**Министерство культуры**

**Пермского края**

**Государственное краевое бюджетное учреждение культуры**

**«Пермский дом народного творчества»**

**(ГКБУК ПДНТ «Губерния»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке материалов и оформлению документов**

**НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ» САМОДЕЯТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕКТИВ, СТУДИЯ**

Пермь 2019



**Оглавление**

[**ВВЕДЕНИЕ** 3](#_Toc22570872)

[**1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ** 4](#_Toc22570873)

[**2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИСВОЕНИЕ/ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ»** 7](#_Toc22570874)

[**2.1 Общие требования** 7](#_Toc22570875)

[**2.2 Ходатайство** 7](#_Toc22570876)

[**2.3 Характеристика коллектива** 9](#_Toc22570877)

[**2.4 Характеристика руководителя коллектива** 11](#_Toc22570878)

[**2.5 Репертуар коллектива** 12](#_Toc22570879)

[**2.6 Копии наградных документов коллектива** 13](#_Toc22570880)

[**2.7 Список участников** 13](#_Toc22570881)

[**2.8 Видеозапись творческой программы, спектакля или отчетного концерта** 14](#_Toc22570882)

[**2.9 Экспертное заключение** 14](#_Toc22570883)

[**2.10 Публикации, репортажи в средствах массовой информации, иные документы и материалы о деятельности коллектива** 14](#_Toc22570884)

[**2.11** **Опись представленных документов** 14](#_Toc22570885)

[**3. СРОКИ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ/ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ»** 15](#_Toc22570886)

[**ПРИЛОЖЕНИЯ** 16](#_Toc22570887)

[**Приложение 1. Форма (утвержденная): Ходатайство о присвоении (подтверждении) звания «Народный»** 16](#_Toc22570888)

[**Приложение 2. Форма (утвержденная): Характеристика коллектива** 17](#_Toc22570889)

[**Приложение 3.** **Форма (утвержденная): Характеристика на руководителя коллектива** 18](#_Toc22570890)

[**Приложение 4. Формы (рекомендованная) для заполнения информации о репертуаре коллективов, студий** 19](#_Toc22570891)

[**Приложение 5. Форма (рекомендованная) для заполнения информации об участниках коллективов, студий** 23](#_Toc22570892)

[**Приложение 6. Форма (рекомендованная) для формирования описи документов, предоставляемых для присвоения звания «Народный»** 24](#_Toc22570893)

[**ПАМЯТКА** 25](#_Toc22570894)

# **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации адресованы специалистам культурно-досуговой сферы Пермского края, занимающимся развитием самодеятельного народного творчества, и содержат рекомендации по подготовке материалов и оформлению документов на присвоение и подтверждение звания «Народный коллектив», образцы оформления ходатайства, характеристик и других документов, необходимых для выдвижения коллектива на присвоение (подтверждение) звания «Народный коллектив».

Самодеятельный коллектив, студия – это постоянно действующее без прав юридического лица добровольное объединение любителей и исполнителей музыкального, хорового, вокального, хореографического, театрального, изобразительного, декоративно-прикладного, циркового искусства, а также технического творчества, основанное на общности художественно-технических интересов и совместной творческой деятельности участников, способствующее развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных и технических ценностей в свободное от основной работы и учебы время.

Звание «Народный» присваивается лучшим творческим коллективам Пермского края, ведущим стабильную репетиционную, концертно-сценическую (выставочную) деятельность, постоянно действующим на менее 5 лет, достигшим высокого художественного уровня в своей творческой, исполнительской деятельности.

# **1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

Звание «Народный» в Пермском крае присваивается коллективам самодеятельного творчества в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения и подтверждения звания «Народный» любительским творческим коллективам и студиям, постоянно действующим в организациях, зарегистрированных на территории Пермского края (утв. Постановлением Правительства Пермского края от 06.10.2016 №875-п).

Звание «Народный» присуждается коллективам и студиям, ведущим свою постоянную деятельность на базе учреждений культуры и иных организаций.[[1]](#footnote-1)

Звание присваивается:

1. любительскому[[2]](#footnote-2) творческому коллективу, ведущему на постоянной основе активную творческую деятельность (театральному, музыкальному, хоровому, вокальному, хореографическому, цирковому коллективу, студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино- и фотоискусства и другим коллективам, студиям), достигшему высокого художественного уровня исполнительского мастерства творческой работы (далее - коллектив).
2. коллективу изобразительного и декоративно-прикладного, кино-, видео- и фотоискусства присваивается звание «Народная студия».
3. хорам ветеранов присваивается звание «Народный хор ветеранов».

Прием, анализ и рассмотрение документов осуществляется ежегодно органом исполнительной власти субъекта РФ (Министерством культуры Пермского края) и уполномоченными им лицами.

Звание присваивается сроком на 5 лет.

Звание подтверждается не позднее 5 лет с даты присвоения звания[[3]](#footnote-3).

К моменту подачи ходатайства коллектив должен иметь творческую биографию не менее 5 лет.

**ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ (Шаги к успеху)**

**1 шаг: выбор коллектива.**

На присвоения звания выдвигаются лучшие творческие объединения муниципальных образований Пермского края.

Заблаговременно руководитель организации проводит оценку достижений коллективов, функционирующих на базе учреждения, их вклада в деятельность учреждения, в сохранение и развитие культурных и технических ценностей муниципального образования, региона. Определяет наиболее достойных претендентов[[4]](#footnote-4).

**2 шаг: оценка коллектива на соответствие условиям Положения.**

Удостоверьтесь, что каждое из приведенных ниже высказываний имеет прямое отношение к выдвигаемому коллективу и отражает его деятельность:

* работает не менее 5 лет с момента создания (на дату подачи документов),
* ведет активную репетиционную деятельность,
* ведет активную гастрольно-концертную деятельность,
* участвует в культурно-массовых мероприятиях различного уровня (межрегионального, всероссийского, международного) и направленности,
* участвует и побеждает в конкурсах, смотрах (межрегионального, всероссийского, международного уровня)[[5]](#footnote-5),
* репертуар коллектива обновляется ЕЖЕГОДНО, с учетом требований раздела III Положения,
* существует подтвержденная преемственность (коллектив-спутник, возрастные группы, система подготовки смены и/или пополнения основного состава). Исключение составляют хоры ветеранов: данное требование для хора ветеранов не обязательно.

В случае, если хотя бы одному перечисленных условий выдвигаемый коллектив не соответствует, необходимо быть готовым к тому, что решение о присвоении звания не будет принято. В подобных случаях предпочтительнее доработать недостающие параметры и направить документы позже – в следующем календарном году.

Процедура присвоения звания проходит ежегодно. Основания отказать в приеме документов в связи с несоответствием их требованиям в предыдущем году Положением не предусмотрено.

**3 шаг: подготовка документов для подачи заявки.**

Скрупулезно подготовьте все указанные в Положении документы, заверьте их надлежащим образом, сложите в аккуратную папку. Придерживайтесь принципа «Необходимо и достаточно».

Необходимо подготовить следующие документы:

* Ходатайство о присвоении (подтверждении) звания «Народный».
* Характеристика коллектива.
* Характеристика на руководителя коллектива.
* Репертуар (театральному, музыкальному, хоровому, вокальному, хореографическому, цирковому коллективу), программа (студиям изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино и фотоискусства и другим коллективам) за последние 3 года.
* Копии наградных документов[[6]](#footnote-6).
* Список участников коллектива.
* Видеозапись творческой программы, спектакля или отчетного концерта текущего сезона коллектива на электронном носителе (CD, DVD, флеш-накопитель).
* Экспертное заключение.
* Публикации, репортажи в средствах массовой информации, иные документы и материалы о деятельности коллектива.
* Опись представленных документов в двух экземплярах.

**4 шаг: представление документов в Министерство культуры.**

Документы доставляются лично либо с курьером. Передаются по описи, в рабочее время.

**5 шаг: доработка (**тольков случае допустимых сроков!) В некоторых случаях, когда выявлены недочеты при подаче документов, а срок приема заявок на присвоение звания «народный», обозначенный в Положении, еще не истек[[7]](#footnote-7), допустима корректировка документов, в т.ч. дополнение, уточнение представленных материалов.

Окончание сроков подачи заявок указывается в Положении. После указанной в Положении даты заявки (даже если они были возвращены на доработку и устранение замечаний) не принимаются.

**6 шаг: Работа экспертной группы – членов комиссии.**

Представленные документы тщательно рассматриваются членами комиссии, в состав которой входят компетентные специалисты разных жанров искусства и творчества. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены консультанты по отдельным направлениям.

Члены комиссии знакомятся с документами, в том числе с видеозаписями. При наличии соответствующей возможности члены комиссии знакомятся с творчеством коллективов очно (посещают концертные программы, репетиции, выставки и т.п.)[[8]](#footnote-8).

Порядок присвоения звания «народный» определяется в Положении.

# **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИСВОЕНИЕ/ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ»**

## **2.1 Общие требования**

Документы принимаются в печатном виде.

Рекомендованные характеристики оформления документов:

* формат бумаги и характеристики бумаги: А4, белая.
* печать текста – черно-белая. Шрифт: основной текст — не менее 11 пт, не более 14 пт, предпочтительно классический (Times New Roman, Arial), без использования в документе более 3 вариантов шрифта и его начертания. Междустрочный интервал одинарный.
* в случае, если любой из требуемых документов многостраничный – включить нумерацию страниц.
* в случае, если таблица многостраничная, заголовки столбцов повторяются на каждой странице.
* возможна двусторонняя печать (кроме копий наградных документов).
* для оформления обложек – цвет бумаги, шрифта, его размер – по желанию оформителя.

Документы складываются в папку формата А4 (пластиковая), страницы укладываются в папки-файлы – для каждой страницы отдельный файл (исключение – копии наградных документов). Не помещайте в один файл несколько страниц – это создает неудобства при работе членов Комиссии с папкой.

Диски, флеш-накопители рекомендуется складывать в подписанные конверты. Сами диски подписываются перманентным маркером. В случае использования флеш-накопителей для нанесения надписи можно использовать наклейки или бумажный скотч, оклеивание которыми не будет препятствовать их использованию и чтению. Подпись диска, флеш-накопителя должна включать название коллектива, название видеосюжета, год.

Исправлений в напечатанных документах лучше избегать. Тем не менее в случае их наличия исправления оформляются путем зачеркивания и внесения верной записи, напротив внесенного изменения ставится подпись руководителя организации, на базе которой функционирует коллектив, или подпись руководителя коллектива.

## **2.2 Ходатайство**

Ходатайство, подписанное главой местной администрации, подтверждает общественную значимость результатов работы творческого коллектива, претендующего на присвоение/подтверждение звания «народный».

Подается руководителем организации на фирменном бланке по форме, указанной в Приложении 1. Рекомендации по заполнению пунктов Ходатайства – см. Таблица 2.2.1.

Выдвижение коллективов на присвоение звания «Народный» коллектив, студия осуществляют руководители организаций, на базе которых созданы любительские коллективы народного творчества:

* коллектив государственного учреждения – документы подаются от имени государственного учреждения Пермского края и подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом.
* коллектив муниципального учреждения муниципального образования Пермского края – документы подаются от имени органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и подписывается главой соответствующего муниципального образования Пермского края либо иным уполномоченным лицом.
* коллектив иной организации, зарегистрированной на территории Пермского края – документы подаются от имени данных организаций, и подписывается лицами, имеющими право действовать от имени юридического лица без доверенности, или иными лицами при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Организация, подающая ходатайство о присвоении звания «народный», является Заявителем. Право подписи документов для присвоения звания «народный» имеют руководители или иные уполномоченные лица организации.

**Таблица 2.2.1. Рекомендации по заполнению пунктов Ходатайства**

| **№ пункта** | **Содержание пункта** | **Рекомендации по заполнению** |
| --- | --- | --- |
| бп | наименование учреждения - ходатая | наименование учреждения, ходатайствующего о присвоении звания |
| бп | полное наименование коллектива | указывается полностью (без сокращений, с расшифровкой всех аббревиатур), а в случае названия на национальном языке – с переводом  |
| п.1 | вид творчества, осуществляемого коллективом | указывается в соответствии с общепринятой классификацией жанров самодеятельного творчества |
| п.2 | юридическое лицо, на базе которого творческим коллективом осуществляется деятельность  | указывается полностью в полном соответствии с Учредительными документами учреждения |
| п.3 | количество участников творческого коллектива  | подразумевается количество человек в основном составе. Указывается числом, которое через запятую можно дополнить количеством человек в подготовительном/ых коллективе/ах и/или коллективе-спутнике. |
| п.4 | сведения о руководителе коллектива | указываются в соответствии с последовательностью, указанной в примечании для данного пункта: * ФИО (полностью, без сокращений),
* образование (учебное заведение, город, год окончания),
* специальность по диплому (согласно документу),

стаж работы в указанном творческом коллективе (числом) |
| п.5 | сведения о ранее присвоенных творческому коллективу званиях с указанием реквизитов акта, которым присуждено звание | заполняется в соответствии с требованиями, только в случае подачи ходатайства на подтверждение звания |
| бп | прилагаемые к ходатайству документы и материалы | перечислить все документы и материалы, сопровождающие ходатайство, с указанием в скобках количества листов для каждого из прикрепленных документов   |

## **2.3 Характеристика коллектива**

Характеристика коллектива – один из основных документов, целью которого является обозначение жанровой специфики деятельности коллектива, основных достижений.

Характеристика, подготовленная на бланке, заверяется печатью и подписью руководителя организации (Приложение 2).

**Таблица 2.2.1 Рекомендации по заполнению пунктов Характеристики коллектива**

| **№ пункта** | **Содержание пункта** | **Рекомендации по заполнению** |
| --- | --- | --- |
| п.1 | Наименование коллектива | указывается полностью (без сокращений, с расшифровкой всех аббревиатур), а в случае названия на национальном языке с переводом  |
| п.2 | Фамилия, Имя, Отчество руководителя коллектива | указывается полностью (без сокращений). В случае если руководитель коллектива не один, указываются все руководители с указанием той роли/должности, которую они выполняют |
| п.3 | Год создания коллектива  | Возможные варианты: * день.месяц.год;
* месяц.год;
* год

Важно! На момент подачи документов в Министерство культуры коллектив, претендующий на звание «народный», должен проработать не менее 5 (пяти) лет с момента создания. |
| п.4 | Наименование организации Пермского края, на базе которой действует коллектив /почтовый адрес | наименование указывается полностью в полном соответствии с Учредительными документами учреждения. Адрес записывается полностью без сокращений: индекс, название района, название населенного пункта (город, поселок и др.), название улицы, номер дома, корпуса.В данном пункте укажите также контактную информацию учреждения: телефон (с указанием кода населенного пункта), e-mail |
| п.5 | Звание (если присвоено) с приложением копии подтверждающего документа | указываются звание, присвоенное коллективу ранее |
| п.6 | Год присвоения (подтверждения) звания | указывается дата, номер документа, на основании которого было присвоено звание. Прикладывается копия документа о присвоении, которая заверяется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, и прикрепляется к характеристике. |
| п.7 | Общее число участников коллектива, всего, в том числе в основном составе | общее количество участников указывается числом, в скобках указывается количество участников в основном составе  |
| п.8 | Возраст участников коллектива | указывается возрастной диапазон от самого младшего участника коллектива до самого старшего |
| п.9 | Участие коллектива в краевых, всероссийских и международных мероприятиях, учредителями и организаторами которых являются федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) подведомственные им учреждения | Обратите внимание на название столбцов в прилагаемой к пункту 9 таблице. Положение требует не больше, но и не меньше того содержания, которое запрашивает.Копии дипломов и благодарностей должны быть качественными: напечатаны (возможны варианты односторонней печати на черно-белом или на цветном принтере), заверены печатью и подписью руководителя. |
| п.10 | Характеристика творческой деятельности коллектива за последние 3 года (в свободной форме, не более 1 листа) | в свободной форме расскажите о коллективе. Не забудьте отметить информацию о коллективе, которая не отражена в формальных пунктах, но ее обязательно нужно знать членам Комиссии, или акцентируйте внимание членов Комиссии на тех фактах, которые, на ваш взгляд, особенно важны. В данном пункте в обязательном порядке должны быть указаны факты, подтверждающие наличие преемственности (подготовительные группы, возрастные составы, коллективы-спутники, системы подготовки). |
| п.11 | Краткое описание материально-технической базы коллектива (репетиционное помещение, наличие костюмов, реквизита) | указываются основные элементы материально-технической базы коллектива, которые используются ими для репетиций и выступлений |

## **2.4 Характеристика руководителя коллектива**

Характеристика руководителя отражает уровень его профессиональной подготовки и/или опыт работы в качестве педагога, режиссера-постановщика.

Характеристика, подготовленная на утвержденном Положением, бланке, заверяется печатью и подписью руководителя организации (Приложение 3).

В случае если руководителей коллектива несколько, характеристика составляется на каждого отдельно.

**Таблица 2.4.1. Рекомендации по заполнению пунктов Характеристики руководителя коллектива**

| **№ пункта** | **Содержание пункта** | **Рекомендации по заполнению** |
| --- | --- | --- |
| п.1 | Фамилия, Имя, Отчество руководителя коллектива | указывается полностью (без сокращений).  |
| п.2 | Год рождения | Возможные варианты оформления: * день.месяц.год;
* месяц.год;
* год
 |
| п.3 | Занимаемая должность  | Указывается в полном соответствии с наименованием должности согласно штатному расписанию учреждения. |
| п.4 | Стаж работы в занимаемой должности | Указывается количество лет числом и/или прописью |
| п.5 | Образование | Указываются сведения об основном и дополнительном образовании руководителя, в строгом соответствии с требованиями Формы.пп.2 Наименование учебного заведения (с указанием города) записывается полностью, без сокращений и аббревиатур.пп.3 Период обучения записывается через «тире»: дата начала обучения – дата окончания обучения.пп.4 Специальность по диплому: наименование специальности указывается в соответствии с документом об образовании |
| п.6 | В каком году возглавил коллектив | дата, с которой руководитель приступил к руководству указанным коллективом |
| п.7 | Повышение квалификации, профессиональная подготовка | указываются сведения о курсах повышения квалификации руководителя, в строгом соответствии с требованиями Формы. |
| п.8 | Творческая характеристика руководителя  | в свободной форме расскажите о руководителе коллектива. Не забудьте отметить информацию о руководителе, которая не отражена в формальных пунктах, но ее обязательно нужно знать членам Комиссии, или акцентируйте внимание членов Комиссии на тех фактах, которые, на ваш взгляд, особенно важны.  |
| п.9 | Контактная информация | телефон руководителя (с указанием кода населенного пункта), e-mail |

## **2.5 Репертуар коллектива**

Репертуар коллектива отражает творческое разнообразие деятельности коллектива.

Репертуар (театрального, музыкального, хорового, вокального, хореографического, циркового коллектива), программа (студий изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино и фотоискусства и другим коллективов) подаются руководителем организации в любой удобной и структурированной форме.

Рекомендованные формы для оформления репертуара коллективов различных жанров в Приложении 4.

Репертуар, программа предоставляются на отдельном листе.

Репертуар предоставляется за 3 последних года.

В обязательном порядке необходимо указать названия номера/исполняемого произведения/спектакля и др., с какого года номер значится в репертуаре коллектива.

При оформлении репертуара нельзя игнорировать требования к обновлению репертуара для коллективов различных жанров в разделе III Положения.

Рекомендуется представлять репертуар для каждого года отдельно, с указанием в конце списка необходимого количества новых номеров для указанного года.

Рекомендуется отразить также совместный репертуар основного коллектива и коллектива-спутника.

Репертуар заверяется подписью руководителя коллектива и руководителя учреждения, на базе которого работает коллектив.

Для примера разберем Форму Репертуара вокального коллектива

**Таблица 2.5.1. Рекомендации по заполнению пунктов репертуара коллектива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Содержание пункта** | **Рекомендации по заполнению** |
| п.2 | Наименование произведения | указывается полностью (без сокращений) |
| п.3 | Авторы | Фамилия И.О. композитора, Фамилия И.О. автора слов |
| п.4 | Источник подбора  | указывается литературный источник и/или исполнитель репертуара |
| п.5 | С какого года в репертуаре (коллектива) | Указывается год (один из последних трех согласно требованиям Положения), с которого данный номер включен в репертуар коллектива |

## **2.6 Копии наградных документов коллектива**

Копии наградных документов (грамоты, дипломы, краевых, всероссийских, международных фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и др), благодарностей предоставляются за последние 3 года.

Копии должны быть качественными и четкими. Печать односторонняя. Возможны варианты печати на черно-белом или на цветном принтере.

Копии документов заверяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

## **2.7 Список участников**

Список участников предоставляется в любой удобной и структурированной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места работы (учебы), периода осуществления деятельности в коллективе каждого из участников коллектива.

Рекомендованная форма в Приложении 5.

Список участников подается как на основной коллектив, так и на коллектив-спутник, возрастные группы, подтверждающие факт преемственности.

Список участников заверяется печатью и подписью руководителя организации[[9]](#footnote-9).

**Таблица 2.7.1. Рекомендации по заполнению пунктов Списка участников**

| **№ пункта** | **Содержание пункта** | **Рекомендации по заполнению** |
| --- | --- | --- |
| п.2 | ФИО | указывается полностью (без сокращений) |
| п.3 | Год рождения | Возможные варианты оформления: * день.месяц.год;
* месяц.год;
* год
 |
| п.4 | Место работы/учебы  | Допускается аббревиатуры в наименовании форм и типов учреждений (МАУ, СОШ, ООО и т.п.), при этом название организации указывается полностью без сокращений |
| п.5 | Период деятельности в коллективе | Возможные варианты оформления: год начала деятельности в коллективе – настоящее время; |

## **2.8 Видеозапись творческой программы, спектакля или отчетного концерта**

Видеозаписи концертов и номеров отражают мастерство режиссуры номеров, исполнительское мастерство участников коллектива. Оцифрованные работы коллективов ДПИ позволяют оценить масштабы выставок, их композиционные решения при размещении работ.

Предоставляется видеозапись творческой программы, спектакля или отчетного концерта ТЕКУЩЕГО сезона коллектива. Не допускается предоставление видеозаписей прошлых сезонов.

Видеозаписи предоставляются на электронном носителе (CD, DVD, флеш-накопитель).

Продолжительность видеозаписи от 60 до 90 мин (согласно п. 2.2.6 Положения), соответственно требуется предоставить видеозапись целостного мероприятия, а не отдельных номеров.

Коллективы декоративно-прикладного жанра предоставляют оцифрованные работы. Количество работ должно быть достаточным для подачи документов на присвоение звания. Рекомендуется название файлов вводить в следующем формате: Фамилия И.О. автора, название выставки, название работы, год исполнения.

Видеозаписи и оцифрованные работы ДПИ должны быть качественными.

## **2.9 Экспертное заключение**

Экспертное заключение готовит специалист соответствующей области искусства и культуры в результате обращения к нему руководителей коллективов, руководителей учреждений.

Экспертное заключение готовится на работу и творчество оцениваемого коллектива, но не на отдельный номер их репертуара.

Отзывы об отдельном номере и/или концерте не являются даже в своей совокупности аналогом экспертного заключения, и не могут его заменить.

Принимаются только оригиналы экспертных заключений.

## **2.10 Публикации, репортажи в средствах массовой информации, иные документы и материалы о деятельности коллектива**

Копии публикаций, репортажей в средствах массовой информации, иные документы и материалы о деятельности коллектива предоставляются по желанию организации, подавшей ходатайство о присвоении звания.

Копии должны быть качественными и четкими. Допускается двусторонняя печать. Возможны варианты печати на черно-белом или на цветном принтере.

Копии документов заверяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

## **2.11 Опись представленных документов**

Опись предоставляемых документов оформляется в двух экземплярах: один экземпляр для Министерства культуры, другой – для заявителя.

Рекомендуемая форма описи см. Приложение 6.

Рекомендуется включить в форму описи «штамп» вида

|  |
| --- |
| Перечисленные в описи документы принял в полном составе и объеме: |
|  |  |  |  |  |
| должность сотрудника Министерства Культуры |  | подпись |  | ФИО сотрудника |
| дата, № регистрации в реестре приема документов: |  | «…...» …………20…. г. № ……………… |

# **3. СРОКИ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ/ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЗВАНИЯ «НАРОДНЫЙ»**

**Таблица 3.1. Сроки подачи документов**

| **№** | **Мероприятия по присвоению звания «Народный»** | **Дата/Время** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подача документов в Министерство Культуры | не позднее 01 апреля текущего года | Заявитель |
| 2. | Регистрация документов | в течение 3 рабочих дней с даты их поступления | Специалист Министерства культуры ПК |
| 3. | Проверка полноты представленных документов, их соответствие требованиям  | в течение 30 дней со дня регистрации | Специалист Министерства культуры ПК |
| 4. | Возврат документов в случае их несоответствия  | в течение 15 рабочих дней со дня их поступления | Специалист Министерства культуры ПК |
| 5. | Рассмотрение ходатайств, принятие решений | не позднее 01.07 текущего года | Комиссия по присвоению и подтверждению звания "Народный" любительским творческим коллективам и студиям, постоянно действующим в организациях, зарегистрированных на территории Пермского края (далее Комиссия) |
| 6. | Протокол комиссии направляется в Министерство культуры ПК | в течение 5 рабочих дней со дня его оформления | Комиссия |
| 7. | Издание приказа Министерства о присвоении звания  | не позднее 5 рабочих дней с даты его получения | Министерство культуры ПК |
| 8. | Размещение приказа о присвоении звания на официальном сайте Министерства культуры ПК | в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа | Министерство культуры ПК |

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **Приложение 1. Форма (утвержденная): Ходатайство о присвоении (подтверждении) звания «Народный»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Министерство культуры Пермского края |
| **ХОДАТАЙСТВО** |
| о присвоении (подтверждении) звания «Народный» |
|  |
|  |
| (наименование любительского творческого коллектива, студии,постоянно действующих в организациях, зарегистрированныхна территории Пермского края) |
| просит присвоить (подтвердить) звание «Народный» |
| творческому коллективу |  |
|  |  | (полное наименование коллектива) |
|  |
|  |  |  |
| Сообщаю следующие сведения о творческом коллективе: |
| 1. | вид творчества, осуществляемого коллективом, |  |  |
|  |  |  |  | (музыка, хореография, другое) |
|  |
| 2. | государственное, муниципальное учреждение, иное юридическое лицо, на базе которого творческим коллективом осуществляется деятельность |
|  |  |
|  | (наименование учреждения, почтовый адрес (с индексом), телефон) |
|  |
| 3. | количество участников творческого коллектива: |  |  |
| 4. | сведения о руководителе коллектива: |
|  |
|  | (ФИО, образование, специальность по диплому, стаж работы в творческом коллективе) |
|  |
|  |
| 5. | сведения о ранее присвоенных творческому коллективу званиях с указаниемреквизитов акта, которым присуждено звание (заполняется в случае подачи |
|  | ходатайства на подтверждение звания) |  |
| Настоящим подтверждаю, что сведения, представленные в данном заявлении, достоверны. |
| Прилагаемые к ходатайству документы и материалы: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## **Приложение 2. Форма (утвержденная): Характеристика коллектива**

**ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Наименование коллектива |
|  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество руководителя коллектива |
|  |
| 3. | Год создания коллектива |
|  |
| 4. | Наименование организации Пермского края, на базе которой действует коллектив/почтовый адрес: |
|  |
| 5. | Звание (если присвоено) с приложением копии подтверждающего документа |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Год присвоения (подтверждения) звания |
|  |
| 7. | Общее число участников коллектива |
| всего: |
|  |
| в т.ч. в основном составе |
|  |
| 8. | Возраст участников коллектива: |
|  | от  |  | до |  |  |

 9. Участие коллектива в краевых, всероссийских и международных мероприятиях, учредителями и организаторами которых являются федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) подведомственные им учреждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия, место проведения, дата | Программа выступления | Количество участников | Итоги выступления (звание, лауреат, дипломант и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 10. Характеристика творческой деятельности коллектива за последние 3 года (в свободной форме, не более 1 листа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Краткое описание материально-технической базы коллектива (репетиционное помещение, наличие костюмов, реквизита):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 3. Форма (утвержденная): Характеристика на руководителя коллектива**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**руководителя коллектива**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество руководителя коллектива: |
|  |
| 2. | Год рождения: |
|  |
| 3. | Занимаемая должность: |
|  |
| 4. | Стаж работы по занимаемой должности: |
|  |
| 5. | Образование: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность по диплому |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 6. В каком году возглавил коллектив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательной организации | Год | Наименование программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 8. Творческая характеристика руководителя (в свободной форме, не более 1 листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## **Приложение 4. Формы (рекомендованная) для заполнения информации о репертуаре коллективов, студий**

**РЕПЕРТУАР ТЕАТРАЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название спектакля | Автор пьесы | Сценография (автор) | Режиссер-постановщик | Кол-во исполнителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**РЕПЕРТУАР ФОЛЬКЛОРНОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование произведения | Источник подбора | С какого года в репертуаре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**РЕПЕРТУАР ВОКАЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование произведения | Авторы  | Источник подбора | С какого года в репертуаре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**РЕПЕРТУАР ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название номера | Хореография (автор)  | Постановка (автор) | Количество исполнителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**РЕПЕРТУАР ЦИРКОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название номера | Жанр  | Постановка (автор) | Количество исполнителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**ФИЛЬМОГРАФИЯ КИНО-ВИДЕОСТУДИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название фильма  | Продолжительность  | Состав творческой группы: режиссер, оператор, автор сценария, звукооператор, монтажер и т.д. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫСТАВОК ФОТО-СТУДИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название (тема)выставки | Место проведения | Количество участников | Количество фотографий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫСТАВОК СТУДИИ**

**ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО ТВОРЧЕСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название (тема)выставки | Место проведения | Разновидность ДПИ | Количество участников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

## **Приложение 5. Форма (рекомендованная) для заполнения информации об участниках коллективов, студий**

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Год рождения | Место работы/учебы | Период деятельности в коллективе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель коллектива |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

## **Приложение 6. Форма (рекомендованная) для формирования описи документов, предоставляемых для присвоения звания «Народный»**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**прилагаемых к ходатайству о присвоении (подтверждении) звания «народный»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во страниц** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| … |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

# **ПАМЯТКА**

1. Для присвоения звания «народный» отбираются коллективы музыкального, хорового, вокального, хореографического, театрального, изобразительного, декоративно-прикладного, циркового искусства, а также технического творчества, способствующее развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных и технических ценностей.
2. Коллектив, претендующий на звание «народный», должен работать не менее 5 лет, вести активную репетиционную, гастрольно-концертную деятельность, участвовать в культурно-массовых мероприятиях различного уровня и направленности, участвовать и побеждать в конкурсах, смотрах (межрегионального, всероссийского, международного уровня). Репертуар коллектива должен ежегодно обновляться. В Коллективе существует подтвержденная преемственность (коллектив-спутник, возрастные группы, система подготовки смены и/или пополнения основного состава).
3. При подготовке документов обратите внимание на то, что, если хотя бы по одному из пунктов обнаруживается несоответствие, лучше «наверстать упущенное» и готовиться к подаче документов на следующий год.
4. Документы оформляются аккуратно с учетом рекомендаций, данных в настоящем документе.
5. Все копии документов (копии наградных документов, копии публикаций и др.) заверяются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Незаверенные копии возвращаются для приведения в соответствие требованиям и/или не принимаются, если срок приема документов согласно утвержденным в Положении истек.
6. После подготовки всех требуемых документов для присвоения звания «народный» в Министерство культуры убедитесь в отсутствии расхождения данных внутри разных документов, предполагающих одинаковые сведения.
7. Проверьте правильность написания каждого пункта в каждом документе, который направляется в Министерство культуры для присвоения звания «народный». Это позволит избежать уточнений, расспросов и продемонстрирует ваше ответственное отношение к подготовке документов.
8. Не забывайте, что подготовка документов на звание «Народный» — это не творческий конкурс, здесь требуется максимально четко отразить факты, подтверждающие, что коллектив достоин звания. Если в каком-либо из пунктов допускается свободная форма изложения, используйте ее, не забывая при этом об ограничениях по размеру изложения.
9. Все документы предоставляются в указанные Положением сроки, если иное не предусмотрено приказами Министерства культуры.
10. Документы могут быть возвращены на доработку до даты окончания приема документов, в случае если:
* имеются несущественные ошибки в оформлении документов
* в случае, если какие-либо документы вызывают вопросы или сомнения у принимающего специалиста.

В иных случаях и по истечении срока приема документов возврат на доработку невозможен и документы не принимаются к рассмотрению.

1. В случае положительного или отрицательного ответа о присвоении звания все документы хранятся в Министерстве культуры или у уполномоченных на это приказом Министерства учреждениях и ведомствах.
2. Достоверность предоставленных сведений гарантируют своими подписями все участники стороны, подающей документы для присвоения звания «народный».
1. ВОПРОС: может ли претендовать на звание «Народный» коллектив образовательного учреждения?

ОТВЕТ: Да. Особенно эта возможность значима в случаях, когда стабильно действующий на базе образовательного учреждения творческий коллектив не попадает под требования, предъявляемые к званию «образцовый». К примеру, стабильно работающий и концертирующий коллектив педагогов Детской школы искусств вряд ли может претендовать на звание «Образцовый», поскольку не соответствует по возрастным ограничениям и не руководствуется в своей работе образовательной программой, а вот на звание «Народный» вполне может быть выдвинут. При этом следует учесть, что администрация образовательного учреждения имеет право не принимать в зачет при формировании служебных надбавок и присвоении категории педагогу данный факт. Иными словами, при прохождении аттестации работником образования, факт присвоения звания «народный» может быть не принят во внимание, а материальное стимулирование данной работы остается на усмотрение администрации образовательного учреждения.

ВОПРОС: Имеет ли право претендовать на звание «Народный» творческий коллектив негосударственного сектора (ведомственные ДК, частные организации культуры)?

ОТВЕТ: Да. Но следует отметить, что гастрольная практика данных претендентов должна носить некоммерческий характер, и значимость общественного вклада таких коллективов также подтверждается ходатайством, подписанным руководителем муниципального органа власти. [↑](#footnote-ref-1)
2. ВОПРОС: Может ли стать препятствием для присвоения звания «коммерческая деятельность» коллектива?

 ОТВЕТ: Да. Если извлечение дохода является для коллектива основой деятельностью.

Коллективы, концертирующие не только на безвозмездных условиях, но и периодически выступающие за плату, формирующие из данных доходов коллективный фонд развития коллектива, обеспечивающий новые постановки, пошив костюмов, запись фонограмм, творческие поездки и т.п., не являющийся источником постоянного дохода его участников, подпадают под действие указанного Положения о звании.

 [↑](#footnote-ref-2)
3. ВОПРОС: Когда прекращает действие опубликованное решение о присвоении звания?

 ОТВЕТ: Через 5 лет.

 СОВЕТ: Подготовку документов на подтверждение звания «Народный» следует начать заблаговременно. Учитывая продолжительность процедуры сбора, анализа и присвоения звания, следует начинать эту работ по истечению 4 лет с момента присвоения.

 [↑](#footnote-ref-3)
4. Выдвижение на звание «Народный» проводится руководителями учреждения [↑](#footnote-ref-4)
5. Обратите внимание, что в первую очередь репутацию коллектива формируют достижения фестивалей и конкурсов некоммерческого характера, учредителями которых являются профессиональные институции. В настоящее время в России и за рубежом реализуют свою деятельность сотни фестивальных организаций, охотно принимающих в свои ряды всех желающих на условиях оплаты участия и щедро распределяющих звания лауреатов и дипломантов всех степеней. Подобные фестивали и участие в них являются прекрасным видом содержательного досуга, но подтверждением достижений высокого уровня исполнительского мастерства выдвигаемого коллектива являются далеко не всегда. Потому обратите внимание на высокие достижения коллектива в рамках региональных рейтинговых фестивалей и конкурсов, всероссийских мероприятий, учредителями которых являются учреждения культуры, искусства и образования. [↑](#footnote-ref-5)
6. Нет повода размещать сертификаты и дипломы ВСЕХ мероприятий, в которых принимал участие коллектив - продемонстрируйте через дипломы и грамоты творческую биографию и содержательный рост коллектива, покажите его активную жизненную позицию, участие в наиболее серьезных и значимых конкурсах профессионального мастерства и достижения на эту тему, а также социальную деятельность, благотворительные акции и т.п. [↑](#footnote-ref-6)
7. Направление документов заблаговременно дает возможность внести при необходимости правки. В случае доставки документов «с последним ударом часов» такой возможности у претендента не будет. [↑](#footnote-ref-7)
8. Пригласите экспертов на творческий отчет коллектива – это не освободит вас от обязанности представить видеозапись программы, но упростит работу эксперта: очный просмотр дает возможность не только представить деятельность коллектива в лучшем виде, но и получить обратную связь и советы профессионала. [↑](#footnote-ref-8)
9. Обратите внимание, что в связи с вступлением в действие федерального закона о защите персональных данных необходимо при оформлении документов заручиться согласием руководителя коллектива и каждого участника коллектива или его законного представителя на обработку персональных данных. [↑](#footnote-ref-9)