

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО
ТВОРЧЕСТВА И ДОСУГА

**ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ
РАЙОННЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ**
Информационный сборник

Выпуск № 1

БАРНАУЛ, 2002

Составитель В.В. Артеменко
Редактор Е.Л. Овчинникова
Компьютерный набор Е.А. Афонькина
Ответственный за выпуск В.А. Рыжова

Тираж 100 экз.

В целях активизации творческой деятельности работников методических служб Алтайский краевой центр народного творчества и досуга в течение 2001 года проводил смотр деятельности методических служб РДК, РОМЦев.

В настоящее время в крае работают 17 районных организационно-методических центров (РОМЦ), 43 методических кабинета. Опыт, накопленный за десять лет, прошедших со дня выделения методических служб из состава РДК и создания самостоятельных структурных подразделений в виде РОМЦ, РОМО, РКМЦ, дает возможность подвести итоги их деятельности, определить ряд задач, приоритетными из которых являются: активное содействие повышению эффективности работы клубных учреждений района, улучшение содержания проводимых мероприятий, внедрение в практику активных форм организации досуга, развитие различных жанров народного творчества, совершенствование профессионального мастерства работников культуры.

Качество методической деятельности во многом зависит от профессиональной подготовленности специалистов методических служб. По своему образовательному, профессиональному, культурному уровням они должны быть на порядок выше специалистов сельских Домов культуры и клубов. Поэтому методистам необходимо систематически повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, изучения опыта других территорий, участия в краевых учебных мероприятиях – творческих лабораториях, семинарах, курсах.

В ходе смотра сотрудниками ЦНТид подготовлены к выпуску сборники, в первый из которых вошли нормативно-правовые документы, материалы организационного плана из опыта работы методических служб края.

Представленные в сборнике материалы отнюдь не являются эталоном, многие из них требуют совершенствования, уточнения, однако при необходимости могут быть взяты за основу.

В.В. Артеменко,
ведущий методист отдела
инновационных досуговых форм.

УТВЕРЖДЕН
КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШИПУНОВСКОГО
РАЙОНА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО
КУЛЬТУРЕ

_____ Е.П. РЕДИНСКИЙ

_____ 2000 Г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о государственном учреждении культуры " Районный организационно-методический центр народного творчества и культпросветработы "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Государственное учреждение культуры "Районный организационно-методический центр народного творчества и культпросветработы" (в дальнейшем именуемый РОМЦ) учрежден комитетом администрации Шипуновского района по культуре.

Официальное полное и сокращенное наименование учреждения: Шипуновский районный организационно-методический центр народного творчества и культпросветработы комитета по культуре, РОМЦ.

1.2. РОМЦ является лицом, находящимся в ведении комитета по культуре администрации района (далее - вышестоящее ведомство) с одновременным подчинением краевому центру народного творчества и досуга и функционирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

РОМЦ не имеет самостоятельного баланса, расчетного счета в учреждениях банка, печати со своим наименованием, бланков, фирменной символики.

Все финансовые операции осуществляет комитет по культуре администрации района.

РОМЦ не имеет своего здания и располагается в здании районного музея.

1.3. Юридический адрес учреждения : 658360, р.ц. Шипуново
пр-кт Комсомольский, 91.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Целью деятельности РОМЦа является создание благоприятных условий для развития культурно-досуговой деятельности, народного творчества и национальных культур в Шипуновском районе.

2.2 Основными направлениями деятельности РОМЦа являются : организация культурно-досуговых мероприятий, развитие народного творчества и национальных культур , оказание методической и технической помощи клубным учреждениям, коллективам художественной самодеятельности, творческим работникам, учеба кадров.

2.3. РОМЦ

осуществляет следующие виды деятельности :

- анализ развития культурно-досуговой сферы и народного творчества , изучение культурных запросов населения и разработка на этой основе комплексных программ и направлений деятельности культурно-просветительных и иных организаций культуры ;
- пропаганда и внедрение достижений клубных учреждений, творческих коллективов, мастеров народного творчества ;
- пропаганда и развитие современных видов декоративно-прикладного творчества и традиционного художественного промысла;
- организация и проведение смотров, конкурсов, фестивалей, выставок работ самодеятельных творческих работников и коллективов, а также аукционов, лотерей, других общественно-массовых мероприятий;
- информационная и консультационная деятельность ;
- разработка и распространение методических материалов , сценариев праздников, развлекательных программ, театрализованных представлений рекомендаций по организации досуга населения, развитию самодеятельного художественного творчества, всех видов народного прикладного искусства, изучение фольклора района, содействие его сохранению, развитию и популяризации ;
- приобретение и распространение художественных произведений профессиональных и самодеятельных авторов в области драматургии, музыки, хореографии, изобразительного и других видов и жанров искусства;
- деятельность по профессиональному обучению, а также по проведению курсов, семинаров, стажировок и иных мероприятий в целях повышения квалификации творческих работников ;
- организация концертов и гастрольных поездок творческих коллективов и отдельных исполнителей
- организация работы самокупаемых кружков, студий, клубов по интересам и других форм культурно-досуговой деятельности ;
- ремонт и настройка музыкальных инструментов ;

- художественно-дизайнерские работы в области культуры и искусства;
- предоставление организациям культуры, творческим работникам и населению услуг по изготовлению, прокату и реализации аудио-и видеопroduкций;
- предоставление торгово-посреднических услуг организациям культуры, творческим работникам и гражданам;
- приобретение и реализация покупных товаров (торговля);
- участие в деятельности коммерческих предприятий, в том числе в сфере культуры.

3. ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ.

3.1. Имущество РОМЦа закрепляется за организацией.¹

Имущество РОМЦа является собственностью государства.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов РОМЦа являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное РОМЦу собственником или уполномоченным органом;
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также других видов разрешенной РОМЦу хозяйственной деятельности;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Библиотечные фонды, архивные фонды являются предметами особого режима хранения, в соответствии с целями, установленными настоящим Положением, не входят в состав основных средств и учитываются в учетно-хранительных документах.

Прием, учет и выдача из РОМЦа библиотечных, архивных фондов происходит в соответствии с "Инструкцией по учету и хранению библиотечных фондов"

¹ ПРИМЕЧАНИЕ. Комментарий юриста: за неюридическим лицом нельзя закрепить имущество.

3.4. При осуществлении разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности РОМЦа самостоятельно распоряжается доходами от этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в установленных пределах.

Пределы разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности РОМЦа могут устанавливаться вышестоящим ведомством.

3.5. При осуществлении оперативного управления² имуществом РОМЦ обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий ремонт закрепленного за организацией имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества.

3.6. Имущество РОМЦа может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации, реорганизации РОМЦа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при нарушении условий, предусмотренных п. 3.5. настоящего Положения изъятие и (или) отчуждение имущества производится администрацией комитета по культуре.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. РОМЦ осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных вышестоящим ведомством.

4.2. РОМЦ строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности РОМЦ учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

²ПРИМЕЧАНИЕ. Комментарий юриста: право оперативного управления имуществом закрепляется комитетом, центр не является юридическим лицом.

4.3. РОМЦ имеет право :

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с вышестоящим ведомством, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;

- в установленном порядке определять размер средств, направленных на оплату труда работников РОМЦа и их поощрение, производственное и социальное развитие.

4.4. РОМЦ обязан рассматривать и предоставлять на утверждение комитету администрации района по культуре:

- штатное расписание;

- смету расходов.

5. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ РОМЦа.

5.1. Решение о прекращении деятельности РОМЦа принимается вышестоящим ведомством в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, в состав которой должен входить представитель комитета администрации района по управлению государственным имуществом.

5.3. При ликвидации или реорганизации РОМЦа увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Имущество, используемое РОМЦем, после его ликвидации передается в комитет по культуре.

Утверждаю
Генеральный директор РКМЦ

_____ 2000 г.

П о л о ж е н и е о методическом кабинете районного координационно-методического центра

1. Методический кабинет создается при РКМЦ, является его структурной единицей и включается в штатное расписание приказом генерального директора РКМЦ.

2. Численность штата методического кабинета определяется администрацией РКМЦ. В него могут быть включены следующие специалисты:

- * заведующий методическим кабинетом;
- * методист по клубной работе;
- * методист по информационному обеспечению (редактор);
- * методист по народному творчеству;
- * методист по работе с детьми, подростками, молодежью;
- * методист – социолог;
- * методист по техническим средствам.

3. Заведующий методическим кабинетом назначается генеральным директором РКМЦ и согласовывается с комитетом (отделом культуры) администрации района.

4. Задачами методического кабинета являются:

- * изучение, распространение передового опыта;
- * внедрение в практику клубных учреждений, их формирований действенных форм и методов культурно-досуговой деятельности;
- * оказание методической и практической помощи учреждениям культуры района;
- * внедрение инновационных форм деятельности учреждений клубного типа.

5. Для обеспечения работы методического кабинета выделяется специальное помещение, литература, методические материалы, аудио и видео аппаратура, учебное оборудование.

6. Методический кабинет для реализации своих задач:

- * строит свою работу в соответствии с планом ОКМЦНК инТ;
- * изучает и анализирует новейшие достижения теории и практики;
- * внедряет передовой опыт работы клубных учреждений и их формирований;

- * моделирует и внедряет прогрессивные методики, программы;
- * содействует повышению профессионального мастерства работников культуры на основе изучения новейших технологий, новаторских приемов и методов культурно-досуговой деятельности;
- * организует информационно-методическое обеспечение работников культуры, общественных организаторов досуга совместно с централизованной библиотечной системой и другими организациями;
- * оказывает методическую и практическую помощь муниципальным учреждениям культуры в освоении передовых методик организации и осуществления культурно-досуговых программ;
- * освещает проблемы народного творчества и культурно-досуговой деятельности в средствах массовой информации;
- * собирает, систематизирует и хранит директивные, методические и справочные материалы, репертуар художественной самодеятельности, наглядные пособия по вопросам культурно-досуговой деятельности, пополняет фонд репертуарно-методической литературы, фольклора и материальной культуры, создает Банк идей из опыта работы учреждений культуры России и стран ближнего и дальнего зарубежья через картотеки;
- * осуществляет связь с местными муниципальными органами по планированию организационно-методической и творческой работы всех клубных учреждений;
- * принимает участие в организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок;
- * имеет картотеки основных нормативно-правовых документов по вопросам культуры;
- * в целях повышения художественного уровня репертуара и исполнительского мастерства участников художественной самодеятельности организует работу репертуарного Совета.

7. Деятельность методического кабинета строится по плану, утвержденному генеральным директором РКМЦ.

Методический кабинет представляет годовой отчет и план работы, утвержденный генеральным директором РКМЦ, в Областной координационно-методический центр национальных культур и народного творчества.

8. В целях повышения качества и эффективности работы районных координационно-методических центров по методическому руководству муниципальными учреждениями культуры при методическом кабинете создается совет, в который могут входить специалисты по направлениям и жанрам РКМЦ, муниципальных учреждений культуры, представители общественных организаций, актив интеллигенции.

УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЕ

_____ М. СТОЛБОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах районного организационно-методического центра
Шипуновского комитета по культуре

1. Платные услуги предоставляются РОМЦем физическим и юридическим лицам с целью :

- реализации их права на удовлетворение дополнительных культурных потребностей;
- укрепления методической базы РОМЦа ;
- усиления экономической заинтересованности сотрудников РОМЦа.

2. РОМЦ оказывает платные услуги заинтересованным потребителям в рамках самофинансирования. Они являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- ст. 2, 50, 120, 136, 138, 218, 296 гражданского кодекса РФ ;
- ст. 7, 14, 16 Закона РФ "Об авторском праве и смежных правах";
- ст. 6, 12, 13 Федерального Закона "Об информации, информатизации и защите информации";
- ст. 42, 46, 47, 52 Закона РФ "Основы законодательства РФ о культуре ";
- положением о РОМЦе;
- настоящим положением.

3. Цены на платные услуги устанавливаются специалистами РОМЦа (заведующим совместно с методистом) и утверждаются комитетом по культуре.

4. Оплату предоставленных РОМЦем дополнительных платных услуг осуществляет потребитель наличными деньгами (с регистрацией в журнале – реестре и оформлением приходного ордера).

5. Полученные РОМЦем доходы от платных услуг учитываются на отдельном балансе и поступают в его самостоятельное распоряжение.

6. Порядок распределения и использования внебюджетных средств определяется коллегиально заведующим РОМЦем совместно с трудовым коллективом.

Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:

- комплектование методического фонда РОМЦа – 60 %;
- финансирование культурно-досуговых мероприятий РОМЦа – 10 %;
- поощрение работников, осуществляющих платные услуги, – 20 %.

7. Ответственность за качество платных услуг несут руководитель и методист (Никишова З.Т.).

Заведующая РОМЦем

П.И. Кузьмина

ПРЕЙСКУРАНТ

цен на платные услуги РОМЦа Шипуновского района

№	Услуга	Ед.изм.	Стоимость (руб.)
1.	Прокат методической литературы, приобретенной на средства от платных услуг, до 10 суток	1 книга	0-30
	Свыше 10 суток		0-50
2.	Выдача методической литературы на дом из фонда РОМЦа до 10 суток	1 книга	0-50
	Свыше 10 суток.		1-00
3.	Использование видеокассеты вне РОМЦа		
	До 3-х суток	За одну	5-00
	От 3-х до 10 суток	За одну	10-00
4.	Продажа собственных методических материалов	1 сцен.	15-00
	Продажа перепечатанных сценариев	1 сцен.	10-00
5.	Запись музыки на аудиокассету	За одну	10-00
	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ		
1.	Взимание пени с посетителя, не вернувшего методическую литературу в установленный срок	1 месяц просрочки	5-00

Зав РОМЦем

П.И. Кузьмина

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ

(документационного обеспечения управления)

Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника. Например:

- * основная задача делопроизводителя – прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;

- * порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

- * профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

- * основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например, регистрация документов может слагаться из таких работ – заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе "Обязанности работника" указываются обязанности:

- * связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации:

- * предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);

- * требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

- * порядок исполнения поручений; этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структура и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

Москва

Личная Расшифровка
подпись подписи
00.00.0000

Наименование должности

Работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

- Общие положения :
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности

Руководителя структурного

Подразделения

личная подпись

расшифровка подписи

Визы согласования

с заинтересованными

должностными лицами

С инструкцией ознакомлен :

личная подпись

расшифровка

Дата

подписи

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

Из кн.: Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие (Издание 7-е, переработанное и дополненное) Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом". – М.: ЗАО "Бизнес – школа" "Интел – Синтез", 2000.- С.122-124.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА

Утверждаю

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ РДК

Назначается приказом директора РДК по согласованию с комитетом по культуре.

Организует работу методического отдела РДК, координирует и направляет деятельность методистов.

С этой целью :

- * разрабатывает перспективные, текущие, тематические планы работы отдела, обеспечивает их выполнение;

- * организует работу методического кабинета по обучению кадров, разрабатывает систему учебных, показательных мероприятий с целью оказания помощи работникам КДУ;

- * изучает передовой, интересный опыт работы КДУ, готовит предложения по его внедрению через СМИ, различные виды печатной продукции;

- * несет ответственность за сохранение методических пособий, материалов и сценариев, технических средств отдела ;

- * обеспечивает формирование информационного банка;

- * готовит и проводит районные конкурсы, смотры народного творчества, выставки, конкурсы и другие районные массовые мероприятия;

- * организует учет и составление установленной отчетности;

- * осуществляет выезды в сельские учреждения культуры с целью оказания методической и практической помощи;

- * участвует в мероприятиях РДК ;

- * способствует развитию творческих инициатив, повышению квалификации работников отдела.

Должен знать: основные законы и постановления правительства, определяющие развитие культуры в стране, формы и методы клубной работы, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ознакомлен:

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО МЕТОДИСТА ПО
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Назначается приказом директора РДК. Работает под руководством зав. организационно-методическим отделом РДК. Осуществляет свою работу в соответствии с Положением о РДК.

Несет ответственность за организацию культурно-досуговой работы в сельских КДУ, курирует, обобщает опыт работы КДУ по организации работы с молодежью.

С этой целью:

- * изучает, анализирует, обобщает опыт работы КДУ по организации досуговой деятельности ;
- * оказывает методическую и практическую помощь учреждениям культуры по организации в КДУ мероприятий для населения;
- * разрабатывает методические рекомендации, сценарные материалы по своему направлению;
- * участвует в подготовке и проведении районных досуговых мероприятий;
- * распространяет интересный опыт различными средствами (публикации в СМИ);
- * участвует в учебных мероприятиях, проводит консультации по вопросам организации досуговых мероприятий;
- * составляет статистические, текстовые отчеты в установленном порядке;
- * принимает участие в разработке районных программ, перспективных направлений;
- * осуществляет организационное руководство творческим соревнованием среди КДУ;
- проводит анализ организации досуговой деятельности КДУ.
- участвует в мероприятиях РДК.

Должен знать: основные законы и постановления правительства, определяющие развитие культуры в стране, формы и методы клубной работы, передовой опыт, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ПО НАРОДНОМУ ТВОРЧЕСТВУ

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора РДК по согласованию с комитетом по культуре.

Несет ответственность за организацию работы сельских клубов и Домов культуры по развитию народного творчества.

С этой целью:

- * анализирует состояние работы сельских клубов и Домов культуры по развитию народного творчества, составляет программы и планы по совершенствованию этой работы, в т.ч. совместно с государственными учреждениями, коммерческими структурами, общественными организациями;

- * оказывает методическую и практическую помощь сельским учреждениям культуры в вопросах организации работы по развитию народного творчества ;

- * организует работу по участию лучших коллективов народного творчества в районных, краевых конкурсах, смотрах;

- * отвечает за полноту и качество учета постоянно действующих коллективов народного творчества в районе, самобытных мастеров;

- * принимает участие в подготовке и проведении различных форм учебных мероприятий по вопросам народного творчества ;

- * принимает участие в районных (в т.ч. выездных) мероприятиях РДК;

- * обобщает и распространяет опыт работы КДУ по вопросам народного творчества , оказывает практическую помощь в комплектовании материалами по данному направлению кабинета информационной работы

Должен знать : основные постановления федеральных, местных органов власти по вопросам культуры, в т.ч. документы, составляющие нормативно-правовую базу учреждений культуры, правила охраны труда и противопожарной защиты.

Ознакомлен :

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ

Назначается приказом директора РДК.

Несет ответственность за организацию культурно-досуговой деятельности среди детей и подростков в районе.

С этой целью :

- изучает, анализирует, обобщает опыт работы КДУ с детьми;

* оказывает методическую и практическую помощь КДУ по вопросам организации досуга детей и подростков;

* разрабатывает сценарные материалы, рекомендации по данному направлению;

* разрабатывает и составляет программы, положения, участвует в подготовке и проведении районных мероприятий;

* осуществляет совместное планирование с другими организациями, предприятиями, привлекает их к участию в работе по организации досуга детей и подростков;

* контролирует и методически обеспечивает деятельность клубных формирований в сельских КДУ, отвечает за их качественный и количественный состав, планирование работы ;

* организует учет и установленную отчетность работы с детьми в районе;

* участвует в работе по реализации краевых, районных программ, владеет вопросами организации досуга трудновоспитуемых детей и подростков, профилактики детского алкоголизма, наркомании и других социально-обусловленных заболеваний;

* готовит методические материалы (сценарии, обобщение опыта работы) по данному направлению для кабинета информационной работы;

* участвует в мероприятиях РДК;

* соблюдает правила пожарной безопасности, охраны труда

Должен знать: основные документы, определяющие развитие культуры в стране, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам культурно-просветительной и досуговой деятельности, формы и методы клубной работы, специфику учебно-воспитательной работы.

Ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Осуществляет свою работу в соответствии с Положением комитета по культуре. Работает под руководством зав. организационно-методическим отделом РДК.

Несет ответственность за организацию информационного обслуживания работников КДУ района, за полноту и качество сбора информационных материалов по всем направлениям деятельности КДУ.

С этой целью:

- * ведет работу по созданию районной информационной базы для клубных работников;

- * принимает участие в учебных мероприятиях, проводимых методическим отделом РДК, по вопросам организации информационной работы;

- * привлекает для участия в информационном обеспечении специалистов других организаций;

- * устанавливает и поддерживает связи с методическими службами других районов с целью обмена опытом работы;

- * ведет сбор материалов по направлениям деятельности КДУ;

- * участвует в работе по формированию СИФ;

- * ведет справочно-информационное обслуживание работников культуры по вопросам досуговой деятельности;

- * оказывает содействие специалистам РДК, СДК, СК в поиске необходимых информационных материалов;

- * выявляет и собирает интересный опыт, ценные начинания, инициативы культурно-досуговых учреждений района, осуществляет их пропаганду и распространение;

- * готовит обзорные, информационные и др. материалы по своему направлению работы;

- * планирует и учитывает работу;

- * подготавливает и распространяет печатную продукцию в помощь работникам КДУ (обзоры, подборки, бюллетени и др.);

- * ведет сбор, систематизирует литературу, периодические издания, неопубликованные материалы по досуговой деятельности;

- * регулярно предоставляет информационные материалы о деятельности КДУ в информационный отдел ЦНТИД (в т.ч. в СМИ);

- * распространяет на платной основе информационные материалы физическим, юридическим лицам.

Должен знать: основные документы, определяющие развитие культуры в стране, формы и методы клубной работы, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ознакомлен:

Трудовой договор (контракт)
с руководителем муниципального (районного) учреждения

(Наименование учреждения)

с. Тогул " ____ " ____ 1999 г.

Комитет (управление) _____
(название отраслевого органа управления администрации района)
именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

_____, действующего на основании

Положения о комитете _____

(полное название документа)

и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем :

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. "Комитет" на основании Закона Алтайского края "О порядке управления объектами права собственности Алтайского края" и распоряжения (приказа) от " ____ " ____ г. № _____ назначает _____

(фамилию, имя, отчество)

на должность _____ муниципального (районного) учреждения

(наименование учреждения)

далее именуемое "Учреждение".

1.2. Комитет поручает Руководителю осуществлять функцию управления Учреждением, включая оперативное управление имуществом Учреждения, переданного собственником.

1.3. Руководитель самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции настоящим Контрактом, Уставом учреждения, действующим законодательством.

1.4. Комитет в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя, не вмешиваясь в текущую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Руководитель имеет право:

* без доверенности совершать от имени Учреждения действия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Учреждения;

* получать за осуществление деятельности, составляющей предмет настоящего Контракта, вознаграждение, предусмотренное Контрактом;

* пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными Контрактом;

* быть инициатором изменения настоящего Контракта.

2.2. Комитет имеет право:

* требовать от руководителя надлежащего исполнения им своих обязанностей;

* применять к руководителю меры поощрения и налагать взыскания;

* быть инициатором изменения Контракта.

2.3. Руководитель обязан:

* обеспечить квалифицированное, с соблюдением требований действующего законодательства и Устава учреждения, руководство Учреждением;

* обеспечить сохранность материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении учреждения, целевое и эффективное использование денежных средств, выделяемых учреждению, а также получаемой Учреждением от предпринимательской деятельности, осуществляемой с согласия учредителя, прибыли;

* распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, только по решению комитета администрации района по управлению муниципальным имуществом после согласования с отраслевым органом;

* соблюдать установленный порядок и форму отчетности;

* заключить коллективный договор при наличии инициативы трудового коллектива и обеспечить его выполнение.

2.4. Комитет обязан:

* обеспечить Руководителю условия труда, соответствующие выполняемой им работе;

* обеспечить выплату Руководителю вознаграждения за выполняемую им работу.

3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

3.1. Руководитель получает за выполнение своих обязанностей по настоящему контракту ежемесячное вознаграждение в форме должностного оклада, установленного на момент заключения контракта в размере ___ рублей, что соответствует ___ разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы. В случае изменения (индексации) тарифных ставок Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с решением органов государственной власти края повышение установленного оклада Руководителю осуществляется учреждением самостоятельно.

3.2. Руководителю устанавливается повышение (за работу в сельской местности, квалификационную категорию и др.) надбавки и доплаты к должностному окладу _____

_____ (указать размер и основания назначения в соответствии с действующим законодательством).

3.3. Премия

_____ (указать виды премии и условия премирования)

3.4. Руководитель может быть лишен премии: _____

_____ (указать размер лишения премии (полностью или частично), условия, при которых премия не выплачивается, либо её размер снижается)

3.5. В период действия контракта Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования.

3.6. Руководителю предоставляются социальные гарантии _____

3.7. Руководителю предоставляются компенсации _____

_____ (виды, размер, основания и порядок предоставления, источники)

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Руководителю устанавливается пяти (шести) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

4.2. Руководителю предоставляются выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____

а также дополнительный отпуск продолжительностью _____

_____ (указать основания и порядок предоставления)

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА.

5.1. Настоящий контракт вступает в силу с даты его подписания и действует бессрочно полных календарных ___ лет с указанной даты, за исключением случаев, предусмотренных п.5.2. настоящего контракта.

5.2. Досрочное расторжение контракта происходит по соглашению сторон, а также в следующих случаях:

По инициативе Комитета:

* при неисполнении, либо ненадлежащем исполнении Руководителем обязательств, предусмотренных настоящим контрактом;

* при причинении Руководителем ущерба Учреждению, либо создании им условий, приводящих к возникновению угрозы причинения ущерба.

По инициативе Руководителя:

* при неисполнении, либо ненадлежащем исполнении Комитетом обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом;

* при возникновении объективных обязательств, препятствующих осуществлению Руководителем деятельности, предусмотренной настоящим контрактом.

5.3. Контракт может быть расторгнут также по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.4. Предложение любой из сторон о досрочном расторжении Контракта в случаях, предусматривающих соглашение, должно быть в письменной форме направлено другой стороне не позднее, чем за 1 месяц до срока прекращения Контракта.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Правотношения, возникающие в силу настоящего Контракта, регулируются действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.2. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Контракта, разрешаются судом.

6.3. Права и обязанности по настоящему Контракту не могут быть переданы третьим лицам.

6.4. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель комитета

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Комитет по управлению имуществом

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Комитет по труду

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Администрация Родинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 287

от 18 октября 1999 г.

О создании Попечительского фонда.

Учитывая важное значение культуры в духовном развитии личности, в целях поддержки самостоятельного художественного творчества и дальнейшего его развития, в соответствии со статьей 31 Устава Родинского района, пункт 20, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Попечительский фонд в комитете администрации района по культуре и кино.
2. Утвердить Положение о Попечительском фонде (прилагается).
3. Поручить председателю комитета администрации района по культуре и кино Барбье В.Р. организовать работу по выполнению всех пунктов Положения о Попечительском фонде.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Демченко С.С. – зам. главы администрации района.

Глава администрации района

С.М. Тевонян

Исп. Барбье В.Р.

Согласовано:

С.С. Демченко

Положение о Попечительском фонде

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является общим Положением для Попечительского фонда Родинского района, на основании которого будет осуществляться его деятельность.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, ликвидации, а также порядок организации финансовой деятельности Попечительского фонда (далее ПФ).

1.3. Основной задачей ПФ является организация просветительной, культурно-досуговой деятельности, направленной на сохранение, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных услуг населению.

1.4. Учредителем ПФ является комитет по культуре и кино.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ.

2.1. Создание, реорганизация, ликвидация ПФ проводится по решению учредителя и по согласованию с входящими в его состав организациями.

2.2. ПФ не является структурным подразделением учредителя комитета по культуре и кино, не обладает правовой самостоятельностью, не является юридическим лицом, руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

2.3. Руководство деятельностью фонда осуществляет Совет. Между заседаниями Совета руководство осуществляет председатель Совета.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО ФОНДА.

3.1. ПФ финансируется по согласованию с руководителями учреждений района за счет средств, поступивших на спецсчет комитета администрации по культуре и кино.

3.2. Источниками доходов ПФ являются внебюджетные ассигнования и другие поступления от организаций района, края :

- * поступления от реализации билетов при проведении фестивалей, конкурсов;

- * добровольные пожертвования и взносы организаций, спонсоров и отдельных граждан;

- * прочие поступления.

Доход ПФ используется на :

- * оплату за телевидение;

- * рекламу (газета, листовки, телевидение);

- * награждение участников фестивалей, конкурсов, помощь одаренным детям.

3.3. Контроль за использованием денежных средств осуществляет ревизионная комиссия из 3-х человек, которая 1 раз в квартал докладывает о своей работе Совету ПФ.

3.4. Не использованные в отчетном периоде средства, находящиеся на спецсчете, не могут быть изъяты как бюджетные средства, они остаются на следующий год.

IV. Регулирование деятельности.

4.1. Комитету администрации района по культуре и кино ежегодно доводить до заинтересованных лиц данные о размерах ассигнований.

4.2. Комитет на основании данных клубных учреждений и других специализированных коллективов и объединений, запросов населения и заказов юридических лиц разрабатывает план деятельности ПФ, который утверждает председатель комитета.

4.3. План включает в себя мероприятия по реализации культурно-досуговых мероприятий (фестивали, конкурсы).

У. ЛИКВИДАЦИЯ (РЕОРГАНИЗАЦИЯ).

5.1. Создание (реорганизация, ликвидация) ПФ происходит по решению учредителя.

Председатель комитета
по культуре и кино

В.Р. Барбье

ПРИМЕРНЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Общие сведения.

Наименование муниципального образования:

Место расположения –

Площадь территории –

Численность населения –

в т.ч. по с/советам

Население района:

Женщины : всего (по возрастам)

Мужчины: всего (по возрастам)

Пенсионеры: всего

Старше 80 лет-

Одиноким пенсионеры –

Инвалиды всех категорий –

в т.ч. дети -

Вдовы умерших инвалидов ВОВ –

Вдовы погибших в ВОВ, участников локальных войн –

Участники афганской войны –

Участники боевых действий в Чечне –

Лица, перенесшие блокаду Ленинграда –

Лица, пострадавшие от взрывов на Семипалатинском полигоне –

Несовершеннолетние узники концлагерей –

Участники ВОВ, награжденные орденами, медалями, Герои Советского Союза

Жертвы политических репрессий 30-х – 50-х годов –

Лица, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие аварии на Чернобыльской АЭС –

Всего семей в районе –

- в них количество членов семей (детей и взрослых)-

- в том числе семьи с детьми до 18 лет –

Полные семьи –

- в них детей –

Многодетные семьи (количество семей) –

- семьи с 3 детьми –

- семьи с 4 детьми

- семьи с 5 детьми

- семьи, где 6 и больше детей –

Неполные семьи –

- в них детей всего –

Количество одиноких матерей –

- у них детей –

Количество несовершеннолетних одиноких матерей –

- у них детей –

Опекунские семьи

- в них детей под опекой –

Количество детей-сирот –

Семьи с детьми-инвалидами –

- *в них детей-инвалидов –

Выявлено безнадзорных детей –

Семьи, где один из родителей, является зарегистрированным безработным –

- *в них детей –

Семьи, где оба родителя безработные –

- *в них детей –

Семьи с одним или обоими родителями инвалидами –

Семейные пары-юбиляры –

Семьи с детьми-близнецами-

Молодые семьи –

Семьи с детьми-дошкольниками-

Семьи с детьми, поступающими в 1 класс –

Семьи с детьми-подростками –

Семьи военнослужащих –

Семьи, где дети служат в рядах РА, горячих точках –

Неблагополучные семьи –

Семьи с ВИЧ-инфицированными лицами –

Интернациональные семьи –

Семьи-беженцы, переселенцы –

Семьи, пострадавшие от стихийных бедствий –

Несовершеннолетние семьи –

Семейные династии –

Семейные ансамбли –

Семейные хобби –

Информация о представительном органе местного самоуправления.

Количество депутатов –

Наименование представительного органа -

Ф.И.О. главы муниципального образования -

Сведения о депутатах -

Наличие муниципальных образовательных и лечебных учреждений (в т.ч. школ, детских садов, ФАПов, амбулаторий, участковых больниц). -

Наличие культурно-досуговых учреждений (клубы, библиотеки, киноустановки) -

Наличие торговых предприятий, кафе, в т.ч. коммерческих -

Наличие предприятий бытового обслуживания -

Предприятия и организации, расположенные на территориях с/советов, -

Характеристика предприятий (количество работающих, мужчин, женщин, возраст, образование, выпускаемая продукция и т.д.) -

В данный социальный паспорт могут войти сведения об участниках художественной самодеятельности, мастерах, художниках, интересных, знаменитых жителях села.

ПОЛОЖЕНИЕ о районном конкурсе "Лучший Дом культуры (клуб)" (Алтайский район)

Цели конкурса:

1. Создание положительного имиджа культурно-досуговых учреждений.
2. Поднятие престижа профессии культработника.
3. Создание условий для содержательного досуга населения.

Сроки проведения конкурса:

Конкурс проводится в 2 тура с 1 января по 1 декабря.

1 тур проходит с 1 января по 1 августа, итоги подводятся с 1 августа по 1 сентября.

2 тур проходит с 1 апреля по 1 ноября, итоги подводятся с 1 ноября по 1 декабря.

Участники конкурса – все клубные учреждения района.

Ход и итоги конкурса, адреса победителей освещаются в районной газете "Первомайский вестник", на сессиях, совещаниях, заседаниях, семинарах.

1 тур – ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Критерии оценки:

- качество ремонта;
- эстетическое оформление;
- озеленение внутренних помещений ;
- благоустройство территорий;
- наличие распорядка рабочего времени и расписания работы формирований.

2 тур – СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Критерии оценки:

- участие в районных и краевых мероприятиях;
- связи с другими учреждениями, общественными организациями;
- внедрение новых форм работы;
- реклама проводимых мероприятий.

Определение победителей производится по номинациям:

- дизайн года;
- реклама года;
- подготовка к работе в зимних условиях;
- лучшее мероприятие года ;
- наибольшая активность в районных мероприятиях;
- самый сплоченный коллектив.

Количественные показатели для определения победителей
(выведены как средние на 1 учреждение и на 1 работника):

Количественные показатели	1 уч-ние	1 работник
Количество клубных формирований	4,1	1,1
В них участников	97,8	27,7
В т.ч. формирований для детей	2,0	0,5
В них участников	37,4	10,6
Количество клубных мероприятий	159,0	45,0
Заработано средств	3,9	1,4

Награждение победителей.

Награждение производится по итогам 1и 2 тура отдельно на основе справок, представленных комиссией, и по итогам всего конкурса в сроки, оговоренные данным положением.

1 место – Диплом 1 степени, денежная премия 1000 рублей.

2 место – Диплом II степени, годовая подписка на газету "Клубный репертуар" (450 рублей).

3 место – Диплом III степени, годовая подписка на газету "Дела клубные" (120 рублей).

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО
РАЙОНА

ПОЛОЖЕНИЕ

о творческом соревновании культурно-досуговых учреждений
района на 2000 год

1. Цели и задачи:

Творческое соревнование между культурно-досуговыми учреждениями (КДУ) района проводится в целях развития художественной самодеятельности, выявления народных талантов, организации содержательного досуга, совершенствования нравственного и эстетического воспитания населения района.

II. Участники:

В творческом соревновании принимают участие все сельские Дома культуры и клубы Ребрихинского района.

III. Показатели творческого соревнования.

1. Участие в смотрах художественной самодеятельности по жанрам согласно утвержденному графику.
2. Наличие номеров художественной самодеятельности на заключительном Гала-концерте.
3. Награждение коллективов и отдельных участников художественной самодеятельности грамотами, дипломами и ценными подарками.
4. Показатели, используемые в годовом отчете КДУ по форме 7 НК и письменном отчете КДУ.
5. Участие в районных семинарах, творческих мастерских по жанрам, в обмене опытом работы.

IV. Подведение итогов:

Итоги творческого соревнования подводятся в январе 2001 года на основании результатов смотров художественной самодеятельности, годовых отчетов КДУ по форме 7 НК, годового письменного отчета КДУ, альбомов о работе КДУ, фотографий, вырезок с сообщениями из газет, афиш, пригласительных билетов и т.д. По итогам творческого соревнования лучшие КДУ награждаются дипломами I, II, III степеней и ценными подарками.

V. Жюри.

В жюри творческого соревнования входят : Чикильдик С.К. председатель комитета по культуре – председатель жюри; Денисова В.А., методист РДК – зам.председателя жюри; Юрова Т.Н., зав. автоклубом – секретарь жюри.

Члены жюри :

Кабанов П.А. – директор РДК

Рязанова Н.Н. – директор СДК
ст. Ребриха

Кузовкина Н.И. – директор ДМШ

Шелякова Р.А. – худ. рук. СДК
с. Шумилиха

Кузнецова В.Н. – директор ЦБС

Кузнецова О.В. – директор СДК
с. Паново

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном смотре материального, эстетического, санитарного
состояния КДУ

1. Цели смотра.

Целью смотра является: работа по наведению санитарного порядка в КДУ и на прилегающей к нему территории, хозяйское содержание материальной базы КДУ, эстетическое оформление информационно-наглядных материалов о работе КДУ, создание положительных эмоций у посетителей КДУ.

II. Условия смотра.

В смотре принимают участие сельские Дома культуры и клубы Ребрихинского района.

III. Учитываемые показатели.

1. Чистота, порядок в здании КДУ и на прилегающей территории.
2. Эстетическое оформление здания, сцены, кабинетов, комнат для кружковой работы.
3. Создание условий для хранения культинвентаря, сценических костюмов, аппаратуры, мебели и т.д.
4. Наличие документации (планы работы, отчеты, альбомы о работе).
5. Наличие информационных стендов и других материалов о работе КДУ.

IV. Подведение итогов.

Итоги смотра подводятся в декабре 2000 года на основании рейдов, проверок, посещений членами жюри смотра КДУ района, альбомов, фотографий и других материалов, представленных работниками КДУ.

По итогам смотра лучшие КДУ и их работники награждаются грамотами и ценными подарками.

V. Жюри смотра

Итоги смотра подводит жюри, назначенное для проведения творческого соревнования среди КДУ района.

Приложение к постановлению
 администрации Родинского района
 "О первом телевизионном конкурсе
 культурно-просветительных
 учреждений района"

ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КЛУБНОЙ РАБОТЫ.

№	Формы клубной работы	Кол-во баллов за мероприятие
ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.		
1.	Тематическая встреча	5
2.	Торжественный вечер	5
3.	Вечер вопросов и ответов	5
4.	Вечер-ритуал, обряд (торжественное вручение паспорта, пенсионного удостоверения, торжественное бракосочетание)	5
5.	Вечер-чествование	15
6.	Вечер отдыха (по возрастным категориям, производственным участкам)	5
7.	Театрализованный праздник и представление	30
8.	Балы (новогодний, осенний, юбилейный и т.д.)	30
9.	Карнавал, массовое народное гуляние	20
10.	Презентация (художественного коллектива, предприятия)	15
11.	Конкурсно-развлекательная программа (для всех возрастных категорий)	20
12.	Тематическая дискотека	15
13.	Дискотека	3
14.	Спектакли и концерты самодеятельных коллективов	15
15.	Спектакли и концерты профессиональных коллективов	2
16.	Фестивали и конкурсы самодеятельного творчества: <ul style="list-style-type: none"> • организация собственных; • участие самодеятельного коллектива: <ul style="list-style-type: none"> а) в районных б) в зональных в) в краевых 	20 10 15 20
17.	Кружки и коллективы художественной самодеятельности: <ul style="list-style-type: none"> • хор • вокальные группы • вокальные кружки (квартет, трио, дуэты, солисты) 	20 15 12

	<ul style="list-style-type: none"> • хореографический • театральный • чтецов • духовой • оркестр народных инструментов • ансамбль народных инструментов • ВИА • фольклорный 	20 20 5 30 30 15 20 20
18.	Клубные объединения (для всех возрастных категорий)	10
	ПРОИЗВОДСТВЕННО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.	
1.	Благоустройство территории	50
2.	Привлечение денежных средств (спецсчет) за каждую 1000 рублей	100
3.	Работа над престижем клуба, клубного работника (выступление в печати, на телевидении)	30
4.	Работа над сценарием (оригинальным)	50

ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ 2000 г.

№	Наименование форм клубной работы	август		сентябрь		октябрь	
		Кол-во	баллы	Кол-во	баллы	Кол-во	баллы
1.	Тематическая встреча						
2.	Торжественный вечер						
3.	Вечер вопросов и ответов						
4.	Театрализованный праздник и представление						
5.	Вечер-ритуал, обряд (вручение паспорта, пенсионных книжек, бракосочетание)						
6.	Вечер-чествование						
7.	Вечер отдыха						
8.	Балы (новогод. осен. и др.)						
9.	Карнавал, массовое гуляние						
10.	Дискотека						
11.	Тематическая дискотека						
12.	Конкурсно-игровая программа						
13.	Спектакли и концерты						

	самодетельных коллективов								
14.	Спектакли и концерты проф. коллективов								
15.	Фестивали и конкурсы самодетельного творчества								
16.	Коллективы художественной самодетельности, кружки и клубные объединения								
17.	Хор								
18.	Вокальные группы <ul style="list-style-type: none"> • мужская • женская • смешанная 								
19.	Вокальные кружки								
20.	Хореографические								
21.	Театральный								
22.	Духовой оркестр								
23.	О.Н.И.								
24.	Анс. Н.И.								
25.	Фольклорный ансамбль								
26.	Клубн. объединения								
	ИТОГО:								

**ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
2000 год**

№	Наименование форм клубной работы	август			сентябрь			октябрь		
		баллы			баллы			баллы		
	Фестивали и конкурсы самодетельного творчества	за учас.	дипл.	лаур	за учас.	дипл.	лаур.	за учас.	дипл.	лаур
1.	Районный смотр-конкурс									
2.	Фестиваль театральных кол-вов									
3.	Район. телевиз. фестиваль "Юморина"									

4.	Районный фестиваль хореографических кол-вов								
5.	Районный телевизионный фестиваль малых вокальных жанров (народных)								
6.	Районный телевизионный фольклорный фестиваль								
7.	Районный тел. фестиваль "Играй, гармонь"								
8.	Районный тел. конкурс исп. эстрадной песни								
9.	Районный телевизионный фестиваль вокальных ансамблей и хоров								
10.	Районный телевизионный фестиваль инструментальной музыки								

Ш к о л а

основ культурно-досуговой деятельности

(для начинающих работников СДК, СК, не имеющих специального образования)

Школа заочного обучения предусматривает срок обучения – 1 год, 3 семестра. По окончании последнего занятия проводится экзамен. Слушатели школы получают домашние практические задания, о выполнении которых отчитываются на каждом занятии.

1 ЗАНЯТИЕ.

1. Интерьер клуба (создание благоприятных условий для работы и организации досуга населения). Оформление.
2. Планирование работы клубных учреждений (виды планов, практические занятия по их составлению).
3. Методика выбора приоритетных направлений деятельности клубных учреждений.
4. Формы и методы клубной работы.
5. Организация работы кружков, любительских объединений, клубов по интересам (цель, задачи, методы организации).
6. Возрастные особенности детей, принципы организации работы с детьми.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ: составление одного из видов планов, выбор формы мероприятия, названия, реклама.

Домашнее задание: оформить документацию на клубные формирования.
Составить план работы с детьми.

II ЗАНЯТИЕ.

1. Экспресс-опрос по теме предыдущего занятия, проверка домашнего задания.
2. Народные праздники и обряды.
3. Основы сценарного мастерства (подбор и обработка материалов для клубного сценария, составные части сценария, разновидности сценариев).
4. Мастерство ведущего клубное массовое мероприятие.
5. Организация работы, оформление документации на клубные формирования.
Составление репертуарных планов кружков художественной самодеятельности.
6. Особенности работы с молодежью, организация молодежного досуга:
 - формы и методы клубной работы;
 - виды дискотечных программ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ:

- составить структуру обряда, вечера, праздника;
- разбор сценариев различных клубных мероприятий (определение темы, идеи, сценарного хода, композиционных элементов);
- разработать программу любительского объединения.

Домашнее задание:

- исходя из реальных возможностей клуба составить сценарий на основе местного материала;
- оформить документацию на работающие в СК, СДК клубные формирования, уголок "Клубный вестник".

III ЗАНЯТИЕ.

1. Представить и защитить сценарий на основе местного материала (домашнее задание).
2. Организация досуга пожилых людей.
3. Творческий подход к организации досуга семьи.
4. Участие в реализации районных социальных, культурных программ.
5. Взаимодействие КДУ с трудовыми коллективами.
6. Народное творчество.
7. Административно-хозяйственная деятельность СДК, СК.
8. Противопожарная безопасность в клубных учреждениях.
9. Творческий зачет по темам занятий, по результатам практической работы.

У т в е р ж да ю
Председатель комитета
по культуре Первомайского района
_____ Т.С. Шпигальских

Моя нормативно-правовая база: Школа правоведения для работников КДУ Первомайского района 2001-2002 г.г.

Цель:

- повысить квалификацию работников культурно-досуговых учреждений различных категорий;
- дать основы правовых знаний.

Задачи:

- совершенствование нормативно-правовой базы КДУ;
- обеспечение правовых основ деятельности;
- оптимизация структуры КДУ.

Учебная программа рассчитана на 2 учебных года с февраля 2001 г. по ноябрь 2002 г. Она предполагает контактное обучение теории и практике

административно-управленческой деятельности в сфере культурно-досугового обслуживания населения.

Учебная программа состоит из 36 учебных часов, в т.ч. теория - 24 часа, практика - 12 часов.

Занятия ведут работники контрольно-правового отдела, комитета по труду, комитета по делам архивов администрации Первомайского района.

№	Теоретические занятия	1 год обучения	2 год обучения
1.	Основы трудового законодательства Права и обязанности. Прием, увольнение, контракт. Трудовой стаж, отпуск. Трудовые споры.	4	4
2.	Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность КДУ. Законы: Основы законодательства РФ о культуре. О библиотечном деле. Устав. Положение. Договор.	4	4
3.	Основы делопроизводства. Архив. Хранение документов: сроки и правила.	2 2	2 2
4.	Финансовые средства. Бюджетные ассигнования. Основная уставная деятельность. Спонсорская и меценатская помощь. Смета.	12	12
Практические занятия.			
1.	Список нормативно-правовых документов, используемых в деятельности КДУ	1	1
2.	Составить номенклатуру дел КДУ	1	1
3.	Разработка прав, обязанностей, функций КДУ	2	2
4.	Составление сметы доходов и расходов	1	1
5.	Расчет расходов бюджетных средств КДУ за год : з/плата, материальные затраты, начисления		

Квалификационно-выпускная работа представляет собой создание новой редакции документов (Устава, Положения), регламентирующих деятельность культурно-досугового учреждения.

По окончании школы проведения выдается справка, заверенная председателем комитета по культуре и начальником контрольно-правового отдела.

ПЛАН РАБОТЫ
районного организационно-методического центра на 2001 г.
(с. Солонешное)

Вопросы на заседание Совета комитета по культуре

№	Наименование	Сроки	Ответственный
1.	Об итогах работы учреждений культуры за 2000 год и планирование на 2001 год	январь	Методист РОМЦ Волкова Г.В.
2.	Итоги конкурса "Лучший клуб" (по итогам года)	январь	Председатель комитета Денисова Л.А., Методист РОМЦ Волкова Г.В.
3.	Утверждение планов работы методического центра по учебе кадров (районные семинары, творческие мастерские, практикумы-стажировки для начинающих работников культуры)	февраль	Методисты РДК, РОМЦ
4.	Утверждение плана районных мероприятий, их подготовка и проведение (планы прилагаются)	февраль	Методист РОМЦ Волкова Г.В.
5.	О подготовке к 140-летию с. Солонешного	март	Методисты РДК, РОМЦ
6.	Работа Березовского, Сибирячихинского, Тополинского, Тумановского, Лютаевского, Степнинского, Карповского СДК по основным направлениям деятельности	июнь-июль	Директора СДК
7.	Работа сельских клубов по организации любительских объединений, кружков, клубов по интересам для детей и молодежи	сентябрь	Методист РОМЦ, заведующие сельскими клубами

Организационно-методическая работа

№	Наименование	Время проведения	Ответственный
1.	Утверждение сценариев, методических разработок, рекомендаций, посвященных красным датам календаря	I квартал	Методисты РДК, РОМЦ

2.	Анализ работы клубных учреждений за 2000 год	I квартал	Волкова Г.В., Шмакова О.Р.
3.	Заслушать на совете комитета по культуре отчет директоров СДК о работе с детьми и молодежью	II квартал	Методисты РОМЦ
4.	Разработать цикл мероприятий по основным направлениям работы учреждений культуры района на 2001 год	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
	1.Правовая культура населения, профилактика правонарушений. 2.Профилактика социально-обусловленных заболеваний. 3.Воспитание культуры семьи 4. Экологическое просвещение населения		
5.	Разработать сценарии, методические рекомендации по организации досуга детей и молодежи	В теч.г.	Яковенко Е.А., Методисты РДК
6.	Разработать сценарии, методические рекомендации по организации работы с детьми, с семьей	В теч.г.	Крохина Е.П., методисты РДК
7.	Разработать сценарии, методические рекомендации по экологическому просвещению населения	В теч.г.	Попкова И.В., методисты РДК
8.	Провести семинар клубных работников по вопросам правовой культуры населения и профилактики правонарушений совместно с детской комнатой милиции	По плану семинара	Методист РОМЦ, Волкова Г.В.
9.	Утверждение сценариев, посвященных Дню защиты детей	II квартал	Методисты РДК, РОМЦ

Оформление методического кабинета и справочно-библиографическая работа

№	Наименование	Время проведения	Ответственный
1.	Подбор материала в помощь клубным работникам по различным разделам	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
2.	Оформить альбомы "Культура крупным планом", "Умеем работать, умеем отдыхать"	В теч.г.	Волкова Г.В.
3.	Систематически накапливать методический материал (сценарии, разработки и т.д.)	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
4.	Обновить папки со сценариями	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
5.	Продолжить работу по оформлению картотек (клубных работников, методических материалов, паспорта кружков и любительских объединений, папки по различным разделам)	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
6.	Обобщить передовой опыт работы сельских Домов культуры, сельских клубов с различными возрастными категориями населения	В теч.г.	Методист РОМЦ Волкова Г.В.

Работа с кадрами учреждений культуры

№	Наименование	Время проведения	Ответственный
1.	Провести семинары клубных работников на базе РДК (планы прилагаются)	1 раз в квартал	Методисты РДК, РОМЦ
2.	Регулярно проводить практикумы-стажировки с вновь принятыми работниками (по плану)	В теч.г.	Методист РОМЦ Волкова Г.В.

3.	Возобновить работу творческих мастерских по жанрам: а) фольклорное пение б) народный танец в) хоровое пение г) организаторов досуга	В теч.г. В теч.г. В теч.г. В теч.г.	Белова А.В. Попкова И.В. Валюс Н.В. Крохина Е.П. Яковенко Е.А.
4.	Организовать школу основ культурно-досуговой деятельности для начинающих культурработников	В теч.г.	Художественный руководитель Шмакова О.Р.
5.	Разработать условия конкурса профессионального мастерства среди клубных работников	В теч.г.	Шмакова О.Р. Волкова Г.В.

Оказание методической и практической помощи,
разработка методических рекомендаций и сценариев

№	Наименование	Время проведения	Ответственный
1.	Разработать и размножить сценарии, посвященные красным датам календаря, сценарии вечеров отдыха для молодежи, мероприятий, проводимых с семьей, конкурсов, вечеров отдыха для различных групп населения, развлекательных шоу-программ для молодежи, игровых программ для детей; сценарии различных форм мероприятий по профилактике социально-обусловленных заболеваний	1 раз в квартал	Методисты РДК.РОМЦ
2.	Сценарии из спецгазет "Клубный репертуар" и "Дела клубные"	В теч.г.	Методисты РДК.РОМЦ
3.	Распространить интересные сценарии сельских Домов культуры и сельских клубов	В теч.г.	Методический кабинет
4.	Оказать помощь директорам СДК, СК в планировании работы, организации учета и отчетности	В теч.г.	Методисты РДК.РОМЦ

5.	Оказать помощь директорам СДК, СК в оформлении документации на кружки и любительские объединения	1 квартал	Волкова Г.В.
----	--	-----------	--------------

Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы

№	Наименование	Время проведения	Ответственный
1.	Освещение на страницах районной газеты работы досуговых учреждений района	В теч.г.	Методисты РДК, работники СДК, СК
2.	Для обмена опытом работы СДК, СК организовать выездные творческие лаборатории	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
3.	Выпустить информационный бюллетень о коллективах художественной самодельности района	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ
4.	С целью изучения качества проводимых мероприятий необходимо проанализировать статистические отчеты клубных учреждений района, журналы учета работы досуговых учреждений, книги отзывов и предложений, сценарии мероприятий, проводимых в СДК, СК и РДК	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ, директора РДК, СДК
5.	Провести творческие отчеты учреждений культуры перед населением	1У кв.	Методисты РДК, РОМЦ, директора РДК, СДК
6.	Провести опрос посетителей РДК, СДК, СК с целью изучения интересов и запросов населения, а также его мнения о качестве проводимых мероприятий	В теч.г.	Методисты РДК, РОМЦ, директора РДК, СДК

Методист РОМЦ

Г.В. Волкова

П л а н

основных мероприятий районного организационно-методического центра Шипуновского комитета по культуре на 2001 год

Программа "Возрождение и развитие традиционной культуры, поддержка самостоятельного творчества и культурно-досуговой деятельности" 2001 г. - год диалога между цивилизациями.

2001-2010 г.г. – международное десятилетие культуры ненасилия и мира в интересах детей планеты. Объявлено ООН.

Приоритетными направлениями деятельности КДУ в 2001 году считать следующие:

- правовая культура населения, профилактика правонарушений;
- противодействие социально-обусловленным заболеваниям (СПИД, наркомания);
- воспитание культуры семьи;
- воспитание нравственной культуры детей;
- экологическое просвещение населения.

№	Наименование мероприятий	месяц	Ответственный
1.	<u>Основная деятельность.</u> Прием и обработка текстовых и статистических отчетов о деятельности учреждений культуры района за 2000 г.	январь	Кузьмина П.
2.	Совещание руководителей клубных учреждений по итогам года	февраль	Кузьмина П.
3.	Организация работы: * межведомственного Совета по координации развития народного творчества района; методического Совета по организации смотра-конкурса досуговой деятельности СДК	В теч.г.	Бикетова Е.В. Кузьмина П
1.	<u>Массовые мероприятия.</u> Районный фестиваль патриотической песни "Ты позови меня, Россия" (с комитетом по делам молодежи, военным комиссариатом и Советом ветеранов Афганистана и Чечни)	февраль	Бикетова Е.В.

2.	Дни культуры в р.ц. Шипуново "Многоцветье талантов" Урлаповский СДК Тугозвонский СДК	апрель	Кузьмина П.И.
3.	Районная выставка изделий традиционного народного творчества, уникальных промыслов и ремесел "Веруем в мастерство!"	март музеи	Никишова З.Т.
4.	Фестиваль "Праздник игрушки – мир детства"	май Красный Яр	Никишова З.Т.
5.	Районный фестиваль творческой молодежи "Молодежь XXI века"	июнь Быково	Кузьмина П.И.
6.	Концерт композиторов района "Путевка в творческую жизнь"	июнь Россия	Бикетова Е.В.
7.	Фестиваль творчества пожилых людей "Нам года не беда"	октябрь Комариха ноябрь Нечунаево	Кузьмина П.И.
8.	Муз.гастроли лучших эстрадных исполнителей района	июнь, июль Урлапово	Кузьмина П.И.
9.	Театральный фестиваль	март Бобровка	Бикетова Е.В.
10.	Фестиваль народного творчества района (лучшие коллективы) "Культура – лицо мира"	июль Белоглазово	Никишова З.Т. Бикетова Е.В.
11.	Районный конкурс юных исполнителей "Золотая нота" (от 6 до 14 лет)	октябрь РДК	Бикетова Е.В.
12.	Фестиваль семейных творческих коллективов "Времен связующая нить"	Май РДК	Кузьмина П.И. Никишова З.Т.
13.	Смотр-конкурс "Юные дарования района "Родники для людских сердец"	март, апрель РДК	Бикетова Е.В.
14.	Районный фестиваль детей с ограниченными возможностями "Сделаем мир добрее"	декабрь РДК	Никишова З.Т.
15.	Смотр-конкурс досуговой деятельности СДК "Умение творить благое"	в теч.г. клубы района	Кузьмина П.И. Никишова З.Т.
16.	Конкурс "Сами себе правозащитники" (на лучшее состояние нормативно-правовой базы учреждений культуры)	в теч.г. Клубы района	Кузьмина П.И. Никишова З.Т.
17.	Конкурс профмастерства "Лучший директор СДК района"	декабрь РДК	Кузьмина П.И.
18.	Конкурс развлекательно-игровых программ в рамках фестиваля "Праздник игрушки – мир детства"	май, июнь	Кузьмина П.И.

19.	Обеспечить проведение в КДУ: * праздника семьи; * Дня матери	15 мая ноябрь	Кузьмина П.И Никишова З.Т.
20.	Юбилейный вечер директора Родинского СДК В.А. Ивановой "В селе моем – моя судьба"	Родино	Кузьмина П.И
1.	<u>Учебные мероприятия.</u> <u>Семинары:</u> * организаторов досуга;	март-май	Кузьмина П.И
	* "Проблемы современной семьи и их решение средствами КДУ"; * "Стимулирование народного творчества и развитие досуговой деятельности"	апрель октябрь	Кузьмина П.И Бикетова Е.В.
2.	Семинар-практикум: * руководителей певческих коллективов; * руководителей ВИА	январь октябрь февраль РДК	Бикетова Е.В
3.	Творческая лаборатория * режиссеров массовых праздников; * организаторов молодежного досуга	август сентябрь	Никишова З.Т
4.	Мастер-класс заслуженного работника культуры РФ балетмейстера Л. Столбовой для руководителей хореографических коллективов	ноябрь	Никишова З.Т
5.	Стажировка вновь принятых работников КДУ	В теч.г	Все работники РОМЦа
6.	Выездные занятия методической школы по программе: "Семья, женщины, дети"	В теч.г.	Кузьмина П.И
7.	Выезды с целью оказания методической помощи работникам сельских КДУ	В теч.г. Ельцовский Волковский Пороженский Хлопуновский Кузнечихинский Н-Ивановский Бобровский	Все работники РОМЦа

Зав.РОМЦем

П.И. Кузьмина

Картотека методического фонда РОМЦа
Шипуновского комитета по культуре

1. "Игры, аттракционы, конкурсы (для разных категорий).
2. "Мы желаем счастья вам" (материалы к свадьбе, серебряные, золотые свадьбы).
3. "Клуб и дети" (игровые программы, конкурсы, театрализованные представления и т.д.)
4. "Россия без будущего" (материалы по наркомании).
5. "Мир, окружающий нас" (материалы по экологии).
6. "Торжество по поводу.." (материалы к юбилейным дням рождения).
7. "Вечер в клубе" (материалы к массовым мероприятиям для всех категорий населения).
8. "Конкурсы, КВН" (для разных категорий).
9. "Новый год".
10. "Семья – будущее возрождение России".
11. "Защитники Отечества" (материалы к Дню Победы, проводы в Армию, мероприятия для участников афганской и чеченской войн).
12. "Живет душой алтайская деревня" (юбилей сел).
13. "Пушкиниана".
14. "Календарные праздники".
15. "За мир, за жизнь" (материалы клубной эстафеты к 55-летию Победы).
16. "Делу - время. Потехе - час" (различные материалы для досуга молодежи).
17. "Старшее поколение в клубе" (материалы для досуга пожилых).
18. "Навстречу третьему тысячелетию" (материалы экологической районной клубной эстафеты).
19. "Внимание, опыт" (сценарии, программы, подготовленные работниками КДУ).
20. "Творчество местных поэтов и композиторов" (стихи, песни шипуновцев).

Зав. РОМЦем

П.И. Кузьмина

Картотека "Ими гордится район"

Разделы

1. Герои Советского Союза
2. Герои Социалистического Труда
3. Заслуженные работники района (по отраслям)
4. Делегаты различных съездов

Картотека "Семья"

Разделы

1. Многодетные семьи
2. Семьи, взявшие детей под опеку
3. Трудовые династии
4. Семьи детей-инвалидов
5. Творческие семьи
6. Неблагополучные семьи
7. Фермерские семьи

Картотека "Кадры КДУ"

Разделы

1. Штатные работники клубных учреждений района
2. Общественные руководители клубных формирований
3. Активисты клубной работы
4. Ветераны КДУ
5. Заслуженные работники культуры
6. Народные умельцы
7. Руководители народных коллективов района
8. Творческие люди района (поэты, композиторы)

Картотека "Время выбрало их"

Разделы

1. Воины – земляки, погибшие в Афганистане
2. Воины – земляки, погибшие в Чечне
3. "Доблесть и слава воинов – земляков" (награжденные орденами и медалями во время службы в РА)
4. Ликвидаторы Чернобыльской катастрофы

Зав. РОМЦем

П.И. Кузьмина

Картотека "Семья"

Разделы

1. Многодетные семьи
2. Семьи, взявшие детей под опеку
3. Трудовые династии
4. Семьи детей-инвалидов
5. Творческие семьи
6. Неблагополучные семьи
7. Фермерские семьи

Картотека "Кадры КДУ"

Разделы

1. Штатные работники клубных учреждений района
2. Общественные руководители клубных формирований
3. Активисты клубной работы
4. Ветераны КДУ
5. Заслуженные работники культуры
6. Народные умельцы
7. Руководители народных коллективов района
8. Творческие люди района (поэты, композиторы)

Картотека "Время выбрало их"

Разделы

1. Воины – земляки, погибшие в Афганистане
2. Воины – земляки, погибшие в Чечне
3. "Доблесть и слава воинов – земляков" (награжденные орденами и медалями во время службы в РА)
4. Ликвидаторы Чернобыльской катастрофы

Зав. РОМЦем

П.И. Кузьмина

Программа театрализованно-игрового семинара "Ярмарка клубных идей"
5 октября 2000 г.

1. Театрализованное открытие ярмарки (реклама идей, новых форм)
2. Презентация информационной лавки (объявления, информация, текущие вопросы)
 - Шевырина Н.Г.
 - Кузьменко П.И.
3. Детская лавка – театрализованное представление интересных форм работы с детьми
 - методист Прохорова С.

4. Обрядовая лавка – представление новых народных праздников и обрядов, игровое театрализованное действие.

Методисты Колесова О.
Савченко М.А.

5. Семейная лавка – представление –реклама новых форм работы по организации семейного досуга.

6. Праздничная лавка – продажа, обмен идей, сценариев, новых форм мероприятий по календарным праздничным датам (Новый год, День пожилых, День шофера) и др.

7. Сценарная лавка – сообщения, знакомство, представление новых методических материалов, сценариев, разработок.

Сценарий семинара "ЯРМАРКА КЛУБНЫХ ИДЕЙ"

(В фойе, оформленном в виде ярмарки, расположены лавки: информационная, детская, обрядовая, семейная, праздничная, сценарная. В каждой лавке имеются свои атрибуты.

Звучит музыка "Коробейники").

ЯРМАРКА. Низкий поклон вам, люди клубные,
Люди клубные, неприблудные,
Девыцы-певунья, мальцы-удальцы,
Женщины славные – на селе самые главные.
Семинар наш открываем,
Всех участие принять Вас приглашаем.
А называется он "ЯРМАРКА КЛУБНЫХ ИДЕЙ"!

На семинаре будет работать каждый,
Не будем мы повторяться дважды.
Пора бы вам и со мной познакомиться.
А ну, кто я такая? Какие у Вас идеи? (Отвечают).
Я насмешница да потешница,
Сама Барыня-Ярмарка.
И посему я открываю ярмарку!
Что угодно для души, то твори, дерзай, верши!

Ну, какая же ярмарка без скоморохов?
Эй, скоморохи – зывалы,
А ну, кричите наши рекламы!
(реклама лавок).

СКОМОРОХИ.

К сценарной лавке подойдешь –
Новые сценарии найдешь.
К детской лавке подойдешь –
Детский праздник проведешь.
С информационной свяжешься
Навеки с культурой завяжешься.
В обрядовой-праздники народные,
Потехи хороводные.
В праздничную попадешь –
Много идей для себя ты найдешь.
А в семейной-то – то дело –
Всех в селе поженить смело!

ЯРМАРКА. А ну-ка, скоморохи, ставьте ярмарочные ворота ! Сейчас все будут **работать**. Встаньте перед воротами по двое. В них тот пройдет, кто улыбнется и поздоровается, причем, интересно, неординарно.

Итак, "Клубные здоровки".

(Все проходят через ворота).

ЯРМАРКА.

Разевайте рты,

Поддерживайте животы.

Вижу – в голове идеи мчатся.

Пусть мероприятия роятся.

Худруки, директора,

Вам проснуться бы пора.

Сезон новый открываем,

На ярмарку вас приглашаем!

Эй, скоморохи, чего носы повесили ?

Говорите, чего хотите !

СКОМОРОХИ (кричат). Ярмарку хочу ! Ярмарку хочу!

ЯРМАРКА. Да вот же я!

СКОМОРОХИ. Нет хотим ярмарку другую !

ЯРМАРКА. А, поняла ! А чтоб совсем вам настроение поднять,

Прошу вас рты пошире разевать.

Потому как для вас звучит песня "Ярмарка".

Эй, скоморохи, чего рты-то поразевали ? Или сами чего спеть хотите ?

СКОМОРОХИ (поют).

Дело было в октябре,

1-го апреля.

Сухо было на дворе –

Грязи по колено.

Это потому, что калош нет, купить не на чо ! Ох !

Вы послушайте, клубята,

Нескладуху вам споем.

Все по ярмаркам гуляют,

Никто замуж не берет.

Это потому, что на печи весь день сидишь. Ах !

Я вчера в клубе был,

Мед и пиво я там пил.

По усам сильно текло,

Только не попало в рот.

Это потому, что пустой живот. Ох!

Мы пропели нескладуху

Не всуерьез, а просто так.

Коль не нравится – не слухай,

То пойдем отсюда мы.

Это потому, что умные все. О, как !

СКОМОРОХ 1. Я – культурный скоморох. Ах !
Вам устрою я большой переполюх. Ох !

СКОМОРОХ 2. А я – клубный скоморох. Ах !
Ну, уж точно не монах,
Зато в алюминиевых штанах !

ЯРМАРКА. Хватить балагурить, с вами-то все поздоровались, а вы что же?

СКОМОРОХ 1. Здорово, ребята,
Чего смеетесь, как жеребята ?

ЯРМАРКА. Надо говорить: "Начинаем семинар".

СКОМОРОХ 1. Начинаем семинар,
Из вас выпустим весь пар.

СКОМОРОХ 2. Спасайся, кто может,
А кто не может, тому заведующая поможет !

ЯРМАРКА. Ой-ей-ой! Надо говорить вот так :
"Сегодня у нас ярмарка идей –
Значит будет множество затей".

СКОМОРОХ 1. Сегодня у нас большое собрание –
Значит кое для кого это маянье.

СКОМОРОХ 2. Разбегайся, народ, а то и вам попадет !

ЯРМАРКА. Да не морочьте вы всем головы,
Ничего у вас не пойму.

СКОМОРОХ 1. А чего тут понимать ?

Надо брать и наливать !

ЯРМАРКА. Надо говорить так: "У кого много мыслей – пожалуйста к нам,
а у кого нет – те идите по домам!".

СКОМОРОХ 2. А, поняли ! У кого ума нет – те к нам

А у кого есть – отдайте этой вот мадам !

ЯРМАРКА.

Да, толку-тол с вас здесь мало.

И потому я объявляю работу ярмарки.

И зачитаю ярмарочный указ.

У К А З

Коль на ярмарку явился,
Нарядился, надушился,
Ты теперь не кто иной,
А почетный гость большой.
Все ты к сведенью бери
И участвуй, и твори.

Вас по лавкам разбиваем,
От души мы вам желаем
Сочинять, играть и петь,
Чтоб могли вы захотеть

У себя все воплотить,
Радость людям чтоб дарить !!!
Ну, а кто не хочет участвовать здесь,
Мы с того сейчас выгоним спесь.
Срочно будем мы вас бить,
Чтоб идеи вам забыть !

ЯРМАРКА. А ну-ка, скоморохи, тащите сюда веники да бейте наших культработников. А ну-ка, продавцы да торговки, расходитесь по нашим лавкам. Здесь торговки ничего, знамениты. Ничего не дают даром, до краев лавки набиты различным товаром. Каждая лавка выдает свои идеи да формы работы, а вы их дорабатываете – придумываете ход, героев, конкурсы, т.е. наполняете содержанием.

Но прежде чем мы пойдем по лавкам, выберем почтенный ряд, который и определит самую интересную идею. А войдут в него старейшие работники.

Итак, объявляю парад лавок ! Каждая лавка выдает свою продукцию, а вы присматривайтесь к товару – и сразу за ним в очередь.

Вот информационная лавка, смотрите, чтоб здесь не случилась давка. Заведующие лавкой Шевырина Н.Г., Кузьменко В.И. Основной товар – информация, объявления, доведение до сведения.

Следующая – детская перед вами.

Здесь увидите такое, что не высказать словами. (В телевизоре - Клоуноенок).

В диком поле волки воют

В деревьях детишки ноют.

Знают дети, что беда

Без идей нам куда ?

Дети плакали немало.

Ну, да хватит ! Тихо стало !

К нашей лавке подбегай

Да идеи разбирай !

КЛОУНЕНОК. Добрый день, веселый час,

Девчонки и мальчишки,

Лапушки, крохотушки !

В эфире детского телевидения – ваш постоянный ведущий – Клоуноенок. Сегодня вашему вниманию Лукомордетфильм представляет сериал "Мухомор", во всех ролях – идейные культработники. Предлагается также прокат детских видеофильмов.

(Достаёт бумажки из разных мест).

МУХОМОР 1. "Кому за б".

МУХОМОР 2. "День пересмешника"

МУХОМОР 3. "Академия веселых затей"

МУХОМОР 4. "День веселых ошибок"

МУХОМОР 5. "Мисс Кнопочка"

МУХОМОР 6. "Проделки Митрофанушки"

МУХОМОР 7. "День детских сенсаций "Чудотворец".

МУХОМОР 8. "Серийный супер-конкурс "В гостях у Ляпкина-Тяпкина".
КЛОУНЕНОК. Ах, кино, мое кино ! Я люблю тебя давно. Ты милей мне мамы с папой, в детский мир мое окно. Ой, что-то надоело мне сидеть в эфире. Пойду-ка я к вам, дорогие зрители.

(Выходит через телевизор). Кинодивы в облаках,

Ну, а формы все в руках.

Вы детей всех соберите

И все в клубах проведите.

Культработник, будь мудрым ты,

Оцени мои мечты

И при случае, конечно,

Все идеи нам зачти.

Жить идеям сотни лет,

В массы лить культурный свет.

Я ж эфир свой покидаю,

Ну, пока, гудбай, привет !!!

ЯРМАРКА. В обрядовой лавке все полки полны, здесь ждут вас идеи живой старины.

(Выходит старушка-годовушка, ходит вокруг лавки и говорит).

ГОДОВУШКА. Январь, февраль, март, апрель, Святки, Рождество, Масленица, Пасха...

Ой, вы думаете, кто же я такая в обрядовой лавке ? Я – календарная старушка-годовушка. Спросите, а почему календарная ? А потому, что у меня в голове целый цикл календарных народных праздников. А почему годовушка ? Потому что народные праздники длятся целый год. Не верите ? Давайте проверим. Какие в январе есть праздники? (клубные работники отвечают: Рождество), в феврале ? (Февральские починки), в марте? (Масленица) и т.п.

А сейчас я назову такие, какие вы еще не проводили, а может, даже о них и не слышали ! А знаете, как в народе величают сам январь месяц? А величают его сечень. Вот я и решила в этом месяце "Сеченские гуляния" устроить. Ведь про бабушку Января мне еще моя про-про-календарная бабушка рассказывала. Он тулуп до пят надевает, хитрые узоры расписывает на окнах, морозом уши рвет. И длятся такие гуляния целых 2 недели, приходят в это время к бабушке три брата: первый - Рождество Христово, второй - Василий Кесарийский и третий - Крещение Господне.

В марте месяце дарю вам "Масленичные заигрыши", летом – праздник русских народных инструментов "Рожок, дудка да русская прибаутка", а осенью, когда свадьбы справляют, можете конкурс свих устроить "Добрая сваха – веселью затеваха!".

(Раздает календарные листки, на которых написаны названия форм).

ЯРМАРКА.

Настала очередь семейной лавки,

И здесь далеко не пустые прилавки.

Тут вы увидите множество форм.

Берите и ждите семейных реформ.

(Выбегает Домовенок).

ДОМОВЕНОК. Сегодня, дорогие друзья – культработники, вы – гости семейной лавки.

Я в лавке-самый главный, за все несу ответ,

Ворчу на культработников, коли работы нет.

Хочу семейный досуг я на селе поднять.

И чтоб мероприятия вы делали на "пять"!

Я – Домовенок, живу в доме, забочусь о нем. Когда ты слышишь скрипы, шаги над головой, шуршание, кашель хриплый, знай – это домовой. Но что-то загрустил я в последнее время. Скучновато стало, ой, беда-беда, горе-огорчение. Ведь раньше праздники семьями отмечали, всей семьей пироги пекли, дедам сказки рассказывали, песни пели. А теперь что? Не поют, не веселятся, сказок не рассказывают, скука да и только! И решил я создать семейную лавку. А что же можно провести для семей? В этом нам поможет сундучок идей!

Сундучок, сундучок,

Позолоченный бочок,

Расписная крышка,

Медная задвижка!

Раз, два, три, четыре, пять –

Пора формы выдавать!

ДОМОВЕНОК. Ой-ей-ой! Голова моя садовая, ведь ларец-то просто так не откроется. Ключ от него получит тот, кто сумеет перевести послание с языка домовых, он же получит возможность первым достать из ларца идею, а я помогу в ее осуществлении. (Читает послание на языке домовых).

"Камушата присяпали и бутяжку стрямкали. И подунонились Камушата, волят: "О-ле-ле, о-ле-ле". Бутявка неказявая. Бутявка вздробенулась, сопрыткнулась и усяпла снарушки – ой, ой, ой! Бутявок не трямкают, бутявки лютые! Зюмо зюмрые и некузявые. Пуськи бятые "

Ну, а кто еще хочет испытать судьбу, подходите к ларцу, он полон идеями.

(Достают "идеи" из ларца)

1. День счастливых семей

2. Конкурсная программа "Семья тысячелетия".

3. Турнир для молодых "Новоспеченный папа"

4. Ринг для тещ и зятьев "Я у тещи был в гостях"

5. Семейная олимпиада "Ай, да мы!"

6. Вечер отдыха "Карусель семейной жизни"

7. Праздник добрососедства

ЯРМАРКА. В праздничной лавке гадалка у нас

Сельчанам идеи дает на заказ.

ГАДАЛКА (поет песню "Дай мне ручку погадать").

Загляните в гости к нам
В праздничную лавку.
Вам идей я много дам,
Не создавайте давку.
Ваши мысли поведу
Я по руслу дружно.
И в работе помогу,
Если будет нужно.
Ай на-не-не!

Ой, чавалы, все сюда, подходите, господа. Моя лавка лучше всех, будет и у вас успех. (Гадает.) Дай-ка руку, золотой мой, я тебе, голубчик, погадаю, да всю правду скажу. Ой, вижу, мысли у тебя умные да светлые, мероприятия у тебя будут каждый день в новом сезоне. Вижу, целая толпа у твоего казенного дома. Это зрители спешат на твои новые мероприятия. Вижу, озолотитесь вы и станет ваш дом богатым. И ты, золотой, большим человеком на селе станешь. А ну-ка, дорогая моя, дай тебе погадаю. Мужчины с тебя глаз не спускают. Ой, вижу особое почтение у пожилых имеешь, потому как мысли твои все направлены на самый замечательный праздник – День пожилых. А ну, налетай, мои идеи разбирай.

(Раздает карты, на которых написаны формы мероприятий и их названия).

1. Вечер семейных пар "Путевка в пожилую жизнь"
2. Бенефис "Бабушка"
3. Конкурс "Супер-пряха"
4. "У бабушки коса до пояса"
5. Вечер "Свидание с молодостью"

ЯРМАРКА. Ну вот, до сценарной дошли,

Здесь много сценариев тотчас нашли.

(Звучит мелодия песни "Коробейники", выходит ведущая с коробом в руках, в котором разложены сценарии, рекомендации, игры).

ВЕДУЩАЯ. Ой, полным-полна моя коробушка,

Есть сценарий и игра
Подходите, люди добрые,
Отдаю все задарма.

(Подходит к одной из участниц ярмарки).

Посмотрите на эту красну девицу. Задумалась, замечталась. Да, на дворе осень, прекрасная пора, хочется праздника, бала, чего-то новенького, а материала нет. Не горюй, красавица, в моем коробе для тебя - "золотые листья" - материал осеннего бала "Закружилась листва золотая" с оригинальными конкурсами, играми.

А ну, подходи, а ну, налетай,
Смотри, листай, выбирай !

Ну, а ты, добрый молодец, чего призадумался ? Вижу, тебе не до осеннего бала. Что ? Проводы в армию? Как сделать так, чтобы ребятам надолго запомнился этот вечер ? Не волнуйся ! В нашем коробе найдешь ты все нужное. Это

клубный вечер "Вы служите, мы васждеждем", театрализованное представление "Солдат – всегда солдат!"

Подходи! Палетай!

Читай, листай, выбирай!

А не забыли ли вы о наших старичках-бабушках и дедушках? Да, верно: месячник пожилого человека – нужное, хорошее дело. Тем более в моем коробе – замечательный материал "Поскресные большие посиделки", "Лет до 100 расти нам без старости", театрализованное представление "Издалека долго ..."

Мой товар и нужен очень,

И не дорог, между прочим!

А ну, подходи, а ну, палетай,

Не скупись, кошелек доставай!

Ох, богат, богат наш короб. Все для вашей души – веселая ярмарка, праздник гармонистов, огородная осенняя сказка для детей, новогодний вечерок "Кабаре 12 стульев".

Ой полным-полна моя корбушка,

Есть сценарий и игра.

Подходите, люди добрые,

Отдаю все задарма!

ЯРМАРКА. Ну, что, познакомились с лавками все?

Мы все на рабочей стоим полосе!

Итак, разбивайтесь все по лавкам,

Не создавайте только давку.

Работайте, сочиняйте, идеи извлекайте.

(Семинаристы разбиваются по группам, разрабатывают какую-либо идею, придумывают ход, героев, конкурсы, используя имеющиеся в каждой лавке атрибуты. Слово предоставляется почтенному ряду).

ЯРМАРКА. Вот и подошла наша ярмарка идей к своему завершению. Ну, как вам наш клубный сезон?

СКОМОРОХИ. Во!

- Ну что, зашевелились мозги?

- Вижу, из ушей идеи полезли.

- Да, тут надо извилину иметь.

ЯРМАРКА. Иметь-то иметь, но надо и талант использовать уметь. Наш семинар подошел к завершению.

(Все участники семинара поют на мотив песни "Коробейники").

Мы на ярмарке сегодня

Веселились от души.

Разбирай скорее формы,

Все отменны, хороши.

Вам идеи предложили.

Денег нету – в долг даем.

Чтобы зрители ходили

В ваши клубы день за днем!

Содержание

Положение о государственном учреждении культуры "Районный организационно-методический центр народного творчества и культпросветработы (Шипуновский район).....	4
Положение о методическом кабинете районного координационно-методического центра (из опыта работы методических служб Тюменской области).....	9
Положение о платных услугах районного организационно-методического центра Шипуновского комитета по культуре. Прейскурант цен на платные услуги РОМЦа Шипуновского района.....	11
Примерная структура текста должностной инструкции.....	13
Унифицированная форма должностной инструкции.....	14
Должностные обязанности работников методической службы Заринского района.....	15
Трудовой договор (контракт) с руководителем муниципального (районного) учреждения централизованной клубной системы (Тогульский район).....	20
Постановление администрации Родинского района "О создании Попечительского фонда" Положение о Попечительском фонде.....	23
Примерный социальный паспорт муниципального образования.....	25
Положение о районном конкурсе "Лучший Дом культуры (клуб)" (Алтайский район).....	28
Положение о творческом соревновании культурно-досуговых учреждений района на 2000 год (Ребрихинский район).....	30
Положение о районном смотре материального, эстетического, санитарного состояния КДУ (Ребрихинский район).....	31
Основные критерии оценки клубной работы. Показатели работы клубных учреждений (Родинский район).....	32

Школа основ культурно-досуговой деятельности (Заринский район)	35
Моя нормативная база – школа правоохранения для работников КДУ Первомайского района 2001 – 2002 г.г.....	37
План работы районного организационно-методического центра на 2001 год (Солонешневский район).....	39
План работы районного организационно-методического центра Шипуновского комитета по культуре	44
Картотека методического фонда РОМЦа Шипуновского комитета по культуре.....	47
Программа театрализованно-игрового семинара "Ярмарка клубных идей". Сценарий семинара "Ярмарка клубных идей!"	49