. Ответственность за содержание деятельности несет руководитель клубного формирования.

3.4. Руководитель клубного формирования:

- формирует и реализует программу деятельности (репертуар) клубного формирования. Программа деятельности (репертуар) должна быть востребована, актуальна, тематически направлена, должна соответствовать исполнительским возможностям коллектива и техническим возможностям Учреждения;
- составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования;
- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую, воспитательную и организационно-административную работу;
- комплектует группы, проводит родительские собрания, собеседования;
- ведет учет оплаченных абонементов и билетов на разовые занятия;
- представляет директору Учреждения отчет о деятельности клубного формирования в конце творческого сезона.

3.5. Показателями качества работы клубного формирования являются:

- результаты опросов и анкетирования посетителей;
- доходы от реализации платных услуг;
- посещаемость клубного формирования;
- положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты);
- экспертная оценка деятельности клубного формирования, качества мероприятий;

- стабильность его состава, участие в творческих смотрах и конкурсах;
- участие в районных, муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях: фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и пр.)

3.4. Количественными показателями работы клубного формирования (результативность и эффективность) являются:

- выполнение показателей по наполняемости (численности) клубного формирования;
- выполнения показателей по количеству проведенных мероприятий и/или участию в мероприятиях;

3.6. Решение о ликвидации клубного формирования принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса (невыполнение норматива численности, установленного в Учреждении, в течение 3 (трех) месяцев подряд);

3.5. За высокие показатели качества работы руководители коллективов могут быть премированы в соответствии с действующим Положением об оплате труда Учреждения.

4. Порядок приема в клубные формирования

4.1. Прием в клубные формирования, действующие за счет бюджетных и внебюджетных средств Учреждения, а также самокупаемости, осуществляется по предварительной записи на основе заключения Договора (Приложение 4 к настоящему Положению) между Участником клубного формирования (представителем несовершеннолетнего участника – Заявителем) и Учреждением.

4.2. Оформление договорных отношений с Учреждением подразумевает согласие Участника или Заявителя с условиями настоящего Положения и Правилами для участников клубных формирований Автономного учреждения городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр».

4.3. В зависимости от направления работы клубного формирования на бюджетной основе, устанавливается его наполняемость Участниками, согласно муниципальному заданию на текущий календарный год.

4.4. Зачисление в клубные формирования, действующие за счет бюджетных средств Учреждения, начинается с начала творческого сезона – со дня проведения Дня открытых дверей в Учреждении, а так же, осуществляется на условиях, определенных Приложением 1 к настоящему Положению.

4.5. Право зачисления на бюджетные места предоставляется всем жителям городского округа Солнечногорск, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, иных обстоятельств.

4.6. Право на занятия в концертных группах имеют участники, имеющие необходимые навыки и подготовку. Перед зачислением в такое клубное формирование заявитель проходит собеседование (прослушивание, просмотр).

4.7. Превышение предельной численности, занимающихся в клубном формировании, установленной муниципальным заданием может являться основанием для отказа в приеме документов для зачисления в клубное

формирование. В данной ситуации, Заявителя записывают в лист ожидания. Руководитель клубного формирования отслеживает наличие свободных мест в клубном формировании и сообщает Заявителю, находящемуся в листе ожидания, о возможности посещать занятия, если место для него освободилось.

4.8. При записи в клубное формирование получатель услуги (участник формирования, его законный представитель) должен предоставить следующие документы:

- заполнить заявление (до 18 лет заполняется родителями, после 18 лет заполняют сами участники);
- заполнить согласие на обработку персональных данных;
- предоставить копию свидетельства о рождении или копию 2 и 3 страниц паспорта (для лиц, достигших 14 лет);
- предоставить справку с места жительства участника формирования (датированную текущим месяцем или месяцем до начала приёма документов) или копию страницы паспорта с пропиской (для лиц, достигших 14 лет) либо документ о временной регистрации, актуальный на текущую дату;
- предоставить копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на бюджетные места.

4.9. Участник, предоставивший Учреждению полный пакет документов для зачисления, вносится в Реестр заявлений на зачисление в клубное формирование с момента предоставления документов (текущей датой), но не ранее Дня открытых дверей в Учреждении.

4.10. После издания Приказа директора Учреждения о зачислении в клубное формирование, с Участником клубного формирования (законным представителем несовершеннолетнего участника клубного формирования) заключается Договор на оказание культурно-досуговой услуги в клубном формировании (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.11. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в клубное формирование могут являться:

- отсутствие одного из документов, необходимых для зачисления в клубное формирование или выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Учреждение истек.

4.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных для зачисления в клубное формирование;
- заявитель не соответствует критериям отбора в клубные формирования по возрастным ограничениям;
- превышение предельной численности Участников клубного формирования;
- несоблюдение получателем муниципальной услуги правил поведения на занятиях клубных формирований;
- подача заявления об отчислении из клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества получателем муниципальной услуги;
- систематическое нарушение потребителем муниципальной услуги расписания занятий, пропуск трех занятий в течение одного месяца без уважительной причины

(справки от врача);

- ходатайство руководителя клубного формирования с обоснованием причин отчисления получателя муниципальной услуги.

4.13. Предоставление муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований может быть приостановлено по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность руководителя клубного формирования;
- ежегодный отпуск руководителя клубного формирования;
- наличие обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью потребителей муниципальной услуги;

- на период болезни потребителя муниципальной услуги - Участника, подтвержденной справкой медицинского учреждения;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.14. Занятия клубных формирований в общегосударственные выходные праздничные дни не проводятся (исключение – дни зимних каникул).

4.15. При получении услуги по организации деятельности клубных формирований на платной основе оформляется карточка-договор в двух экземплярах, один из которых хранится у получателя услуги, второй - в Учреждении (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.16. Оплата за занятия осуществляется Участником или Заявителем (законным представителем) в форме приобретения абонемента на месяц или оплаты разового занятия согласно стоимости, утвержденной Прейскурантом цен на муниципальные услуги населению по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, оказываемые Учреждением.

4.17. Оплата занятий производится через кассу или на расчетный счет Учреждения, с последующим предъявлением документа об оплате руководителю клубного формирования. Участники, не внесшие оплату, на занятия не допускаются.

4.18. Оплаченные и пропущенные по причине болезни занятия компенсируются Участнику, путем посещения пропущенного количества занятий без оплаты. Такая возможность может быть дана только при условии предъявленной справки от врача и оплаченного абонемента. Прогоулы занятий не компенсируются. Перерасчет не производится.

5. Порядок посещения занятий в клубных формированиях

5.1. Участники клубных формирований должны посещать занятия в соответствии с расписанием.

5.2. Приходить на занятия и приводить детей желательно заранее, не опаздывать, чтобы не нарушать режим работы и план ведения занятий.

5.3. Необходимо заранее ставить в известность руководителя клубного формирования о намерении пропустить занятие или прекратить посещение клубного формирования.

5.4. При пропуске занятия по причине болезни, необходимо предоставлять справку от врача.

5.5. В случае плохого самочувствия участника клубного формирования - при наличии видимых признаков заболевания (насморк, кашель, температура 37 градусов и выше), руководитель не допускает участника к занятиям.

5.6. Участники формирований должны соблюдать на занятиях дисциплину и

требования, предъявляемые руководителем клубного формирования, приходиться на занятия в сменной обуви.

5.7. Родственники участников допускаются на занятия только по приглашению руководителя клубного формирования.

5.8. В течение года в Учреждении проводятся мероприятия – праздники, концерты, открытые уроки, творческие вечера, конкурсы и тп. Участие в этих мероприятиях является частью работы клубных формирований и обязательно для всех участников формирований.

5.9. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в действующее расписание занятий.

5.10. Учебные пособия, канцелярские товары, специальную одежду и обувь, концертные костюмы и другие, необходимые для занятий материалы, участники клубных формирований приобретают за свой счет – самостоятельно, либо путем совместной закупки.

5.11. Участники формирований и сопровождающие лица должны соблюдать чистоту и порядок в зданиях и помещениях Учреждения.

5.12. Участники формирований и сопровождающие лица должны соблюдать тактичность в высказываниях и уважительное отношение в адрес руководителей клубных формирований, администрации, участников клубных формирований и других посетителей Учреждения.

5.13. Учреждение не несет ответственности за личные вещи участников клубных формирований и сопровождающих их лиц, оставленные без присмотра.

5.14. За жизнь и здоровье участника клубного формирования вне помещения, в котором проходит занятие, ответственность несет сам участник, либо сопровождающее его лицо.

Приложение 1 к Положению
о клубном формировании
Автономного учреждения
городского округа Солнечногорск
«Поваровский культурный центр»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ
клубных формирований, финансируемых из бюджета
(для 1 группы)**

**(Фактическая наполняемость устанавливается Приказом директора
Учреждения, в соответствии с муниципальным заданием)**

Хореографические	15-20
Театральные	15-20
Хоровые	15-20
Вокально-эстрадные	15-20
Декоративно-прикладное творчество, изостудии	10-15
Офортная мастерская	5-6
Техническое творчество	10-15
Компьютерная грамотность	5
Раннее развитие (до 3 лет)	8-12
Концертные составы (дуэты, трио, ансамбли и т.д)	2-12

Продолжительность занятий клубных формирований устанавливается руководителем учреждения с учетом возрастных особенностей Участников.

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность
Дошкольный и младший школьный возраст (от 1 года до 11 лет)	1-2 раза в неделю	30–45 минут
От 12 до 17 лет	2–3 раза в неделю	60 минут
От 18 лет и старше	2–3 раза в неделю	60 минут
Концертные составы	3 раза в неделю	1,5 академических часа

ПОРЯДОК

распределения мест в клубных формированиях, финансируемых из бюджета

1. Право на участие в клубном формировании имеет каждый, но в условиях ограниченного количества мест, бюджетные места в творческом сезоне распределяются в соответствии с рекомендуемыми возрастными ограничениями в следующем порядке:

1.1. Внеочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью. Основанием является постановление об опеке, сертификат, иные документы, подтверждающие перечисленные в настоящем пункте факты;

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории ветеранов боевых действий;

1.2. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

- инвалиды всех групп. Основанием для приема является справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки;

- лица, имеющие постоянную или временную регистрацию в городском округе Солнечногорск.

1.3. Преимущественное право приема на бюджетные места имеют:

- дети из многодетных семей (не более 50% от предельной наполняемости клубного формирования). Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи;

- дети «группы риска», дети, находящиеся в социально неблагополучных семьях, в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП). Основанием для приема является направление КДН и ЗП.

- пенсионеры. Основанием является пенсионное удостоверение;

- дети одиноких родителей. Основанием является отсутствие в свидетельстве о рождении записи об отце, свидетельство о потере одного родителя;

1.4. Контроль использования мест:

- руководитель клубного формирования, работающего на бюджетной основе, строго отслеживает посещаемость участниками занятий. В случае пропуска трёх занятий и более в течение одного месяца без уважительной причины (справки от врача), участник может быть исключен из клубного формирования для предоставления места другому участнику.

Приложение 2 к Положению
о клубном формировании
Автономного учреждения
городского округа Солнечногорск
«Поваровский культурный центр»

Порядок ведения документации о работе клубного формирования

1.1. Документация о работе клубного формирования хранится у дежурного администратора Дома культуры, в котором базируется клубное формирование, в индивидуальной папке клубного формирования. Руководитель клубного формирования самостоятельно формирует индивидуальную папку каждого коллектива.

1.2. В индивидуальную папку клубного формирования входят:

- список участников клубного формирования с адресами и телефонами;
- журнал учёта работы клубного формирования;
- план работы клубного формирования на календарный год;
- отчёт о работе клубного формирования за календарный год;
- программа работы клубного формирования на творческий сезон;
- репертуарный план творческого коллектива на календарный год;
- план работы на лето;
- грамоты, дипломы, подтверждающие участие клубного формирования в конкурсах, фестивалях различного уровня.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

название _____

№	Фамилия, имя участника	адрес	телефон

ПРАВИЛА

ведения журнала учета работы клубного формирования

1. Журнал является основным документом учета работы клубного формирования (кружка, студии, коллектива, клуба по интересам и др.). На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК.

2. В журнал вносятся только фамилии участников, зачисленных в клубное формирование Приказом директора Учреждения.

3. Отметки о посещаемости в журнале производятся регулярно на каждом занятии. При присутствии участника на занятии ставится галочка. При отсутствии по причине болезни ставится «б». При неявке на занятие без уважительной причины ставится «н».

4. Заполнение всех граф обязательно. Помарки и перечеркивания не допускаются.

5. Заполненный журнал хранится в администрации Учреждения в сброшюрованном виде как документ строгой отчетности в течение трех лет.

6. При проверке Учреждения журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ (на календарный год) на 202__ год

Учебно-тематический план

№	месяц	Программное содержание занятий
1	январь	
2	февраль	
3	март	
4	апрель	
5	май	
6	июнь	
7	июль	
8	август	
9	сентябрь	
10	октябрь	
11	ноябрь	
12	декабрь	

Календарно-тематический план

№	Дата (месяц)	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ПРОГРАММА
на творческий сезон 20_ / _____ года

1. Актуальность и новизна программы;
2. Цель;
3. Задачи;
4. Отличительные особенности программы;
5. Возраст;
6. Срок реализации;
7. Формы и режим занятий;
8. Ожидаемые результаты и способы их определения;
9. Формы подведения итогов;
10. Содержание программы;
11. Календарно-тематическое планирование;
12. Материально-техническое обеспечение;

Приложение 3 к Положению
о клубном формировании
Автономного учреждения
городского округа Солнечногорск
«Поваровский культурный центр»

МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ 1 КОЛЛЕКТИВА (КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ) И ТРЕБОВАНИЯ К РЕПЕРТУАРНЫМ ПЛАНАМ

Творческие коллективы обязаны в течение года оказывать организационную помощь при проведении мероприятий Учреждения в объеме не менее:

Виды деятельности	Количество
Принять участие в мероприятиях учреждения за год (базовые и внешние площадки)	12
<p>Из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в международных, всероссийских, межмуниципальных фестивалях, концертах, конкурсах, выставках, творческих мастерских, акциях, смотрах любительского народного творчества, благотворительных концертных программах и других мероприятиях, организованных Учреждением или Учредителем - участие в мероприятиях Учреждения - открытые занятия/отчетные концерты/выставки 	

Требования к репертуарному плану коллективов любительского художественного творчества по видам искусств

Наименование жанра творческого коллектива	Показатели результативности
Хоровой, вокальный	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа из 1 (одного) отделения; - ежегодное обновление не менее 3 (трех) частей текущего репертуара; - разнохарактерные произведения отечественных, зарубежных авторов, соответствующие возрасту

	<p>участников: произведения русской и мировой хоровой классики, обработки народных песен, эстрадные произведения, произведения духовной музыки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательно наличие в программе одного произведения в исполнении а capella; - в сольном исполнении коллективов возможен бэк-вокал, не дублирующий партию солиста
Хореографический	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (одна) концертная программа; - танцы народов Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья; - хореографические миниатюры и композиции; - танцевальные сюиты; - сюжетные постановки; - танцевальные композиции с использованием элементов фольклора; - в стиле «ретро»; - различных современных стилей в соответствии с направлением работы коллектива; - ежегодное обновление четверти текущего репертуара.
Театральный	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 (одного) спектакля; 4 (четыре) номера (миниатюры) для участия в культурно-досуговых мероприятиях; - ежегодное внесение изменений в репертуар (обновление репертуара).
Изобразительное искусство	<ul style="list-style-type: none"> - ежеквартальная выставка новых работ (не менее 4 выставок в год), которая должна отражать все направления работы участников и включать, выполненные в различных жанрах и техниках работы
Декоративно-прикладное творчество	<ul style="list-style-type: none"> - ежеквартальная выставка новых работ (не менее 4 выставок в год); - экспозиция должна отражать все направления работы коллектива и включать работы, выполненные в разных видах и техниках декоративно-прикладного искусства
Научно-техническое творчество	<ul style="list-style-type: none"> - ежеквартальная выставка новых работ.
Раннее творческое развитие	<ul style="list-style-type: none"> - проведение не менее 1 (одного) раза в год праздника с участием детей и родителей.

Приложение 4 к Положению
о клубном формировании
Автономного учреждения
городского округа Солнечногорск
«Поваровский культурный центр»

Договор на оказание культурно-досуговой услуги в клубном формировании, осуществляющем свою деятельность за счёт бюджета

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Автономное учреждение городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр» в лице директора Скороходовой Веры Геннадьевны, действующей на основании Устава, далее именуемое «**УЧРЕЖДЕНИЕ**», с одной стороны и

_____ далее именуемое «**ЗАКАЗЧИК**»

(ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

в интересах _____ далее «**УЧАСТНИК**»

(ФИО несовершеннолетнего ребёнка, дата рождения)

с другой стороны, совместно именуемые "**СТОРОНЫ**" заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учреждение на основании письменного заявления Заказчика и настоящего Договора оказывает бесплатную культурно-досуговую услугу по организации занятий в клубном формировании

_____ (полное название клубного формирования)

осуществляющем свою деятельность на основании «Положения о клубном формировании Автономного учреждения городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр», Программы клубного формирования, расписания занятий, утверждённых директором Учреждения.

1.2. Занятия в клубном формировании, указанном в пункте 1.1. настоящего Договора, организуются и проводятся Учреждением по адресу

2. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Ежемесячно **УЧАСТНИКУ** предоставляется право на посещение Занятий в Клубном формировании в соответствии с расписанием Занятий.
- 2.2. Пропущенные **УЧАСТНИКОМ** занятия по вине **УЧАСТНИКА** не переносятся на другие дни.
- 2.3. При трёхкратном пропуске занятий без уважительной причины в течение одного месяца (справки от врача), **УЧАСТНИК** автоматически исключается из клубного формирования.
- 2.4. **УЧРЕЖДЕНИЕ** имеет право устанавливать и изменять расписание занятий Клубного формирования, переносить занятие Клубного формирования на другое время, а также в другие помещения **УЧРЕЖДЕНИЯ**.
- 2.5. Услуги по настоящему Договору за период (месяц/курс) считаются оказанными на основании Журнала учета работы клубного формирования.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. УЧРЕЖДЕНИЕ обязано:

- 3.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение Услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с программами и расписанием клубного формирования, утвержденными директором;
- 3.1.2. Предоставить безопасное помещение, соответствующее противопожарным, санитарным и гигиеническим требованиям для проведения досуговых занятий с **УЧАСТНИКОМ**;
- 3.1.3. Оснастить помещение оборудованием, необходимым для проведения досуговой деятельности;
- 3.1.4. Незамедлительно информировать **УЧАСТНИКА** о всех случаях возникновения обстоятельств, препятствующих проведению досуговой деятельности;
- 3.1.5. Сохранять место за **УЧАСТНИКОМ** в случае его болезни, лечения, карантина.

3.2. ЗАКАЗЧИК (УЧАСТНИК) обязан:

- 3.2.1. Обеспечить посещение Занятий **УЧАСТНИКОМ** в Клубном формировании в соответствии со временем предоставления услуг, указанным в расписании, опубликованном на официальном сайте учреждения.
- 3.2.2. Сообщать **руководителю клубного формирования** об изменении ФИО, места жительства, контактного телефона и иных документов.
- 3.2.3. Своевременно извещать **руководителя клубного формирования** о причинах отсутствия на занятиях. В случае отказа от посещения Клубного формирования **УЧАСТНИКОМ** уведомить **руководителя клубного формирования** о своем намерении.
- 3.2.4. Обеспечить посещение Занятий **УЧАСТНИКОМ** в рекомендуемой **руководителем клубного формирования** одежде и обуви.
- 3.2.5. Выполнять все требования **руководителя клубного формирования** и уполномоченных Администрацией лиц, относящиеся к порядку проведения занятий, участию в иных мероприятиях, организуемых **УЧРЕЖДЕНИЕМ**. В случае участия в мероприятиях, проводимых **УЧРЕЖДЕНИЕМ**, присутствовать на репетициях, проходящих в соответствии с расписанием (графиком). Мероприятия и репетиции считаются полноценным занятием.
- 3.2.6. Не отвлекать **руководителя клубного формирования** во время занятий, не совершать действий, которые могут повлечь срыв проведения занятия или иного мероприятия **УЧРЕЖДЕНИЯ**. Проявлять уважение к сотрудникам **УЧРЕЖДЕНИЯ**.
- 3.2.7. Обеспечить бережное отношение **УЧАСТНИКА** к имуществу **УЧРЕЖДЕНИЯ** и иных лиц. Возмещать ущерб, причиненный **ЗАКАЗЧИКОМ/УЧАСТНИКОМ** имуществу **УЧРЕЖДЕНИЯ** в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.8. Нести ответственность за правонарушения, совершенные в помещениях **УЧРЕЖДЕНИЯ** или на его территории в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 3.2.9. Приобретать за свой счёт материалы, рекомендованные руководителем клубного формирования и необходимые **УЧАСТНИКУ** для занятий в клубном формировании, а так же, сценические костюмы для участия в культурно-досуговых мероприятиях, оплачивать организационные взносы за участие в Фестивалях и конкурсах различных уровней.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

- 4.1.1. Самостоятельно выбирать программы, системы контроля над качеством предоставления Услуг.
- 4.1.2. Самостоятельно комплектовать штат работников и персонала, привлечённых к работе по предоставлению Услуг.
- 4.1.3. Вносить изменения в расписание Занятий, содержание программ, набор дисциплин.
- 4.1.4. Переносить Занятия (в случае болезни руководителя клубного формирования или по другим уважительным причинам) на другое время, уведомив об этом **УЧАСТНИКА**.
- 4.1.5. Отменить Занятия в случае совпадения дня их проведения с праздничным выходным днем.
- 4.1.6. Привлекать **УЧАСТНИКА** для участия в программах на концертных площадках вне Учреждения.
- 4.1.7. Отчислить **УЧАСТНИКА** в случае трёхкратного пропуска занятий без уважительной причины в течение одного месяца; нарушения расписания занятий, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и правил поведения, установленных **УЧРЕЖДЕНИЕМ**, а также возникновения иных обстоятельств, способных негативно повлиять на качество оказываемых **УЧРЕЖДЕНИЕМ** услуг.

4.2. ЗАКАЗЧИК (УЧАСТНИК) имеет право:

- 4.2.1. Своевременно получать от **УЧРЕЖДЕНИЯ** информацию по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения Услуги, предусмотренной п.1.1 настоящего договора, деятельности **УЧРЕЖДЕНИЯ** и перспектив его развития; о поведении, отношении **УЧАСТНИКА КФ** к занятиям и его способностях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 **ЗАКАЗЧИК (УЧАСТНИК)** несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений, указанных в настоящем договоре.

5.2. УЧРЕЖДЕНИЕ не несет ответственности:

- 5.2.1. За вред, причинённый жизни и здоровью **УЧАСТНИКА** до начала предоставления услуги и после ее окончания.
- 5.2.2. За вред, причиненный жизни и здоровью **УЧАСТНИКА**, при нарушении им правил техники безопасности при пользовании услугами и/или по неосторожности.
- 5.2.3. За утрату или повреждение личных вещей, оставленных **ЗАКАЗЧИКОМ/ УЧАСТНИКОМ** в раздевалках и других помещениях **УЧРЕЖДЕНИЯ**.

5.3. **УЧРЕЖДЕНИЕ** гарантирует обработку персональных данных **ЗАКАЗЧИКА/ УЧАСТНИКА** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и

автоматизированным способами.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей на условиях, установленных этим законодательством.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения и действует до "___" _____ 2021 г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по письменному соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в одностороннем порядке.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. **УЧРЕЖДЕНИЕ** вправе приостановить исполнение настоящего Договора и (или) в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения **УЧАСТНИКОМ** Правил поведения в **УЧРЕЖДЕНИИ** и на прилегающей территории.

7.4. Подписывая настоящий Договор, **ЗАКАЗЧИК (УЧАСТНИК)** подтверждает, что ознакомлен с документами, регламентирующими деятельность Учреждения и клубного формирования.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Автономное учреждение городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр»

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п.,

ул. Клубная., д. 1а

ИНН\КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

ОКПО 81688159

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810640004002949 в ПАО СБЕРБАНК

к/сч 30101810400000000225

БИК 044525225

Контактные телефоны:

Тел. 8(4962)672-779 (директор)

E-mail: aurovarovo@yandex.ru

Директор

АУ «Поваровский культурный центр»

Скороходова Вера Геннадьевна

ЗАКАЗЧИК (УЧАСТНИК):

Фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации

Телефон

ЗАКАЗЧИК :

Договор на оказание культурно-досуговой услуги в клубном формировании, осуществляющем свою деятельность за счёт бюджета

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Автономное учреждение городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр» в лице директора Скороходовой Веры Геннадьевны, действующей на основании Устава, далее именуемое «УЧРЕЖДЕНИЕ», с одной стороны и

_____ далее именуемое «УЧАСТНИК»

(ФИО совершеннолетнего УЧАСТНИКА)

с другой стороны, совместно именуемые "СТОРОНЫ" заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.2. Учреждение на основании письменного заявления Заказчика и настоящего Договора оказывает бесплатную культурно-досуговую услугу по организации занятий в клубном формировании

_____ (полное название клубного формирования)

осуществляющем свою деятельность на основании «Положения о клубном формировании Автономного учреждения городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр», Программы клубного формирования, расписания занятий, утверждённых директором Учреждения.

1.2. Занятия в клубном формировании, указанном в пункте 1.1. настоящего Договора, организуются и проводятся Учреждением по адресу

2. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Ежемесячно УЧАСТНИКУ предоставляется право на посещение Занятий в Клубном формировании в соответствии с расписанием Занятий.
- 2.2. Пропущенные УЧАСТНИКОМ занятия по вине УЧАСТНИКА не переносятся на другие дни.
- 2.3. При трёхкратном пропуске занятий без уважительной причины в течение одного месяца (справки от врача), УЧАСТНИК автоматически исключается из клубного формирования.
- 2.4. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право устанавливать и изменять расписание занятий Клубного формирования, переносить занятие Клубного формирования на другое время, а также в другие помещения УЧРЕЖДЕНИЯ.
- 2.5. Услуги по настоящему Договору за период (месяц/курс) считаются оказанными на основании Журнала учета работы клубного формирования.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. УЧРЕЖДЕНИЕ обязано:

- 3.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение Услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с программами и расписанием клубного формирования, утвержденными директором;
- 3.1.2. Предоставить безопасное помещение, соответствующее противопожарным, санитарным и гигиеническим требованиям для проведения досуговых занятий с УЧАСТНИКОМ;
- 3.1.3. Оснастить помещение оборудованием, необходимым для проведения досуговой деятельности;
- 3.1.4. Незамедлительно информировать УЧАСТНИКА о всех случаях возникновения обстоятельств, препятствующих проведению досуговой деятельности;
- 3.1.5. Сохранять место за УЧАСТНИКОМ в случае его болезни, лечения, карантина.

3.3. УЧАСТНИК обязан:

- 3.2.1. Посещать занятия в Клубном формировании в соответствии со временем предоставления услуг, указанным в расписании, опубликованном на официальном сайте учреждения.
- 3.2.2. Сообщать руководителю клубного формирования об изменении ФИО, места жительства, контактного телефона и иных документов.
- 3.2.3. Своевременно извещать руководителя клубного формирования о причинах отсутствия на занятиях. В случае отказа от посещения Клубного формирования УЧАСТНИКОМ уведомить руководителя клубного формирования о своем намерении.
- 3.2.4. Обеспечить посещение Занятий УЧАСТНИКОМ в рекомендуемой руководителем клубного формирования одежде и обуви.

3.2.5. Выполнять все требования **руководителя клубного формирования** и уполномоченных Администрацией лиц, относящиеся к порядку проведения занятий, участию в иных мероприятиях, организуемых **УЧРЕЖДЕНИЕМ**. В случае участия в мероприятиях, проводимых **УЧРЕЖДЕНИЕМ**, присутствовать на репетициях, проходящих в соответствии с расписанием (графиком). Мероприятия и репетиции считаются полноценным занятием.

3.2.6. Не отвлекать **руководителя клубного формирования** во время занятий, не совершать действий, которые могут повлечь срыв проведения занятия или иного мероприятия **УЧРЕЖДЕНИЯ**. Проявлять уважение к сотрудникам **УЧРЕЖДЕНИЯ**.

3.2.7. Обеспечить бережное отношение **УЧАСТНИКА** к имуществу **УЧРЕЖДЕНИЯ** и иных лиц. Возмещать ущерб, причиненный **УЧАСТНИКОМ** имуществу **УЧРЕЖДЕНИЯ** в соответствии с законодательством РФ.

3.2.8. Нести ответственность за правонарушения, совершенные в помещениях **УЧРЕЖДЕНИЯ** или на его территории в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Приобретать за свой счёт материалы, рекомендованные руководителем клубного формирования и необходимые **УЧАСТНИКУ** для занятий в клубном формировании, а так же, сценические костюмы для участия в культурно-досуговых мероприятиях, оплачивать организационные взносы за участие в Фестивалях и конкурсах различных уровней.

3. ПРАВА СТОРОН

4.1. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать программы, системы контроля над качеством предоставления Услуг.

4.1.2. Самостоятельно комплектовать штат работников и персонала, привлечённых к работе по предоставлению Услуг.

4.1.3. Вносить изменения в расписание Занятий, содержание программ, набор дисциплин.

4.1.4. Переносить Занятия (в случае болезни руководителя клубного формирования или по другим уважительным причинам) на другое время, уведомив об этом **УЧАСТНИКА**.

4.1.5. Отменить Занятия в случае совпадения дня их проведения с праздничным выходным днем.

4.1.6. Привлекать **УЧАСТНИКА** для участия в программах на концертных площадках вне Учреждения.

4.1.7. Отчислить **УЧАСТНИКА** в случае трёхкратного пропуска занятий без уважительной причины в течение одного месяца; нарушения расписания занятий, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и правил поведения, установленных **УЧРЕЖДЕНИЕМ**, а также возникновения иных обстоятельств, способных негативно повлиять на качество оказываемых **УЧРЕЖДЕНИЕМ** услуг.

4.2. УЧАСТНИК имеет право:

4.2.1. Своевременно получать от **УЧРЕЖДЕНИЯ** информацию по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения Услуги, предусмотренной п.1.1 настоящего договора, деятельности **УЧРЕЖДЕНИЯ** и перспектив его развития; о поведении, отношении **УЧАСТНИКА** к занятиям и его способностях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 **УЧАСТНИК** несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений, указанных в настоящем договоре.

5.2. **УЧРЕЖДЕНИЕ** не несет ответственности:

5.2.1. За вред, причинённый жизни и здоровью **УЧАСТНИКА** до начала предоставления услуги и после ее окончания.

5.2.2. За вред, причиненный жизни и здоровью **УЧАСТНИКА**, при нарушении им правил техники безопасности при пользовании услугами и/или по неосторожности.

5.2.3. За утрату или повреждение личных вещей, оставленных **УЧАСТНИКОМ** в раздевалках и других помещениях **УЧРЕЖДЕНИЯ**.

5.3. **УЧРЕЖДЕНИЕ** гарантирует обработку персональных данных **УЧАСТНИКА** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей на условиях, установленных этим законодательством.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения и действует до "___" _____ 2021 г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по письменному соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в одностороннем порядке.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. **УЧРЕЖДЕНИЕ** вправе приостановить исполнение настоящего Договора и (или) в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения **УЧАСТНИКОМ** Правил поведения в **УЧРЕЖДЕНИИ** и на прилегающей территории.

7.4. Подписывая настоящий Договор, **УЧАСТНИК** подтверждает, что ознакомлен с документами, регламентирующими деятельность Учреждения и клубного формирования.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Автономное учреждение городского округа Солнечногорск «Поваровский культурный центр»

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п.,

ул. Клубная., д. 1а

ИНН/КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

ОКПО 81688159

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810640004002949 в ПАО СБЕРБАНК

к/сч 30101810400000000225

БИК 044525225

Контактные телефоны:

Тел. 8(4962)672-779 (директор)

E-mail: aurovarovo@yandex.ru

Директор

АУ «Поваровский культурный центр»

Скороходова Вера Геннадьевна

УЧАСТНИК:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Адрес регистрации

Телефон

ЗАКАЗЧИК:

КАРТОЧКА-ДОГОВОР
на оказание культурно-досуговой услуги в клубном формировании,
осуществляющем свою деятельность на платной основе

1 СТОРОНА

Карточка-договор № ___ от __. __. 202__ г.

АУ «Поваровский культурный центр», в лице директора Скороходовой В.Г., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем

«Учреждение» и «Заказчик» _____

(адрес, телефон) _____

действующий в интересах несовершеннолетнего _____ на законных основаниях, именуемый в дальнейшем «Участник» клубного формирования заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Учреждение предоставляет «Участнику» платные услуги по занятию в клубном формировании:

Наименование формирования _____

Адрес _____

Количество занятий _____

Стоимость услуг по договору _____

Перерасчет за пропущенные занятия производится при наличии справки о болезни.

За пропущенные по вине «Участника» занятия деньги не возвращаются.

2. Обязательства сторон

1. Учреждение обязуется оказывать услуги, перечисленные в разделе 1 настоящего договора.

2. Участник обязуется посещать занятия согласно расписанию формирования и оплачивать весь период предоставления услуг по настоящему договору.

3. Учреждение имеет право вносить изменения в расписание занятий формирования.

4. Учреждение не несет ответственности за вред, причиненный жизни и здоровью Участника до начала предоставления услуги и после ее окончания, за вред, причиненный жизни и здоровью Участника, при нарушении им правил техники безопасности при пользовании услугами и/или по неосторожности, за утрату или повреждение личных вещей, оставленных Участником в раздевалках и других помещениях Учреждения.

5. В случае причинения Участником ущерба имуществу Учреждения, Участник несет ответственность в установленном законом порядке (возмещает убытки, понесенные Учреждением).

6. Несоблюдение условий настоящего договора ведет к прекращению отношений между Участником и Учреждением.

2 СТОРОНА

7. Учреждение заранее информирует Участника об изменениях графика занятий.

8. Приобретение материалов, необходимых для занятия в клубном формировании, а так же, сценических костюмов, оплата организационного взноса за участие в фестивалях и конкурсах, осуществляется за счёт Участника.

9. Условия предоставления абонемента, виды и стоимость предоставляемых услуг определяются Учреждением самостоятельно.

10. В случае непосещения занятий без уважительной причины (справки от врача), досрочного расторжения договора в результате несоблюдения Участником правил посещения занятий, стоимость оплаченного абонемента не возвращается.

11. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в действующие правила.

12. Учреждение гарантирует обработку персональных данных Участника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

13. Подписывая договор, Заказчик подтверждает, что ознакомлен с документами, регламентирующими деятельность Учреждения и клубного формирования.

УЧРЕЖДЕНИЕ: Директор АУ «Поваровский культурный центр» _____ В.Г. Скороходова

ЗАКАЗЧИК: _____

Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись
Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись	Дата Подпись