Утверждено приказом

Министерства культуры

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

№ \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2023 году республиканского конкурса

«КЛУБ’оk XXI века» среди сельских домов культуры и сельских клубов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия, порядок организации и проведения в 2023 году республиканского конкурса «КЛУБ’оk XXI века» среди сельских домов культуры и сельских клубов (далее – Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является Министерство культуры Республики Башкортостан (далее – Минкультуры РБ).

1.3. В организации Конкурса принимает участие государственное бюджетное учреждение культуры Республики Башкортостан Республиканский центр народного творчества (далее – РЦНТ), администрации муниципальных образований Республики Башкортостан (по согласованию).

1.4. Участие в конкурсе могут принять сельские дома культуры (далее – СДК) и сельские клубы (далее – СК) муниципальных образований Республики Башкортостан, не имеющие статус «Сельский многофункциональный клуб» или «Модельный дом культуры».

1.5. Телефон для получения информации в РЦНТ по вопросам проведения и участия в Конкурсе: +7 (347) 289-62-09.

1. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

- стимулирование деятельности учреждений культуры клубного типа;

- совершенствование качества культурного обслуживания населения;

- поощрение творческих достижений;

- поддержка инициатив в культурно-досуговой сфере;

- повышение престижа профессии работников культуры и формирование положительного имиджа культурно-досуговых учреждений;

2.2. Задачи Конкурса:

- повышение роли учреждений культуры в обеспечении прав граждан на свободу творчества и участие в культурной жизни своей территории;

- привлечение внимания органов местного самоуправления, спонсоров к проблемам клубной деятельности;

- повышение значимости, престижности в обществе профессии работника культуры, ее популяризация;

- стимулирование инициативы, творчества, поиска и внедрения новых технологий, форм и методов работы в деятельность учреждений культуры сельских территорий.

3. Сроки проведения и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса: с 7 февраля 2023 года по 16 мая 2023 года в соответствии со следующими этапами его проведения.

I этап – с 7 по 28 февраля 2023 года Рабочая группа осуществляет прием заявок в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения (скан подписанного документа на электронную почту). Форма заявки–приложение 1.

II этап – с 7 февраля по 15 марта 2023 года Рабочая группа осуществляет прием конкурсных материалов (презентаций) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения. Рабочая группа конкурса проверяет в соответствии с разделом 4 настоящего Положения конкурсные материалы (презентации), представленные СДК и СК, желающих принять участие в Конкурсе, на предмет правильности оформления заявок, соответствия требованиям установленным пунктом 3.2 настоящего Положения и номинациям, установленным в пункте 5.1 настоящего Положения, принимает решение о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

III этап – с 16 по 31 марта 2023 года в РЦНТ (г. Уфа, ул. З. Биишевой, 17/2) Рабочая группа конкурса осуществляет просмотр и отбор лучших презентаций в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, принимает решение об определении финалистов Конкурса.

IV этап – с 01 по 30 апреля 2023 года Рабочая группа конкурса осуществляет просмотр культурно-массового мероприятия, соответствующего требованиям пункта 4.2 настоящего Положения.

V этап – с 01 по 16 мая 2022 года Рабочая группа конкурса подводит итоги, принимает решение об определении победителей Конкурса по номинациям и осуществляет присуждение наград победителям Конкурса.

Участникам конкурса выдаются сертификаты.

3.2. Для участия в Конкурсе учреждение, желающее принять участие в Конкурсе, высылает либо представляет нарочно в РЦНТ, расположенного по адресу: 453102, г. Уфа, ул. З.Биишевой, 17/2 (отдел информационно–аналитической и методической деятельности), либо на адрес электронной почты: [gukrcnt-stat@mail.ru](mailto:gukrcnt-stat@mail.ru) следующие документы:

в период с 7 февраля по 28 февраля 2023 года заявку на участие в Конкурсе, заполненную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявка); согласие на обработку персональных данных.

в период с 7 февраля по 15 марта 2023 года конкурсные материалы (презентации);

3.4. Конкурсные материалы, представленные на Конкурс, не редактируются, не рецензируются, не возвращаются участникам Конкурса и хранятся в РЦНТ.

3.5. На официальном сайте Минкультуры РБ <https://culture.bashkortostan.ru> и РЦНТ <https://rcntrb.com/ru/> размещается следующая информация:

о проведении Конкурса – в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса;

о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к

участию в Конкурсе с размещением протокола заседания Рабочей группы конкурса в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группы конкурса;

о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса – в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса.

3.6. В случае отсутствия участников Конкурса, удовлетворяющих требованиям настоящего Положения, а также в случае участия в Конкурсе Единственного участника Конкурса, отвечающего требованиям настоящего Положения, конкурсный отбор признается несостоявшимся и объявляется проведение повторного Конкурса.

4. Требования к материалам, представляемым на конкурс

4.1. Презентация. Она должна состоять из 20-22 слайдов.

Презентация может быть создана на одном из государственных языков Республики Башкортостан, все фото должны быть подписаны.

На первом слайде указывается полное наименование учреждения (по уставу), ФИО директора дома культуры (клуба), номинация для участия, фото внешнего вида дома культуры (клуба). Далее слайды:

- уровень материально-технической базы (оснащенность техническим оборудованием, пополнение музыкального инструментария и обновление сценических костюмов *(1 слайд: 4-6 фото)*;

-создание условий для посетителей, художественно-эстетический уровень оформления помещений (наличие игровых и спортивных комнат и т.п.) *(1- 2 слайда: 4-6 фото)*;

- состояние прилегающей территории (планировка, благоустройство, освещение, озеленение) *(1 слайд: 4-6 фото)*;

- развитие самодеятельного художественного творчества (количество коллективов, их жанровое многообразие и художественный уровень) *(2-3 слайд: круговая диаграмма и до 4 фот разных коллективов)*;

- внедрение инновационных форм и методов работы с учетом особенностей различных категорий населения*((1 слайд: 4-6 фото)*

- формы проводимых культурно-массовых мероприятий за прошедший год *(2-3 слайда: круговая диаграмма и до 4 фото)*;

- информация о, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных групп: людей с ограниченными возможностями *(1 слайд: 4-6 фото)*;

- информация о культурно-досуговых мероприятиях, ориентированных на детей и юношество (формы, количество) *2-3 слайда: круговая диаграмма и до 4 фото)*;

- взаимодействие с муниципальными и региональными учреждениями культуры, образования, молодежи, социального обеспечения; *(1 слайд: 4-6 фото)*;

- участие в республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, праздниках и других массово-зрелищных мероприятиях с 2019 года - (1-2 слайда по 4-6 фото разных мероприятий);

- работа со средствами массовой информации, информационная и PR-деятельность, ссылки на соц сети, электронная почта (1 слайд);

- наличие в актуальном состоянии основных документов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений; (1 слайд - перечень документов);

- наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот региональных или федеральных органов управления культуры, органов исполнительной власти социальной сферы, других учреждений с 2020 года (на 1 слайде 4-5 грамот);

- доля дипломированных специалистов с высшим и средним профильным образованием в учреждении (1 слайд круговая диаграмма, возможно фото специалистов).

4.2. Информация о конкурсном мероприятии: форма, название, дата и время проведения.

- конкурсное мероприятие должно быть анонсировано на платформе «PRO.Культура.РФ» (*ссылку необходимо представить в конкурсную комиссию на электронную почту)*;

- конкурсное мероприятие должно транслироваться в прямом эфире на платформе «PRO.Культура.РФ» *(с сохранением записи прямого эфира)*;

- продолжительность мероприятия не более 40 минут;

- участие сторонних коллективов (расположенных на территории того же сельского поселения): не более 20% концертной программы;

- клуб обязуется проводить информационное сопровождение конкурсного мероприятия в интернет пространстве, в т.ч. в системе «PRO.Культура.РФ».

4.3. Тема конкурсного мероприятия: «Военно-патриотические обряды и праздники».

4.4. В пакет конкурсных материалов должны быть включены:

- утвержденный план работы или концепции развития культурно-досугового учреждения *(можно приложить к конкурсному пакету документов)*;

- учетная документация *(статистическая, текстовая отчетность, журналы и т.д.).*

5. Номинации Конкурса

5.1. Конкурс проводится в следующих номинациях:

1) «Лучший сельский дом культуры

2) «Лучший сельский клуб».

Победителям Конкурса присуждаются: Гран – при, I,II, III места, определяется также победитель в номинации БИТВА БОЛЕЛЬЩИКОВ (определяется по количеству просмотров прямого эфира конкурсного мероприятия на платформе «PRO.Культура.РФ» по состоянию на указанное время и дату).

6. Рассмотрение конкурсных материалов рабочей группой

6.1. Для проверки правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных СМФК и МДК, участвующим в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, номинациям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения, создается Рабочая группа.

6.2. Рабочая группа формируется в количестве 7 человек из числа специалистов РЦНТ (по согласованию).

6.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом Минкультуры РБ. Состав Рабочей группы формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

6.4. Рабочая группа образуется в следующем составе: руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

6.5. Рабочая группа:

1) осуществляет прием заявок и конкурсных материалов участников Конкурса;

2) осуществляет консультацию учреждений культуры, желающих принять участие в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

3) проводит проверку правильности оформления заявок и комплектности

Конкурсных материалов, представленных СМФК и МДК, участвующим в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, номинациям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения;

4) принимает решение о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

5) освещает в средствах массовой информации о ходе проведения Конкурса;

6) организует проведение Конкурса и торжественной церемонии награждения победителей Конкурса.

6.6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы, который:

1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;

2) определяет место, дату и время заседания Рабочей группы;

3) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

4) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;

5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование;

6) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;

7) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

В период отсутствия руководителя Рабочей группы (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя руководителя Рабочей группы.

6.7. Заместитель руководителя Рабочей группы:

1) выполняет отдельные поручения руководителя Рабочей группы;

2) выполняет обязанности руководителя Рабочей группы в его отсутствие;

3) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

6.8. Секретарь Рабочей группы:

1) ведет делопроизводство Рабочей группы;

2) принимает и регистрирует поступающие в Рабочую группу материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Рабочей группы;

3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;

4) оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания Рабочей группы не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Рабочей группы;

5) ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные результаты и решения Рабочей группы;

6) исполняет поручения руководителя Рабочей группы;

7) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы письменно уведомляет всех членов Рабочей группы о переносе заседания Рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Рабочей группы;

8) публикует на официальном сайте РЦНТ <https://rcntrb.com/ru/> следующую информацию:

а) о проведении Конкурса в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

б) о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе с размещением протокола заседания Рабочей группы в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой;

в) о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса - в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурсе.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности секретаря Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

6.9. Члены Рабочей группы:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Рабочей группой вопросов повестки дня;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Рабочей группы;

3) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Рабочей группы, принятых на заседании Рабочей группы, на котором они присутствовали;

4) подписывают протокол заседания Рабочей группы.

При невозможности участия в заседании Рабочей группы информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Рабочей группы производится путем внесения в состав Рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Рабочей группы в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в работе Рабочей группы, он обязан проинформировать об этом руководителя Рабочей группы до начала приема конкурсных материалов.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения Рабочей группой и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в его работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

6.10. Решения Рабочей группы принимаются в пределах полномочий, установленных в [пункте 6.5](#Par94) настоящего Положения.

6.11. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Рабочей группы. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решений, заседание Рабочей группы переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Рабочей группы.

6.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

6.13. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех участников Конкурса;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

6.14. По результатам рассмотрения представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии участников Конкурса, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, конкурсных материалов требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в [разделе](#Par75) 5 настоящего Положения, и допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе в форме протокола.

Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы в течение 2 календарных дней со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается ее руководителем, заместителем руководителя, членами.

В протоколе заседания Рабочей группы указываются: дата и место проведения заседания, состав членов Рабочей группы, присутствовавших на заседании, результаты голосования и принятые решения Рабочей группы.

6.15. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются:

представление заявки и конкурсных материалов участниками, желающими принять участие в Конкурсе, по окончании срока их приема;

непредставление или неполное представление документов, указанных   
в пункте 3.2 настоящего Положения;

несоответствие конкурсных материалов требованиям, указанным в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

6.16. Секретарь Рабочей группы передает заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, допущенные к дальнейшему участию в Конкурсе, и протокол Рабочей группы, оформленный в соответствии с [пунктом 6.1](#Par152)4 настоящего Положения, Конкурсной комиссии в срок не позднее 15 марта 2021 года.

6.18. Организационное и техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Минкультуры РБ и РЦНТ РБ.

7. Церемония награждения победителей конкурса

7.1. Дата, время и место проведения церемонии награждения победителей Конкурса определяется РЦНТ в срок не позднее 01 декабря 2023 года.

7.2. Информирование победителей Конкурса о дате, времени и месте вручения призов осуществляется в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса.

8. Финансирование конкурса

8.1. Организация и проведение Конкурса, торжественной церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов Минкультуры РБ на очередной финансовый год.

Приложение 1

**Заявка на участие**

**в республиканском конкурсе «КЛУБ’оk XXI века»**

Номинация конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник конкурса - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название клуба)

Руководитель клуба: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Штатная численность клуба: \_\_\_\_ человек/ \_\_\_ ставок

Контактные данные клуба: почта, телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название ЮЛ)

МП

Подпись

Дата