



## **"SINGER" ВОКАЛДЫҚ КЛУБЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Жалпы ереже Логистика және көлік Академиясының "SINGER" студенттік вокалдық клубының қызметін реттейді.

Осы ереже негізінде әзірленді:

-2023 жылғы 31 қазандағы РИ-АЛТ-17 жастармен жұмысты ұйымдастыру ережесі.

№3.;

-2023 жылғы 31 қазандағы КП – АЛТ-8 тәрбие жұмысы.№3.;

-2023 жылғы 31 қазандағы РИ-АЛТ-08 психологиялық қолдау.№1;

-2023 жылғы 31 қазандағы РИ-АЛТ-88 мүмкіндігі шектеулі студенттерді оқытуды ұйымдастыру тәртібі туралы ережелер. №2.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. "SINGER" вокалдық клубы (бұдан әрі – вокалдық клуб) деп вокалдық өнерді сүйетіндер мен орындаушылардың көркемдік қызығушылықтар қауымдастығына және музыкалық шығармашылық саласындағы бірлескен оқу-шығармашылық қызметіне негізделген, оның қатысушыларының дарындарын дамытуға, негізгі оқудан бос уақытта олардың мәдени құндылықтарды игеруіне және жасауына ықпал ететін тұрақты әрекет ететін, ерікті бірлестігі түсініледі.

Вокалдық клуб жұмысының нысандары-көрме қойылымдары, өз қызметінің нәтижелері бойынша шығармашылық есеп беру іс-шаралары және т. б.

1.2. Өз қызметінде вокалдық үйірме басшылыққа алынады:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен;
- Логистика және көлік Академиясының жарғысымен;
- осы Ережемен;
- "SINGER" вокалдық клубының жоспары.

### **2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР**

2.1. Вокалдық клуб ықпал етуге арналған:

- әуесқой көркем шығармашылықты одан әрі дамыту, білім алушы жастарды шығармашылыққа кеңінен тарту;
- білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру, тұлғаның үйлесімді дамуы, адамгершілік қасиеттер мен эстетикалық талғамдарды қалыптастыру;
- қоғамдық тануға ие болған шығармаларды жасаған кәсіби және әуесқой авторлардың шығармашылығын насихаттау;
- вокалдық клуб қатысушыларының білімін, іскерлігі мен дағдыларын игеру, шығармашылық қабілеттерін дамыту;

2.2. Вокалдық клубтың репертуары әлемдік және отандық музыка туындылары, отандық және шетелдік өнердің үздік үлгілерін, Қазақстан Республикасы халықтарының көпұлтты өнерін, қазіргі заманғы отандық және шетелдік авторлардың шығармаларын зерделеу негізінде қалыптастырылады;

2.3. Вокалдық клубтың репертуары патриоттық, адамгершілік және эстетикалық тәрбиеге, толеранттылықты қалыптастыруға, оң өмірлік көзқарастарды қалыптастыруға, салауатты өмір салтын насихаттауға ықпал етуі тиіс.

### **3. ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

3.1. Вокалдық клуб тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті (бұдан әрі - ПД) директорының өтініші бойынша және блок басшысының шешімі бойынша құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады. Вокалдық клубқа сабақ өткізу үшін үй-жай беріледі, ол қажетті материалдық-техникалық базамен қамтамасыз етіледі.

3.2. Вокалдық клуб өз жұмысын шығармашылық ұжымды дамыту мақсатына бөлінген Академия қаражаты есебінен, сондай-ақ демеушілік көмек есебінен жүзеге асыра алады.

3.3. Вокалдық клубта сабақтар жүйелі түрде аптасына 8 оқу сағатынан (оқу сағаты-45 минут) өткізіледі.

3.4. ЖОО басшысының келісімі бойынша вокалдық клуб ақылы қызмет көрсете алады (шеберлік сыныптары, концерттер, демалыс кештері және т.б.).

3.5. Вокалдық клубқа қатысушыларды қабылдау және шығару тәртібі ұжым мүшелерінің көркемдік мүдделер қауымдастығына және бірлескен шығармашылық қызметке негізделген ерікті бірлестігінің пайымдауларына сүйене отырып жүзеге асырылады. Қатысушылар құрамының санын сақтау ұжым жұмысының негізгі көрсеткіштерінің бірі болып табылады және клуб жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес регламенттеледі.

3.6. Конкурстардың, байқаулардың, фестивальдердің марапатталған жоғары орындаушылық шеберлігі, жоғары көркемдік деңгейі, ағартушылық және қоғамдық қызметке қосқан үлесі, жемісті шығармашылық қызметі және жоғары нәтижелілігі үшін вокалдық клубтың басшылары мен қатысушылары белгіленген тәртіппен барлық қолданыстағы көтермелеу нысандарымен марапаттауға ұсынылуы мүмкін.

#### **4. ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖӘНЕ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ-ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫСЫ**

4.1. Вокалдық клубтағы оқу-тәрбие жұмысы "SINGER" вокалдық клубын дамыту бағдарламасымен айқындалады және оған мыналар кіреді:

- өнер тарихымен, әуесқой халық шығармашылығында болып жатқан процестермен, вокалдық өнердің даму үрдістерімен танысу;
- музыкалық сауаттылықты, музыка тарихы мен теориясын, музыкалық жанрлар стилистикасының негіздерін зерттеу сабақтары;
- дауысты қою, сүйемелдеумен және сүйемелдеусіз шығармаларды үйрену, солист-вокалистермен және ансамбльмен шығармаларды үйрену, ансамбль партияларын оқыту, репетициялық сабақтар өткізу бойынша сабақтар;
- сабақ, дайындық, әңгіме, дәріс және т. б. түрінде жүйелі сабақтарды ұйымдастыру және өткізу.
- өз қызметінің нәтижелері туралы шығармашылық есептерді тұрақты өткізу (концерттер, көрме сабақтары және ашық сабақтар, шығармашылық зертханалар, шеберлік сыныптары және т. б.);
- вокалдық үйірмеге қатысушылардың репертуар жинағын қатысушылардың шығармашылық мүдделері мен көркемдік критерийлеріне жауап беретін жаңа туындылармен жүйелі түрде байыту және толықтыру.

4.2. Вокалдық клубтағы шығармашылық-ұйымдастырушылық жұмыс мыналарды көздейді:

- оқудан бос уақытта қатысушыларды ерікті негізде ұжымға тарту;
- ұжымда шығармашылық атмосфера құру, қатысушылардың тапсырмаларды адал орындауы, мекеменің мүлкіне ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- мекеменің жалпы жобаларына, бағдарламалары мен акцияларына тұрақты қатысу, шығармашылық жұмыстың басқа түрлерін пайдалану және мәдени және қоғамдық өмірге қатысу;
- аудандық, қалалық және республикалық фестивальдерге, конкурстарға және т. б. тұрақты қатысу.;
- шығармашылық жұмыстың қорытындысын шығара отырып, ұжымға қатысушылардың жалпы жиналысын тоқсанына кемінде бір рет және жыл соңында өткізу;
- оқу-таныстыру мақсатында мұражайларға, көрмелерге, театрларға, концерттерге және т. б. бару.;

-ұжымға жыл сайын жаңа қатысушыларды тарту, Оқу-Шығармашылық маусым бойы қатысушылардың нормативтік санын сақтау, олардың санын көбейту, ұжымға қатысушылардың ұрпақтарының сабақтастығын қамтамасыз ету.

## **5. ҚЫЗМЕТ НОРМАТИВТЕРІ**

5.1. Вокалдық клуб оқу жылы ішінде (қыркүйектен мамырға дейін):

- концерттік бағдарлама (ұзақтығы кемінде 60 минут);
- концерттер мен қойылымдарға қатысу үшін кемінде 6 нөмір;
- ағымдағы репертуарды жыл сайын жаңарту-ағымдағы репертуардың кемінде 1/4 бөлігі;
- басқа алаңдарда тоқсанына кемінде 1 рет сөз сөйлеу;
- Академия қызметкерлері, профессорлық-педагогикалық құрам және білім алушылар алдындағы шығармашылық есеп.

## **6. Толтыру**

6.1. Вокалдық клубтың басшысы вокалдық клубтың ағымдағы жылға арналған ережесі мен жоспарында белгіленген нормативтерді орындауға міндетті.

6.2. Ұқсас қызмет бағытымен айналысатын немесе ұжымның негізгі қызметіне мүмкіндігінше жақын спутниктік ұжым құруға болады.

## **7. Басшылық**

7.1. Ұжымның қызметіне жалпы басшылық пен бақылауды ТжӘЖД директоры жүзеге асырады. Ұжымның қызметі мен шығармашылық дамуын қамтамасыз ету үшін ТжӘЖД директоры және жастар саясаты офисі (бұдан әрі-ЖСО) қажетті жағдайлар жасайды, ұжым туралы ережені, жұмыс жоспарларын, бағдарламаларды, оқу сабақтарының кестесін, кірістер мен шығыстар сметасын және т. б. бекітеді.

7.2. Тікелей басшылықты "SINGER"вокалдық үйірмесінің басшысы жүзеге асырады.

7.3. Вокалдық клубтың басшысы қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен жұмысқа қабылданады және одан босатылады.

7.4. Вокалдық клубтың басшысы оқу-тәрбие, шығармашылық жұмысты, даму бағдарламасын, ұжым қызметінің мазмұнын ұйымдастыруға дербес жауапты болады.

7.5. Вокалдық клубтың басшысы:

7.5.1. Вокалдық клубқа қатысушыларды қабылдау, дайындық дәрежесі бойынша топтар құру.

7.5.2. Вокалдық клубты дамыту бағдарламасын әзірлеу.

7.5.3. Оқу жылына арналған перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын және атқарылған жұмыс туралы есептерді жасау:

- ай сайын электрондық нұсқада ағымдағы айдың 28-күніне дейін бекітілген нысанға сәйкес атқарылған жұмыс туралы есептер;

-ұйымдастырушылық-шығармашылық жұмыстың жылдық Жоспары (фестивальдерге, конкурстарға, біліктілікті арттыру курстарына қатысуға ұсыныстар, сметалар және т. б.), келесі оқу жылына 01 қарашаға дейін электрондық нұсқада;

- ағымдағы жылдың 25 желтоқсан/ маусымына дейінгі жартыжылдық есеп, электрондық нұсқада ұжымның жұмысын жақсарту туралы ұсыныстармен жетістіктер мен кемшіліктерді талдаумен жылдық есеп.

7.5.4. Клуб қатысушыларының сабаққа қатысуы мен жұмысын есепке алу журналын жүргізу. Вокалдық клубтың қатысуы мен жұмысын есепке алу журналы клуб құрылымының жұмысын көрсететін негізгі құжат, жұмысты жоспарлау нәтижелері бойынша бақылау нысаны болып табылады, жылдық статистикалық есепті толтыруға негіз

болады және жұмыс уақытын есепке алу мен төлеуге негіз болады. Журналдың дұрыс жүргізілуі мен сақталуына вокалдық клуб жетекшісі дербес жауапты болады.

7.5.5. Қатысушылардың шығармашылық қабілеттерін дамыта отырып, білім, білік және дағдыларды игеруге ықпал ете отырып, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру.

7.5.6. Мекеменің жалпы бағдарламалары мен акцияларына ұжымның қатысуын қамтамасыз ету.

7.5.7. Аудандық, қалалық, республикалық және халықаралық фестивальдарда, конкурстарда, байқауларда өздерінің шығармашылық жетістіктерін көрсету үшін вокалдық клубтың қатысушыларын даярлау.

7.5.8. Ұжымға қатысушылардың қажетті санын қамтамасыз ету.

7.5.9. Қажетті құжаттаманы жасаңыз (жобалар, сметалар, өтініштер және т.б.).

7.5.10. Басқа әуесқой және кәсіби ұжымдармен шығармашылық байланыстар жасау.

7.5.11. Концерт, көрме сабағы, ашық сабақ, мастер-класс және т. б. түрінде ұжым қызметінің нәтижелері туралы шығармашылық есеп беру іс-шараларын өткізу.

7.5.12. Вокалдық клуб қызметінің көркемдік деңгейі мен шығармашылық нәтижелерін қамтамасыз ету.

## 8. БАСШЫЛЫҚТЫҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУІ

8.1. Академияда жұмыс істейтін клуб басшысының лауазымдық жалақысы орындалған сағаттық жүктемеге сәйкес белгіленеді.

8.2. Клуб басшысы үшін жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 8 сағат, айына 32 сағат мөлшерінде белгіленді.

Клуб басшысының жұмыс уақытына жұмсалған уақыт есептеледі:

- топтық және жеке сабақтарды, концерттерді, топтық және жеке репетицияларды дайындау және өткізу;

- мекеме ұйымдастыратын мәдени-бұқаралық іс-шараларға ұжымды дайындау және қатысу;

- ұжымды фестивальдерге, конкурстарға, түрлі деңгейдегі байқауларға қатысуға дайындау;

- ұжыммен гастрольдік сапарлар;

- шефтік іс-шаралар;

- репертуарды таңдау, сценарий материалдарын жасау бойынша жұмыс;

- оқу іс-шараларына қатысу (семинарлар, біліктілікті арттыру курстары және т. б.);

- жұмыс үй-жайын абаттандыру және безендіру жөніндегі шаруашылық қызмет;

- фонограммаларды жазу, костюмдерді таңдау;

- жұмыс құжаттамасын дайындау (жоспарлар мен есептер, сметалар жасау, журнал жүргізу, іссапар туралы есептер және т.б.).

Құрастырушы:

Е.М.Амантай

Тәрбие және әлеуметтік жұмыс  
департаментінің бас маманы.

Келісілді:

А.С. Турлыбекова

Тәрбие және әлеуметтік жұмыс  
департаментінің директоры.