**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»**

### «Подтверждаем стандарт

### Центра культурного развития»

### Методические рекомендации

### по организации отчёта-презентации при подтверждении соответствия модельному стандарту деятельности Центра культурного развития Белгородской области

**(в помощь специалистам культурно-досуговой деятельности)**

**Белгород, 2020 г.**

**ББК 71.4(2)**

**П 44**

**«Подтверждаем стандарт Центракультурного развития»: методические рекомендации по организации отчёта-презентации при подтверждении соответствия модельному стандарту деятельности Центра культурного развития, –Белгород, 2020. – 26 с.**

Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородский

государственный центр народного творчества», 2020 г.

**ОТ СОСТАВИТЕЛЯ**

 Центры культурного развития Белгородской области появились в целях создания **новых возможностей для творческой, интеллектуальной самореализации, духовного обогащения, личностного развития детей, молодёжи и других категорий граждан посредством креативно-инновационного подхода.**

Распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области – начальником департамента внутренней и кадровой политики области О. Павловой от 06 июля 2018 г. № 031утверждён модельный стандарт деятельности Центра культурного развития.

На 01.01. 2020 г. в области создано 115 Центров культурного развития.

 В 2020 году приказом управления культуры Белгородской области от 20 мая 2020 года № 198 утверждён «Порядок подтверждения соответствия Модельному стандарту деятельности Центра культурного развития Белгородской области», гдепрописан алгоритм организации и проведения данного мероприятия.Также управлением культуры области подготовлен график отчётных мероприятий, который утверждён приказом управления культуры области от 22 мая 2020 г. № 211. Согласно вышеназванному приказу, отчётное мероприятие Центра культурного развития можно организовать онлайн в режиме реального времени.

 Сегодня ни для кого не секрет, что одна из ключевых задач любого клубного учреждения – не только привлечь, но и удержать посетителя. Необходимо сделать так, чтобы человек не просто пришёл, но и остался в стенах Центра культурного развития как можно дольше, поучаствовал в разных мероприятиях,а затем вернулся вновь.

 В настоящее время на повестке дня – национальный проект **«Культура России»,** рассчитанный до 2024 года, предусматривающий достаточно амбициозную цель: увеличение платной посещаемости учреждений культурно-досугового типа на 30%.

 С 23 марта 2020 года в связи с пандемией приостановлен допуск посетителей в учреждения культуры Белгородской области. Деятельность культурно-досуговых учреждений переведена в онлайн-режим. В настоящее времяЦентрам культурного развития необходимо использовать как можно больше форм, предполагающих активное вовлечение зрителя в культурный процесс: это разного рода интерактивные программы, а также конкурсы, онлайн-мастер-классы, видеоуроки, виртуальные экскурсии, всевозможные марафоны, интерактивные акции и др., что позволит увеличить к 2024 году число обращений к цифровым ресурсам культуры и принять активное участие в реализации следующего национального проекта **«Цифровая культура».**Цель данного проекта направлена на увеличение к 2024 году числа обращений к цифровым ресурсам культуры в 5 раз.

Задача, которая стоит перед муниципальными учреждениями культуры области,–обеспечить ускоренное внедрение цифровых технологий в культурное пространство Белгородской области.

Достичь этого предполагается за счёторганизации онлайн-трансляций мероприятий, создания мультимедиа-гидов по экспозициям и выставочным проектам, при посещении которых возможно получение информации о произведениях с использованием технологии дополненной реальности, формирования инфраструктуры данных об интересах граждан, повышения грамотности среди руководителей и сотрудников учреждений культуры области в части цифровых технологий для продвижения культурных мероприятий и изучения особенностей современной аудитории.

 Центр культурного развития не просто новое название или смена вывески. Это именно та модель учреждения, которая способна вовлекать в клубное пространство как можно больше жителей обслуживаемой территории с целью повышения качества культурных услуг.

 Рекомендуемое нормативное соотношение проводимых мероприятий Центра культурного развития: **60 процентов – для молодёжной аудитории, 25 процентов –для детей, 15 процентов – для остальных категорий населения.**

 Один раз в пять лет Центры культурного развития с целью подтверждения соответствия Модельному стандарту ЦКР готовят отчёт-презентацию своей деятельности. Презентация проходит в присутствии комиссии управления культуры области и Белгородского государственного центра народного творчества. В обязательной программе отчёта-презентации: анализ ресурсного обеспечения культурно-досугового учреждения; организация и проведение отчётного массово-зрелищного мероприятия, блиц-опросов потребителей культурных услуг, круглого стола представителей социально-культурного кластера данной территории.

 Предлагаемые методические рекомендации помогут специалистам культурно-досуговой деятельности подготовиться к отчёту-презентации деятельности ЦКР.

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ЦЕНТРА КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ**

К ресурсному обеспечению ЦКР относятся: **нормативные, материально-технические, информационные, финансовые, кадровые ресурсы.**

**Нормативные ресурсы ЦКР** – это правоустанавливающие документы, документы, регламентирующие отношения с пользователями, договоры с партнёрами и сторонними организациями, внутренние (локальные) документы.

 *Правоустанавливающие документы:*

 - учредительные документы в соответствии с требованиями ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации (Устав, (Положение о филиале), учредительный договор, распорядительный акт учредителя о создании КДУ);

 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

 - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

 - акт передачи имущества в оперативное управление или договор аренды; распорядительный акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о передаче имущества учреждению на правах оперативного управления;

 - акт землеотвода; распорядительный акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о предоставлении земли учреждению на праве бессрочного пользования;

 - свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки или выписка из Единого государственного реестра прав в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

*Документы, регламентирующие отношения с потребителями услуг:*

 - регламент работы учреждения;

 - правила пользования учреждением;

 - положение о платных услугах (с приложением прейскуранта), утвержденное приказом директора учреждения в соответствии с Уставом учреждения;

 - положения о клубных формированиях;

 - типовой договор об оказании услуг;

 - журнал учета культурно-массовых мероприятий/работы учреждения;

 - журналы учета работы клубных формирований;

 - другие документы.

 Договоры с партнерами и сторонними организациями:

 - договоры (соглашения) о совместной социально-культурной деятельности;

 - договоры с контрагентами, осуществляющими тепло-, водоснабжение и др.;

 - иные договоры.

 *Внутренние (локальные) документы:*

 - номенклатура дел учреждения, составленная на основании Приказа Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

 - структура учреждения, утверждённая директором учреждения;

 - штатное расписание, утверждённое приказом директора учреждения и согласованное с учредителем;

 - коллективный договор, принятый в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - инструкции (по делопроизводству, пожарной безопасности, должностные и др.);

 - положение об аттестации, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - положение об оплате труда, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - положение о стимулирующих, компенсационных и других выплатах, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - приказы по основной деятельности и по кадрам;

 - информационно-справочные документы (справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма);

 - планы и отчеты учреждения (годовые, квартальные, месячные), стратегии развития учреждения и др.

**Материально-технические ресурсы ЦКР** включают недвижимое имущество – здания, сооружения, обустроенную прилегающую территорию и землю под учреждением, а также движимое имущество – специальное оборудование, технику, инвентарь для производства культурного продукта и обеспечения социально-культурной деятельности на базе учреждения.

 ЦКР должно организовать свободный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (люди с поражением опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и слуха; лица преклонного возраста и др.) посредством устройства пандусов при входе-выходе, уровневых переходов и проемов дверей, соответствующих строительным ГОСТам.

 Состояние помещений должно отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда, санитарно-гигиенических и иных норм, установленных действующим законодательством.

 В помещениях ЦКР должен соблюдаться температурный режим не менее +18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55%.

ЦКР обеспечивается охранно-пожарной сигнализацией и средствами противопожарной защиты в соответствии с нормативными документами действующего законодательства.

 Прилегающая к ЦКР территория должна быть оборудована пешеходными дорожками с твердым покрытием, зелеными насаждениями, газонами, цветочными клумбами, садовыми скамейками, эстрадно-танцевальной площадкой, местом для детских игр с аттракционами малых форм, архитектурными сооружениями, специально оборудованной площадкой для проведения физкультурно-оздоровительных, досуговых мероприятий и народных игр.

На фасаде здания или прилегающей территории должно быть видимое, четко читаемое и легко узнаваемое название ЦКР;на входе – вывеска с обязательным указанием полного наименования учреждения, режима работы; на информационном стенде внутри помещения– план работы на месяц с конкретной информацией о мероприятиях, перечень клубных формирований с указанием руководителя, кабинета и расписания занятий.

**Информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации, зафиксированных на материальном носителе, предназначенных для автоматизированной обработки и предоставляемых другим людям на коммерческой или некоммерческой основе.

ЦКР при осуществлении своей деятельности должен активно использовать информационные ресурсы:

 - печатные (брошюры, буклеты, плакаты, афиши, газеты, журналы и др.);

 - аудиовизуальные (аудио-, видео-, кинофильмы, радио и др.);

 - Интернет (сайты, порталы и др.);

 - базы данных (архивы, реестры, фонды, электронные каталоги и др.).

**Финансовые ресурсы ЦКР** – это совокупность денежных средств, получение и использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

 **Финансирование ЦКР** осуществляется за счёт средств бюджета соответствующего уровня и внебюджетных фондов, субсидий, целевых программ, пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Бюджет **ЦКР** предусматривает расходы на осуществление уставных целей деятельности учреждения:

 - содержание персонала (оплата труда с начислениями, выплата надбавок за квалификационные категории по результатам аттестации и иных надбавок, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);

 - содержание здания и оборудования (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание и т.д.);

 - содержание прилегающей территории, филиалов и иных объектов, входящих в состав учреждения;

 - осуществление организационно-методической, культурно-просветительской и культурно-досуговой деятельности;

 - реализация творческих проектов: новых постановок, представлений, концертных программ, фестивалей, выставок и других видов культурно-досуговых мероприятий;

 - обеспечение деятельности клубных формирований (приобретение сценических костюмов, обуви, реквизита, оплата командировочных расходов при выездах на концерты, фестивали, конкурсы и т.д.);

 - другие затраты, связанные с осуществлением уставной деятельности.

**Кадровые ресурсы** – руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление культурно-досуговых услуг населению (административный и основной состав), а также служащие и рабочие, обеспечивающие деятельность ЦКР (вспомогательный персонал).

 Все специалисты ЦКР должны иметь соответствующее образование и профессиональную квалификацию и не реже одного раза в 5 лет обязаныпроходить повышение квалификации по любой из установленных форм (стажировка – от 72 часов, мастер-класс – от 36 часов, курсы повышения квалификации – от 108 часов и т.д.).

 Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником ЦКР аттестации на присвоение квалификационной категории.

Сотрудники ЦКР должны иметь опрятный внешний вид, нагрудные бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**ПОДГОТОВКА ОТЧЁТНОГО**

**МАССОВО-ЗРЕЛИЩНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

 Проведение массового зрелищного мероприятия – это одиниз главных моментов презентации ЦКР.Причём, в этом массовом мероприятии необходимо представить практически все клубные формирования ЦКР.

 Формы мероприятия могут быть разными: день открытых дверей ЦКР, фестиваль талантов, юбилейная дата учреждения и т. д.Как правило, ЦКР самостоятельно выбирает, какое мероприятие провести для презентации своей деятельности.

 Вообще, подготовка зрелищного и массового события в масштабах поселка, села, города – едва ли не самое значимое, сложное и ответственное направление в событийном менеджменте. Первостепенной задачей при организации такого праздника является определение главной цели, а также учет особенностей аудитории, для которой проводится мероприятие.

 Организаторам массового праздника необходимо продумать и грамотно составить структурированный чёткий организационный план и программу мероприятия, чтобы ни одна деталь не осталась без внимания. Обязательно необходимо разослать приглашения.Составить список адресов электронной почты для рассылки электронных приглашений и список почтовых адресов для доставки приглашений в бумажном виде. Осуществив необходимую подготовительную работу, можно избежать ситуацию, когда на культурно-досуговом мероприятии присутствует небольшая часть жителей. В современных условиях сделать это достаточно легко. Благодаря анонсам и широкому освещению мероприятия во всех средствах массовой информации, интернет-блогах, [чатах](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/5503), [форумах](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/8302), конференциях и т. д.у работников ЦКР есть уникальная возможность привлечь даже самую недоверчивую аудиторию, а далее постараться, чтобы эта аудитория как можно чаще приходила в учреждение.

 Как правило, учреждение культуры самостоятельно выбирает, какое мероприятие провести

 Говоря о драматургии массового празднества, режиссёры и теоретики единодушно выделяют в нем три важнейших момента единого действия: экспозицию (как открытие празднества), кульминацию и финал.

 Характерной особенностью режиссуры и драматургии театрализованного представления и праздника является её документальность и публицистичность. Действие в театрализованном представлении выстраивается на основе жизненных фактов, исторических материалов и местном материале.

 Использование в сценарии историко-документального и местного материала, придаст ему достоверность, эмоциональность, содержательность. В массовых представлениях используются не только документальное кино, видеоматериалы, цифры, факты, но также в действие включаются реальные, подлинные герои, непосредственные участники тех или иных событий, которым посвящено представление. Реальный герой, участник каких-то событий во много раз усиливает эмоциональное воздействие эпизода.

 Если театр требует от зрителя сочувствия, сопереживания, то драматургия театрализованных представлений требует и содействия, активного вовлечения в то или иное действо.

 Следовательно, сценарий театрализованного представления или празднества обязательно должен предусмотреть и способы выявления активности его зрителей и участников.

 К методам активизации зрителей относятся прямые обращения к аудитории, коллективное исполнение песен, танцев, блиц-вопросы или блиц-задания,на которые можно получить быструю реакцию или ответ, осуществление гражданских ритуалов, шествий и т.д.

 Успешное воплощение в жизнь принципа документальности драматургии театрализованных представлений, удачное освоение в сценарии местного, близкого людям публицистического и художественного материала создают возможность импровизации вподобного рода представлениях. Это в свою очередь будит инициативу людей, создает атмосферу творчества и непринужденного общения, как бы снимает барьер между зрительным залом и сценой, участниками и исполнителями, вносит коррективы в ход самого представления.

 Конечно, необходимо знать реакцию посетителей на проведённое мероприятие.

Часть организаторов отказывается от обратной связи, потому что боится негативных отзывов. Этот источник информации необходим вам как никогда. Посмотрите в сервисе быстрых вопросов PNP, что в вашем мероприятии понравилось аудитории, а где необходимы точки роста.

**РАЗРАБАТЫВАЕМ ПОЛОЖЕНИЕ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

 Положение о клубном формировании – это локальный документ организации культуры, на основании которого работает кружок, секция или другое формирование.

Кто разрабатывает положение.

 Положение разрабатывает руководитель формирования. Это следует из [раздела5.2.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902271527/XA00MCQ2N2/) квалификационного справочника (утв. [приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. № 251н](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902271527/XA00M6G2N3/)). В документе перечислены обязанности руководителя формирования, среди которых – составить положение.

 Какие разделы включить в положение.

 Минкультуры утвердило [Примерное положение о клубном формировании](https://vip.1cult.ru/#/document/97/86502/me1000/) (приложение 2 к [решению коллегии Минкультуры России от 29 мая 2002 г. № 10](https://vip.1cult.ru/#/document/97/86502/me1111111/)). Вы можете взять его за основу, когда составляете свой документ. В примерном положении три раздела:

* общие положения;
* организация деятельности клубного формирования;
* руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью.

 Вы вправе назвать разделы по-другому, перегруппировать или объединить.

 Для того чтобы было понятнее, о чем каждый раздел, рекомендуем выделить в положении шесть разделов:

1. Общие положения.
2. Предмет деятельности.
3. Порядок финансирования клубного формирования.
4. Порядок приема, отчисления и наполняемость клубного формирования.
5. Творческо-организационная работа.
6. Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью.

 Пример: Как оформить Положение о клубном формировании.

 Что указать в каждом разделе.

 Рассмотрим, что закрепить в каждом разделе Положения о клубном формировании.

 Раздел 1. Общие положения.

 В разделе «Общие положения» укажите, какие вопросы вы рассмотрите в положении о вашем клубном формировании, какие правила закрепите. Например, о том, как создать кружок, как его финансировать, как он будет работать и т. д.

 Раздел 2. Предмет деятельности.

 В разделе «Предмет деятельности» перечислите главные задачи кружка или студии. Например, кружок организует творческие выставки, конкурсы, показательные занятия, открытые уроки и мастер-классы. Укажите те задачи, которые подходят именно вашему формированию. Если у вас художественная студия, не пишите, что она проводит репетиции, устраивает спектакли и т. п.

 Раздел 3. Порядок финансирования клубного формирования.

 В разделе «Порядок финансирования клубного формирования» опишите, за счет каких средств работает кружок. Например:

* бюджетные деньги, выделенные учреждению, при котором создают кружок;
* специальные средства, которые учреждение предназначило для клубного формирования: гранты, деньги по целевой программе и т. п.;
* средства учредителей, членские взносы участников кружка;
* деньги, которые заработал сам кружок.

 Выберите подходящие варианты и запишите в положении. Если часть средств кружок будет зарабатывать сам, а часть получать от учреждения или учредителей, то это частичная самоокупаемость. Так и укажите: кружок работает по принципу частичной самоокупаемости–и распишите, откуда деньги. Когда кружок работает только за счет членских взносов и заработанных денег, то это полная самоокупаемость. В положении отметьте: формирование работает по принципу полной самоокупаемости.

 Внимание: если кружок или студия планирует брать членские взносы, укажите в положении их размер.

 Раздел 4. Порядок приёма, отчисления и наполняемость клубного формирования.

 В разделе «Порядок приёма, отчисления и наполняемость клубного формирования» подробно опишите:

* кто вправе вступить в кружок. Например, дети от 7 до 14 лет;
* на каких условиях кружок принимает участников;
* за что отчислят из кружка;
* какое минимальное и максимальное число участников.

 Если планируете проводить отбор, опишите, как он будет проходить: экзамен, просмотр, конкурс и т. д.

 Вы можете указать, что формирование принимает участников только по заявлению – личному, родителей или лиц, которые их замещают. Если кружок предназначен для детей, то заявление от родителей обязательно.

 Распишите, за что кружок отчислит участника. Сделайте это чётко и подробно, чтобы в будущем избежать конфликтов. Вот варианты, которые можно предусмотреть:

* участник успешно освоил всю программу;
* человек решил уйти из кружка и принёс заявление;
* участник нарушил правила учреждения, при котором работает кружок;
* общее собрание клубного формирования решило отчислить участника.

 Обязательно укажите число нарушений, за которое кружок отчислит человека.

 Далее закрепите предельную наполняемость участниками.

 Предельная наполняемость – это минимальное и максимальное число участников кружка. Для того чтобы определить количество именно для вашего формирования, воспользуйтесь нормами, которые рекомендует Минкультуры ([Методические рекомендации](https://vip.1cult.ru/#/document/97/259190/dfas645kva/), утверждённые [приказом Минкультуры России от 30 декабря 2015 г. № 3453](https://vip.1cult.ru/#/document/97/259190/dfasgfnn50/)).

 Сколько участников может входить в клубное формирование – **рекомендованные нормы**.

 Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Типы коллективов | Нормы наполняемости участниками коллективов в учреждениях |
| На региональном уровне | На окружном и районном уровнях | На муниципальном городском уровне | На уровне сельских поселений |
| Художественно-творческие | 15 - 45 | 16 - 25 | 16 - 20 | 10 - 16 |
| Творческо-прикладные | 15 - 30 | 18 - 20 | 12 - 18 | 8 - 12 |
| Спортивно-оздоровительные | 20 - 30 | 25 - 30 | 20 - 25 | 10 - 20 |
| Культурно-просветительские | 15 - 20 | 15 - 18 | 12 - 15 | 10 - 12 |
| Технического творчества | 15 - 25 | 15 - 20 | 12 - 15 | 10 - 12 |

Внимание: инспекторы при проверках применяют рекомендованные нормы как обязательные. Особенно нижний предел. Если в кружке меньше участников, чем по норме, инспекторы могут решить, что он неэффективно тратит бюджетные деньги. К примеру, когда в художественно-творческом коллективе на уровне сельских поселений меньше 10 человек, инспекторы могут потребовать, чтобы кружок вернул средства за счет прибыли.

Ситуация: какой должна быть наполняемость кружка, если педагог работает на полставки? Зависит ли наполняемость кружка от количества часов?

Кружки и секции, которые работают за деньги, могут не использовать эти нормы. Число участников они определяют по смете, которую утвердил руководитель учреждения, при котором создали кружок.

Раздел 5. Творческо-организационная работа.

В разделе «Творческо-организационная работа» опишите:

* какие занятия и мероприятия проводит ваше формирование;
* когда проходят и сколько длятся занятия;
* какие платные услуги оказывает формирование;
* какие звания и награды может получить формирование и его участники.

Рассмотрим подробно каждый пункт.

1. Занятия и мероприятия указывайте только те, которые подходят вашему формированию и которые планируете проводить. Например:
* учебные занятия, репетиции, концерты, спектакли, выставки;
* мероприятия, которые помогут создать творческую атмосферу в коллективе;
* беседы, которые воспитывают бережное отношение к имуществу кружка и всего учреждения;
* общие собрания участников кружка. Укажите, сколько раз и когда будут проходить собрания.

Предусмотрите, что участники кружка составляют методички, программы, планы, отчеты, афиши и т. п.

1. Закрепите в положении, сколько раз и как долго идут занятия. Минкультуры рекомендует:
* от одного-двух раз в неделю общей длительностью от трёх учебных часов – для кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества. Учебный час – 45 минут;
* от одного раза в месяц длительностью от трёх учебных часов – для любительских объединений и клубов по интересам.

Сколько занятий будет в вашем кружке, решать вам. Запишите в положении точное число и длительность.

1. Если планируете оказывать платные услуги, закрепите это в положении. Запишите, что кружок оказывает платные услуги по согласованию с руководителем учреждения. Перечислите, какие именно услуги: организуете концерты, спектакли, выставки и т. д. Укажите, на что пойдут вырученные деньги, к примеру:
* на покупку костюмов, реквизита, методических пособий;
* оплату выездных мероприятий – концертов, конкурсов, выставок;
* оплату рекламных расходов;
* ремонт и содержание имущества учреждения;
* зарплату персоналу;
* поощрение участников и руководителя клубного формирования.
1. Опишите, какое звание может получить коллектив за успехи.

Участники формирования также могут получить награду. Посмотрите в законодательных актах, какие грамоты, почётные знаки положены участникам коллективов.

Раздел 6. Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью.

В разделе «Руководство клубным формированием и контроль над его деятельностью» укажите, что общее руководство кружком ведет директор учреждения. Минкультуры рекомендует добавить сюда экспертный совет при учреждении. Закрепите это в положении, если экспертный совет действительно будет участвовать в руководстве и контроле.

Перечислите обязанности директора учреждения:

* создавать условия для работы клубного формирования;
* утверждать планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

Прямое руководство кружком лежит на его руководителе. Отметьте это в положении и перечислите обязанности руководителя:

* составлять годовой план организационно-творческой работы и утверждать его у директора учреждения;
* вести регулярную творческую и учебно-воспитательную работу по утверждённому плану;
* формировать программу деятельности клубного формирования;
* представлять директору учреждения и экспертному совету квартальные и годовые отчёты о работе коллектива и другие обязанности.

Укажите, что ответственность за финансовые результаты и работу кружка несёт его руководитель.

В этом разделе вы можете описать, как будете оценивать работу творческого коллектива. Это необязательно, но если планируете применять на практике конкретные показатели, лучше закрепить их в положении. Например:

* результаты опросов и анкетирования посетителей;
* доходы от платных услуг;
* число посетителей;
* оценки экспертов;
* публикации в СМИ;
* выставки, фестивали, в которых приняли участие и т. д.

Готовое положение утвердите у директора учреждения. Он издаст приказ о создании клубного формирования в учреждении.

**СТРАТЕГИЯЦЕНТРА КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ**

**Стратегия – это согласованная с учредителем система сбалансированных целей развития и путей на определённый период.**

Основной целью стратегии развития Центра культурного развития (далее – Стратегия) является усиление его роли в социокультурной среде и достижение результативных показателей направлений деятельности.

 Стратегия Центра культурного развития основана на утверждённых в установленном порядке программах и решениях, принятых Губернатором и Правительством Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, с учетом действующих в Белгородской области законов и нормативно-правовых актов.

 Миссия Центра культурного развития – предоставление качественных и доступных культурных услуг, способствующих развитию и реализации культурного и духовного потенциала населения.

**Разработка Стратегии развития учреждения – это видение будущего.** Исходя из определения, разработка Стратегии представляет собой интуитивно творческий, креативный этап, направленный на моделирование будущего в виде стратегического сценария.

*Этапы стратегического менеджмента.*

I этап. Организационно-подготовительный:

 – формирование рабочей группы, определение состава исполнителей и распределение между ними обязанностей по подготовке проекта Стратегии;

 – составление дорожной карты разработки Стратегии.

 В состав рабочей группы целесообразно включать всех специалистов учреждения культуры, с привлечением специалистов организаций и учреждений социальной сферы, на территории которой находится Центр культурного развития.

 II этап. Разработка проекта Стратегии.

III этап. Защита проекта Стратегии.

 IV этап. Утверждение Стратегии.

 В примерный проект Стратегии рекомендуем включить разделы следующего содержания.

* 1. Общие положения.
	2. SWOT-анализ учреждения.
	3. Приоритетные направления сферы творческой деятельности Центра культурного развития.
	4. Демографический состав населения обслуживаемой территории.
	5. Творческие проекты. Инновации.
	6. Финансово-экономические показатели деятельности Центра культурного развития.
	7. Основная роль и стратегические цели развития Центра культурного развития.
	8. Ожидаемый результат.
	9. Мониторинг и контроль реализации Стратегии.
	10. План мероприятий Центра культурного развития по реализации Стратегии.

 SWOT-анализ включает оценку слабых и сильных сторон учреждения, а также его возможностей и угроз, исходя из состояния внешней среды. В методике SWOT-анализа основные факторы, влияющие на деятельность учреждения, рассматриваются в двух аспектах: внутреннем и внешнем; положительном и отрицательном. Среди факторов внутренней среды выделяют сильные и слабые стороны учреждения.

 Сильные – это то, что учреждение делает хорошо. То, что его выделяет на фоне других учреждений.

 Слабые – здесь перечисляются области, в которых у учреждения имеются сложности.

 К факторам внешней среды относятся возможности и угрозы.

 **Возможности –** это те области, в которых сильные стороны работы Центра культурного развития используются недостаточно.

 **Угрозы –** это факторы, которые могут нанести ущерб деятельности Центракультурного развития.

 **В настоящее время Стратегия организации – это генеральная программа её развития, определяющая приоритетность задач, методы привлечения и распределения ресурсов, последовательность шагов по достижению стратегических целей, соответствующая сложившемуся состоянию внутренней и внешней среды.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**От составителя……………………………………………………… 3**

**Ресурсное обеспечение Центра культурного развития……………………………………………**6

 **Подготовка отчётно-массового зрелищного мероприятия…………………………………………**12

 **Разрабатываем положение клубного формирования……………………………………..** 15

**Стратегия Центра культурного развития…………**22

 **Содержание …………………………………………** 25

**«Подтверждаем стандарт Центракультурного развития: методические рекомендации по организации отчёта-презентации при подтверждении соответствия модельному стандарту деятельности Центра культурного развития», – Белгород, 2020. – 26 с.**

Ответственный за выпуск ***М. Шапошников***

Материал подготовила ***А. Калашникова***

Компьютерный набор, верстка ***А. Калашникова***

Редактор ***Ю. Перешнева***