

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----|
| ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ | 2 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ | 6 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛУБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 9 |
| ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | 9 |
| ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ | 11 |
| Рекомендации по ведению журнала учета работы клубного учреждения | 12 |
| Ведение журнала учета работы клубного формирования | 15 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛЮБИТЕЛЬСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ (КЛУБОВ ПО ИНТЕРЕСАМ) | 23 |
| РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ РАЙОННЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ | 29 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПОЛНЕНИЮ ПАПКИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ЗАНЯТОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ УЧЕТА» | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: | |
| № 1 | 35 |
| № 2 | 37 |
| № 3 | 45 |
| № 4 | 48 |
| № 5 | 49 |
| № 6 | 52 |
| № 7 | 53 |
| № 8 | 60 |
| № 9 | 61 |

УТВЕРЖДЕНО
Постановление коллегии главного
управления идеологической
работы, культуры и по делам
молодежи Минского облисполкома

от 18.07.2017 г. № 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для специалистов клубных учреждений

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Клубное учреждение – организация культуры или подразделение юридического лица, осуществляющее организацию культурного отдыха (досуга) населения через создание гражданам условий для занятия творческой деятельностью, развития и реализации их творческих способностей (возможностей), удовлетворения их просветительских, эстетических, познавательных и развлекательных потребностей, а также потребностей в межличностных отношениях и отдыхе (*п. 1 ст. 232 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Все государственные клубы открыты для публичного посещения.

Основные виды клубных учреждений:

– клубные учреждения универсально-комплексного характера деятельности, функционирующие по административно-территориальному принципу: сельские клубы, сельские, поселковые, городские, районные, областные, республиканские дома, центры, дворцы культуры и другие;

– клубные учреждения, ориентированные на культурные интересы определенных профессиональных, национальных и других социально-демографических категорий населения: клубы, дома, центры традиционной культуры, народного творчества, ремесел и фольклора, национальных культур, творческой интеллигенции, женщин, молодежи, пенсионеров, эстетического воспитания детей, технического творчества, игры и игрушки и другие;

– клубные учреждения, ориентированные на совмещение клубной деятельности с работой различных типов учреждений культуры, быта, спорта, торговли и других: дома и клубы культурно-социальных услуг, клубы-библиотеки, клубы-музеи, культурно-спортивные центры, клубы-кафе и другие;

– клубные учреждения, специализирующиеся на передвижном характере деятельности с использованием различных транспортных средств: автоклубы.

Основные направления деятельности клубного учреждения:

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по интересам, других клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение концертов, спектаклей, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- демонстрация кинофильмов и видеопрограмм;
- организация работы многочисленных консультаций и лекториев, школ и курсов прикладных знаний, проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- создание благоприятных условий для организации работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе, уголков живой природы, игротек, читальных залов и других;
- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных и туристских программ;
- осуществление деятельности, приносящей доход, с учетом запросов и потребностей населения и в соответствии с законодательством;
- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультационной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных социально-культурных мероприятий, а также предоставление соответствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов и других;
- осуществление иных видов организации досуга, культурно-творческой, культурно-познавательной и иной деятельности, которая соответствует основным принципам и задачам клубного учреждения.

Клубное формирование – добровольное объединение граждан, основанное на общности интересов и потребностей в совместном занятии творческой деятельностью, способствующей развитию их творческих способностей (возможностей), умений и навыков, созданию ими результатов творческой деятельности, а также на единстве стремления к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, овладения знаниями, умениями и навыками в сфере культуры, быта, здорового образа жизни, организации культурного отдыха (досуга) населения (*п. 1 ст. 236 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Клубные формирования могут осуществлять культурную деятельность в качестве подразделения юридического лица или на базе организаций культуры, учреждений образования и иных юридических лиц.

Клубное формирование:

– организует систематические занятия в теоретической и практической форме, а также в виде (видах), который характерен для этого клубного формирования (репетиция, тренировка, заседание и другие виды);

– проводит ежегодно отчетные культурные мероприятия (концерты, выставки, конкурсы, мастер-классы и другие культурные мероприятия);

– принимает участие в культурных мероприятиях;

– выполняет другие функции, связанные с организацией культурного досуга населения.

Непрофессиональный (любительский) коллектив художественного творчества (далее – любительский коллектив) – коллектив художественного творчества, состоящий из физических лиц, совместно занимающихся художественным творчеством, как правило, на общественных началах, за исключением руководителя любительского коллектива, который, как правило, работает на профессиональной основе.

Любительские коллективы могут быть разных видов:

по жанрам (специфике) деятельности:

– театральные (драматические, музыкальные, кукольные, прозы и поэзии, пантомимы, миниатюр и другие);

– вокально-хоровые (с академической, народной, эстрадной манерой исполнения и другие);

– хореографические (народного, классического, бального, эстрадного танцев и другие);

– музыкально-инструментальные (народных, ударных, духовых инструментов, духовой, старинной, классической, камерной, эстрадной музыки и другие);

- фольклорные, народной музыки (различных видов и жанров фольклора, который приспособлен для сценических условий и существует в обработках);

- декоративно-прикладные (лозоплетения, соломоплетения, керамики, обработки дерева, вышивки, ткачества и другие);

- изобразительного искусства (живописи, графики, скульптуры и другие);

- цирковые;

- фото-, слайд-, кино-, видеоискусство;

- коллективы, которые сочетают разные виды искусства (вокально-инструментальные, песни и танца, декоративно-прикладного и изобразительного искусства, театр песни и другие);

- коллективы других видов искусства;

по формам (характеру) деятельности:

- хор;

- оркестр;

- театр;

- ансамбль;

- студия;

- других форм деятельности.

Полное название любительского коллектива художественного творчества должно отражать жанровое направление (специфику) деятельности любительского коллектива, форму (характер) деятельности, базовую принадлежность (полное название базовой организации согласно Положению или Уставу этой организации), территориальную принадлежность.

Полное название любительских коллективов, в состав которых входит более 75% участников, которые работают в учреждениях культуры, учебных заведениях культуры и искусства и при этом имеют специальное образование в определенных видах искусства, может отражать качественный состав участников. Например, любительский коллектив работников культуры, преподавателей школы искусств, преподавателей и студентов музыкального колледжа и т.д.

Обращаем внимание на необходимость проведения анализа названий любительских коллективов области при создании нового коллектива (название не должно иметь аналогов в пределах области).

Статус любительского коллектива подтверждается паспортом любительского коллектива (*Приложение 1*).

Количество участников любительского коллектива должно соответствовать жанровому направлению, формам и характеру деятельности коллектива художественного творчества при формировании репертуара, исполнении произведений искусства, решении

художественных задач, проведении учебно-творческой, репетиционной, концертной и выставочной деятельности.

Малые формы художественного творчества (дуэты, трио, квартеты) считаются отдельными клубными формированиями, если они не являются частью другого творческого коллектива, имеют самостоятельное жанровое направление, репертуарную политику, предполагают наличие отдельной документации.

Аутентичный фольклорный коллектив художественного творчества – коллектив, состоящий из граждан, связанных с естественной фольклорной средой определенной местности, которые получили и передают в устной традиции фольклорные знания и навыки, совместно занимаются художественным творчеством на непрофессиональной основе.

Кружок – творческое объединение людей, имеющих общие интересы в сфере творчества, основной деятельностью которого является овладение и расширение определенных знаний, умений и навыков и применение их в жизни.

Кружки могут быть разных направлений и жанров: художественного творчества по жанрам (вокальный, театральный, хореографический, декоративно-прикладного и изобразительного искусства, дизайнерский и других жанров), технический, экологический, фото-, сочетающий разные жанры и другие.

Отличительные признаки:

- преимущество предметно-практических задач, направленных на формирование знаний, умений и навыков по конкретному профилю деятельности;

- основной вид деятельности – обучение;

- обучение ведется, как правило, по одному направлению, предмету и одним руководителем;

- результатом работы кружка являются знания, умения и навыки, соответствующие программным требованиям кружка.

Деятельность кружка осуществляется по образовательной программе, где четко регламентируются часы занятий по темам и по годам обучения (если программа рассчитана на несколько лет).

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

Занятия клубного формирования систематически проводятся в теоретической и практической форме, а также в виде (видах), который характерен для этого клубного формирования (репетиция, лекция, урок, мастер-класс, тренировка, заседание и другие виды).

Системность работы клубного формирования подтверждается расписанием работы клубного формирования, которое утверждается руководителем юридического учреждения – основателем формирования. Расписание занятий может меняться в течение года в зависимости от изменения условий, состава участников, жанра и формы коллектива художественного творчества, направления любительского объединения и клуба по интересам и других объективных причин.

Руководитель клубного формирования совместно с участниками самостоятельно разрабатывают план деятельности на год с учетом специфики деятельности формирования, который утверждается руководителем учреждения.

Рекомендуемая продолжительность занятий в зависимости от возраста участников коллективов художественного творчества, кружков (кроме любительских объединений и клубов):

| Возраст участников | Продолжительность занятий |
|--|---|
| Дошкольный и младший школьный возраст | по 1 академическому часу, не реже двух раз в неделю |
| Средний школьный возраст | не менее 2 академических часов, не реже двух раз в неделю с перерывом по 10 минут |
| Старший школьный возраст, взрослый состав участников | не менее 3 академических часов, не реже двух раз в неделю с перерывом по 10 минут |

Рекомендуемая продолжительность занятий в зависимости от возраста участников любительских объединений и клубов по интересам:

| Возраст участников | Продолжительность занятий |
|----------------------------|--|
| Школьный возраст | не менее 2 академических часов (с перерывом 10 минут), не реже одного раза в месяц |
| Взрослый состав участников | не менее 3 часов, не реже одного раза в месяц |

Руководитель, при необходимости, может проводить дополнительные занятия, собирать участников коллектива на репетиции чаще (например, во время подготовки к концерту, фестивалю, смотру, конкурсу и другим подобным мероприятиям).

Деятельность клубного формирования **считается результативной и стабильной**, если формирование:

проводит самостоятельные культурные мероприятия не реже одного раза в два месяца, при этом для «взрослых» коллективов продолжительность концертного выступления, спектакля, представления должна быть не менее 30 минут, для детских коллективов – не менее 15 минут;

проводит ежегодно отчетные культурные мероприятия (концерты, выставки, конкурсы, мастер-классы и другие культурные мероприятия) с обновлением их содержания не менее чем на 15 – 20% ежегодно;

принимает участие в мероприятиях, проводимых основателем формирования, мероприятиях районного, городского, областного уровней; выполняет другие функции, связанные с организацией культурного досуга населения.

Рекомендуемое наполнение клубных формирований:

| Типы клубных формирований | Минимальное количество участников |
|--|---|
| Любительские объединения, клубы по интересам | не менее 6 чел. |
| Кружки, школы, мастерские | не менее 10 чел. – в городе, не менее 5 чел. – в сельской местности |
| Кружки, коллективы художественного творчества | |
| Хоровые, вокальные | в соответствии с формой и характером деятельности формирования: вокальные группы, ансамбли – не менее 5 чел., хоровые коллективы – не менее 15 чел. |
| Музыкально-инструментальные | в соответствии с формой и характером деятельности формирования – не менее 4 чел., оркестры – не менее 12 чел. |
| Хореографические | 8-14 чел. |
| Театральные | 6-15 чел. |
| Декоративно-прикладного и изобразительного искусства | 6-15 чел. |
| Другие коллективы художественного творчества | 6-15 чел. |

Один и тот же участник может посещать несколько клубных формирований и при подсчете участников он считается как отдельный участник каждого формирования.

Согласно Кодексу Республики Беларусь о браке и семье родители являются представителями детей до их совершеннолетия, в связи с этим **рекомендуется** осуществлять прием детей в клубные формирования через заявления от родителей несовершеннолетних.

За достигнутые успехи непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества может быть присвоено звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», «народный» и «образцовый». Порядок присвоения и подтверждения звания осуществляется в соответствии со статьями 249, 250 Кодекса Республики Беларусь о культуре.

Обращаем внимание, что звание при полном наименовании коллектива не берется в кавычки («»). Правильное написание: заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь ансамбль песни и танца «Спадчына» ГУ «Дворец культуры г. Молодечно», образцовая студия современного и бального танца «Шарм»

Смолевичского городского дома культуры, народный фольклорный ансамбль «Зарачанка» Блонского сельского дома культуры Пуховичского района.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛУБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В каждом клубном учреждении **должны быть в наличии** следующие документы:

1. Журнал учета работы клубного учреждения.
2. Журнал учета работы клубного формирования (отдельный журнал на каждое формирование).
3. Приложения к журналу учета работы клубного учреждения (сценарии, сценарные планы, афиши, программы культурных мероприятий, фотоматериалы).
4. Папка «Планы работы» (годовой, календарный (ежемесячный)).
5. Папка «Отчеты о работе клубного учреждения» (квартальные, годовые, по выполнению комплексных планов и т.д.).
6. Накопительные информационные папки о работе любительских коллективов художественного творчества и клубных формирований (сценарии мероприятий, публикации из газет, фотоматериалы, образцы эскизов творческих работ участников формирований и другое).
7. Паспорт учреждения культуры (*Приложение 2*) и информационная карточка клубной деятельности клубного учреждения (*Приложение 3*).
8. Журнал административных посещений (*Приложение 4*).
9. Папка «Организация досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета».

Также в каждом клубном учреждении в общедоступных местах (фойе, холл или общий коридор) должны быть размещены информационные и тематические стенды. В целях активизации досуга жителей населенного пункта рекомендуется оформить возле клубных учреждений «афишницы» для размещения рекламы культурных мероприятий.

ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Информационные стенды (стойки) рекомендуется выполнять в одном стиле с общим оформлением помещения. Размер каждого стенда (стойки) определяется самостоятельно. Высоту размещения целесообразно рассчитывать на средний рост человека (*не выше 170 см и не ниже 140 см*).

Количество информационных стендов (табло, стоек) определяется, исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства.

Необходимо обеспечивать регулярное обновление информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Размещаемый информационный материал может быть изготовлен типографским способом либо при помощи компьютера шрифтом не менее 16 пунктов. Информация оформляется черным или цветным шрифтом на белом фоне. Название информационного стенда и название каждого вопроса, по которому предоставляется информация, выделяются полужирным шрифтом 24 пт.

Важная информация в тексте может быть выделена цветом либо подчеркиванием.

В случае недостаточной освещенности помещения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, должно быть обеспечено постоянное освещение мест размещения информации. В темное время суток наличие освещения обязательно.

На информационных стендах в обязательном порядке должна размещаться следующая информация:

актуализированный и утвержденный график работы клубных формирований;

календарный план работы клубного учреждения;

план работы на каникулярный период (в период школьных каникул);

информационный материал по теме «Здоровый образ жизни»;

информационный материал по теме «Подросток и закон» (информация об участковом инспекторе милиции, телефонах доверия, региональных профилактических акциях и другое);

сведения о нахождении книги замечаний и предложений:

для сельских клубных учреждений – сведения о личном приеме граждан начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома;

для районных (городских) клубных учреждений – сведения о личном приеме граждан руководством главного управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи Минского облисполкома, руководством райгорисполкома, начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райгорисполкома.

Обращаем внимание: размещать информацию о личном приеме граждан руководителями Минского облисполкома в клубных учреждениях не нужно.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ
КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Журнал учета работы клубного учреждения, а также Журнал учета работы клубного формирования являются документами строгой отчетности, которые подтверждают работу клубного учреждения и клубного формирования, служат формой контроля по итогам планирования, финансовыми документами для определения групп по оплате труда и других организационно-экономических показателей.

Журналы ведутся на русском или белорусском языках чернилами одного цвета (синего или черного).

Внешний вид журналов должен быть эстетичным.

Страницы журналов должны быть пронумерованы в нижнем правом углу, начиная со страницы после Титульного листа (нумеруется каждая страница, а не листы).

Заполнение всех граф журналов обязательно.

Журналы хранятся в администрации клубного учреждения как документы строгой отчетности не менее 3-х финансовых лет. В течение этого времени они могут подвергаться проверке контролирующих органов.

В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

Руководитель учреждения вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, но при этом всю полноту ответственности за правильность ведения и сохранность журналов несет руководитель клубного учреждения.

Перечень разделов журналов может быть продолжен либо изменен по усмотрению учредителя.

При заполнении журналов учета работы клубного учреждения и клубного формирования **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**:

вырывание страниц;

исправления в датах и часах, помарки, зачеркивания, использование корректора;

фальсификация статистических данных о работе клубных учреждений (*искажение, непредставление или несвоевременное представление статистической отчетности влечет применение к виновному лицу мер административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 23.18 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях – наложение штрафа от 20 до 100 базовых величин*).

Журнал должен заполняться по факту, а не «наперед».

Рекомендации по ведению журнала учета работы клубного учреждения (Приложение 5)

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным учреждением, как в своем помещении, так и на других площадках.

Важно! Мероприятия, проведенные на базе клубного учреждения организациями других ведомств (аренда помещения), в общий список мероприятий клубного учреждения не вносятся, но они могут фиксироваться в специально отведенном разделе журнала.

Ежемесячно в журнале подводятся количественные итоги (количество мероприятий, зрителей платных мероприятий), в конце квартала данные суммируются и вносятся в «Информационную карточку клубной деятельности» (Приложение 3) и форму отчета по направлениям деятельности (Приложение 6).

Афиши, программы концертов, сценарии проведенных культурных мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве **обязательного** приложения к Журналу учета работы клубного учреждения.

Образец заполнения журнала учета работы клубного учреждения

На титульном листе журнала указывается название учреждения, режим работы, ФИО руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

| | |
|--|--|
| Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи _____ райисполкома (Государственное учреждение «Централизованная клубная система _____ района») | |
| Журнал учета работы _____ полное наименование клубного учреждения | |
| Режим работы учреждения: _____ _____ _____ | |
| Руководитель учреждения: _____ | |

На следующей странице отражается характеристика осуществления культурно-досуговой деятельности данного клубного учреждения:

Год открытия _____

Место нахождения КУ (название деревни или агрогородка, на территории какого с/с, хозяйства, указываются полные названия, без сокращений) _____

Количество посадочных мест в зрительном зале _____

Количество помещений для кружковой работы _____

На каком балансе находится здание (название учреждения, к которому оно относится) _____

Группа по оплате труда _____

Зона обслуживания (указываются полные названия населенных пунктов, улиц или иных мест, которые входят в зону обслуживания)

| | |
|---|--------------|
| 1 | д. Новоселки |
| 2 | аг. Городок |
| 3 | |

Сведения о населении в зоне обслуживания

| Год | Общее количество населения | Из их числа | | |
|------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Детей дошкольного возраста | Детей школьного возраста | Пенсионеров |
| 2018 | | | | |
| 2019 | | | | |
| 2020 | | | | |

Сведения о населении в месте расположения клубного учреждения

| Год | Общее количество населения | Из их числа | | |
|------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Детей дошкольного возраста | Детей школьного возраста | Пенсионеров |
| 2018 | | | | |
| 2019 | | | | |
| 2020 | | | | |

Сведения о руководителе учреждения

| ФИО руководителя учреждения | Образование (какое учебное заведение окончил и когда) | Специальность | С какого года возглавляет данное учреждение |
|-----------------------------|---|---------------|---|
| | | | |

Данные о штатных работниках учреждения

| № п/п | ФИО | Год рождения | Образование, специальность (какое учебное заведение окончил, год окончания) | Должность, с какого времени работает |
|-------|-----|--------------|---|--------------------------------------|
| | | | | |

Расписание работы клубных формирований на _____ год

| Дни недели | Название клубного формирования | Часы работы клубного формирования | Руководитель клубного формирования |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Понедельник | <i>Детский клуб «Затейник»</i> | <i>10⁰⁰ - 12⁰⁰</i> | <i>Методист по работе с детьми Сидоров О.О.</i> |
| | <i>Вокальный ансамбль «Калинушка»</i> | <i>15⁰⁰ - 16³⁰</i> | <i>Художественный руководитель Петров Е.В.</i> |
| Вторник | <i>Вокальный ансамбль «Калинушка»</i> | <i>18⁰⁰ - 19³⁰</i> | <i>Художественный руководитель Петров Е.В.</i> |
| Среда | <i>Детский клуб «Затейник»</i> | <i>15⁰⁰ - 16³⁰</i> | <i>Методист по работе с детьми Сидоров О.О.</i> |
| | <i>Любительское объединение «Хозяюшка»</i> | <i>11⁰⁰ - 12³⁰</i> | <i>Директор СДК Кулеш В.О.</i> |
| <i>и все остальные дни недели</i> | | | |

Примечание: В разделе отражаются часы работы всех клубных формирований, действующих в данном учреждении культуры.

Рекомендации по учету мероприятий

| Дата проведения | Форма и название мероприятия | Место проведения | Количество посетителей (указать, если мероприятие платное) | Категория населения | Ответственные (должность, фамилия и инициалы) |
|-------------------|---|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
| <i>03.09.2017</i> | <i>Концертная программа «Золотой листопад»</i> | <i>Зрительный зал</i> | <i>108 (платное)</i> | <i>разно-возрастная</i> | <i>Директор Петров И.И.</i> |
| <i>04.09.2017</i> | <i>Праздник деревни Загорье «Жыві, мая вёсачка»</i> | <i>д. Загорье</i> | <i>115</i> | <i>разно-возрастная</i> | <i>Художественный руководитель Иванов И.И.</i> |
| <i>05.09.2017</i> | <i>Театрализованное представление ко Дню знаний «Хочу все знать!»</i> | <i>Зрительный зал</i> | <i>85</i> | <i>дети младшего школьн. возраста</i> | <i>Директор Петров И.И.</i> |

В графе «Дата проведения мероприятия» указывается дата проведения всех мероприятий, проводимых в этот день. Фраза «Выходной день» в записях не используется, данное число пропускается.

В графе «Форма и название мероприятия» записывается полное название мероприятия с указанием формы проведения; может использоваться необходимое количество строк.

В графе «Место проведения» отмечается место проведения культурного мероприятия. Если оно состоялось в стенах данного

учреждения, то это может быть зрительный зал, дискозал, фойе, кружковая комната и т.п. Если мероприятие проводилось вне здания клубного учреждения, необходимо указать, где именно (площадь, мастерская, предприятие и т.п.).

В графе «**Категория населения**» указывается категория населения, для которой проводится мероприятие: дети дошкольного возраста, дети младшего школьного возраста, подростки, молодежь, пожилые люди (пенсионеры), разновозрастная и т.д.

В графе «**Количество посетителей**» учитывается общее количество зрителей (посетителей) культурных мероприятий; если мероприятия проводятся на платной основе, информация об этом указывается в скобках.

В графе «**Ответственные за подготовку и проведение мероприятия**» указывается должность, а также фамилия и инициалы ответственного лица. Если ответственных лиц было несколько, перечисляются все, кто подготовил и провел данное мероприятие.

Ведение журнала учета работы клубного формирования (Приложение 7)

Журнал учета работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива, учет объема и содержания работы любительского коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени и производится начисление заработной платы (для руководителей платных коллективов). Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования регулярно. Ежемесячно руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Структура журнала учета работы клубного формирования:

1. Титульный лист
2. Обязанности руководителя клубного формирования
3. Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования
4. Сведения о руководителе формирования
5. Список участников клубного формирования
6. Репертуар
7. План работы формирования
8. Учет посещения занятий
9. Участие в мероприятиях, творческие достижения
10. Инструктаж по технике безопасности и обучение правилам безопасного поведения
11. Замечания и предложения по работе клубного формирования.

Порядок заполнения разделов журнала

На титульном листе журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, расписание занятий, ФИО руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

| |
|--|
| Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи _____ райисполкома (Государственное учреждение «Централизованная клубная система _____ района») |
| ЖУРНАЛ учета работы клубного формирования <u>кружок декоративно-прикладного искусства</u> <u>«Волшебная соломка»</u> (полное название формирования) <u>Колодищанского сельского дома культуры</u> <u>Минского района</u> (полное название клубного учреждения) |
| <u>Расписание занятий:</u> <u>Пн., ср с 14.00 до 16.00</u> |
| Руководитель: <u>Петрова Людмила Ивановна</u> |
| Начат « _____ » _____ 20__ г. Окончен « _____ » _____ 20__ г. |

На первой странице журнала излагаются требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования. Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

На следующей странице указываются общие сведения о руководителе коллектива, список участников клубного формирования

Сведения о руководителе клубного формирования

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и год рождения | Образование, название учебного заведения | Домашний адрес, телефон |
|------------------------|-----------|---------------------|--|-------------------------|
| | | | | |

Список участников клубного формирования

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы или учебы | Домашний адрес, телефон |
|-------|------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | |

При заполнении раздела **«Репертуар»** необходимо полностью указывать название произведения и его авторов. Если по специфике своей работы формирование не имеет репертуара, раздел не заполняется.

Репертуар 20 /20 гг.

| Название произведения | Автор музыки | Автор слов |
|---|-----------------------------|----------------|
| <i>Беларусская народная песня «Ой, там, каля млына»</i> | <i>Обработка А.Клеванца</i> | |
| <i>Песня «Мой родны кут»</i> | <i>И.М.Лученок</i> | <i>Я.Колас</i> |
| <i>Пьеса для цимбал соло</i> | <i>Д.Смольский</i> | |

Далее заполняются разделы **«Плана работы клубного формирования»:**

- I. Цели и задачи
- II. Организационная работа
- III. Творческая работа
- IV. Воспитательная работа

В разделе I **«Цели и задачи»** раскрываются цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год, а также основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, с помощью которых можно реализовать поставленные цели.

Раздел II **«Организационная работа»** содержит основные организационные мероприятия по комплектованию клубного формирования, подготовке помещения и оборудования, приобретению необходимых материалов и инструментов, разработке и сбору методических материалов; организационные встречи руководителя с участниками коллектива и их родителями, выбор органов самоуправления, анкетирование участников, запись сведений об участниках в журнал учета работы клубного формирования и т.д.

II. Организационная работа

1. Подбор методических материалов. Приобретение инвентаря.
2. Подготовка помещения к проведению занятий.
3. Организационное родительское собрание.
4. Организационное занятие с участниками клубного формирования.
5. Знакомство с новыми участниками. Выбор органов самоуправления.
6. Анкетирование участников. Запись сведений об участниках в журнал учета работы.

Раздел III **«Творческая работа»** клубного формирования предполагает поэтапное освоение участниками различных видов творчества, проведение обучающих занятий, репетиций, участие в концертах, конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня, во время которых появляются новые результаты знаний, навыков, умений, отслеживается динамика развития художественно-творческих способностей участников.

III. Творческая работа

1. Занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову в драматическом кружке.
2. Занятия по постановке голоса, вокальному мастерству, освоению репертуара в вокально-хоровых коллективах.
3. Знакомство с теорией и историей хореографии в хореографических коллективах. Классический и характерный тренаж.
4. Тренаж по физическому развитию и технике циркового искусства в цирковых коллективах.
5. Обучение навыкам игры на музыкальных инструментах в оркестрах и вокально-инструментальных коллективах.
6. Постановочная (балетмейстерская, режиссерская, дирижерская) работа.
7. Репетиционная работа (отработка поставленных номеров, спектаклей, этюдов, композиций, музыкальных произведений и т.п.).
8. Обучение приемам и технологии изготовления композиций декоративно-прикладного искусства и самостоятельной разработке изделий, обучение приемам работы с различными природными материалами.

В разделе IV «**Воспитательная работа**» планируется текущая воспитательная работа с детьми. Это и массовые мероприятия учебного характера (итоговые, отчетные мероприятия, соревнования, конкурсы; участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры), и массовые мероприятия воспитательно-развивающего характера (тематические и календарные праздники, юбилейные мероприятия, экскурсии, встречи с интересными людьми и т.д.), и мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива (беседы, лекции, дни рождения и т.д.). Каждое из обозначенных в плане мероприятий должно иметь конкретный срок проведения.

Акцент в воспитательной работе должен быть сделан на вовлечение участников в общественно-полезную и культурно-досуговую деятельность, формирование у них здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей, а также навыков самодисциплины, культуры поведения и чувства ответственности. В данном разделе плана необходимо отразить все направления воспитания подрастающего поколения: гражданско-патриотическое, интеллектуальное, эстетическое, культурное, экологическое, физическое и нравственное.

IV. Воспитательная работа

1. Беседа «Моя безопасность в моих руках» сентябрь
2. Диспут «В жизни всегда есть место подвигу» октябрь
3. Мини-концерт для именинников «С днем рождения» ноябрь
4. Кинолекторий «Мы – за здоровый образ жизни» декабрь

Заполнение раздела «Учет посещения занятий»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата занятия | | | | | | | | | | | | Всего посетил занятий |
|----------|---------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |

В графе «№ п/п» пишется номер по порядку каждого участника коллектива.

В графе «Фамилия, имя, отчество» пишется фамилия участника полностью, а имя и отчество – только инициалы (для детских коллективов – фамилия и имя участника полностью).

В графе «Дата» указывается дата проведения занятий (строго в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием работы формирования), и в столбце под ней определяется присутствие участников коллектива на занятиях. Если участник присутствует – в столбце напротив ничего не отмечается, если отсутствует – в столбце напротив его фамилии ставится «н» (нет).

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия дата проведения занятия записывается по факту. Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.2017 по 12.10.2017 – больничный лист № 632819МС».

Учет проведенных занятий

| № п/п | Дата | Тема занятий | Часы | Под- пись |
|------------------------------|------------|---|------|--------------|
| 1 | 12.09.2017 | <i>Введение, знакомство с голосовым аппаратом, использование певческих навыков</i> | 2 | |
| 2. | 15.09.2017 | <i>Знакомство с различной манерой пения. Вокальные навыки</i> | 2 | |
| 3 | 18.09.2017 | <i>Работа над дикцией и артикуляцией. Работа над особенностями произношения при пении</i> | 2 | |
| Итого часов за месяц: | | | | |

В графе «Дата» указывается дата проведения занятий, которая должна совпадать с датой, записанной в разделе «Учет посещения занятий».

В графе «Тема занятий» записывается тема проведенного занятия с указанием конкретного вида деятельности и произведения, над которым работали.

Важно! При заполнении журнала необходимо подробно и содержательно описывать темы занятий, учитывая при этом возрастные особенности участников. Недопустимо в графе «Тема занятий» в течение нескольких занятий указывать «Разучивание песни «Купалинка».

Возможные варианты записей тем при работе над одним вокальным произведением: *разучивание партий, работа над постановкой голоса, дикцией, работа над интонированием, работа над средствами музыкальной выразительности, закрепление приемов исполнения, работа над сложно-техническими местами, работа над созданием сценического образа и т.д.*

Для хореографических коллективов: *разучивание основных элементов танца, разучивание положения рук и позы в парном танце, создание комбинаций на основе разученных элементов и т.д.*

Для театральных коллективов: *ознакомление с пьесой, этюдно-игровое знакомство с текстом, работа над отдельными эпизодами пьесы, закрепление мизансцен, работа над сценической речью, работа над сценическим движением, работа над музыкально-пластическим решением, подбор музыкального и светового оформления, подбор и распределение костюмов и сценического реквизита и т.д.*

Для инструментальных коллективов: *знакомство с музыкальным произведением, работа над музыкальным произведением, работа над динамикой, отработка сложно-технических мест, работа над качеством звука и т.д.*

Таким же образом в журнале прописываются репетиции (малых групп, технические, генеральные и т.д.).

Могут быть прописаны и концертные выступления, если они проходят в тот же день, в который должно проходить занятие, но только в том случае, если участники кружка задействованы в мероприятии. В ином случае занятия должны проходить согласно расписанию.

В данном разделе, как и в расписании работы формирования, указывается фактически отработанное с коллективом время без учета времени, потраченного на подготовку занятия.

Постановлением Министерства культуры от 8 февраля 2010 г. № 4 «Об утверждении перечня категорий работников организаций, которым устанавливается сокращенная продолжительность времени» предусмотрено, что для таких должностей, как руководители, дирижеры, режиссеры, хореографы, концертмейстеры, хормейстеры, балетмейстеры, аккомпаниаторы непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества (в том числе со званием «народный», «образцовый» и «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь»), аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества, студий, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, других клубных формирований организаций культуры сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

Пунктом 2 примечаний к таблице 1 приложения 8 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 № 6 предусмотрено, что тарифные оклады руководителей кружков устанавливаются за 3 часа кружковой работы (т.е., работы с участниками кружка) в день, а аккомпаниаторов – за 4 часа в день (т.е., 3 часа работы с участниками кружка плюс 1 час для разыгрывания непосредственно перед кружковыми занятиями). Таким образом, на тарифный оклад из **36 часов продолжительности** сокращенной рабочей недели **нормирована** кружковая работа, которая занимает **18 часов** для руководителей кружков, и соответственно **24 часа** для аккомпаниаторов кружков.

Другие должностные обязанности в зависимости от специфики могут выполняться в иных местах. Например, аранжировка, инструментовка, написание сценария и самоподготовка может осуществляться в студии или библиотеке; расписывание партий – в кабинете клубного учреждения; подготовка сырья (полуфабрикатов декоративно-прикладного искусства, природного материала) – на месте его сбора или обработки; подготовка инструментария и костюмов – в мастерской; сбор и фиксирование объектов нематериальной культуры – в экспедициях; проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях, концертная и выставочная деятельность – на сценических и специально оборудованных площадках различных организаций и учреждений и т.д. В таких случаях **по решению нанимателя** рабочим местом может считаться то место, где эти служебные обязанности могут качественно и полноценно выполняться.

В разделе «Участие в мероприятиях, творческие достижения» указывается дата, место проведения, вид мероприятия, его название, количество участников данного клубного формирования, результативность

| № п/п | Дата и место проведения мероприятия | Название мероприятия | Количество участников | Результат |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1. | 15.09.2017, Несвижский РЦК | Районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок» | 12 | Диплом 1 степени в номинации «Народный танец» |

В разделе «Инструктаж по технике безопасности» ведется учет работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Продолжительность инструктажа (10-15 минут).

Заполняется:

на вводном занятии – вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях;

по мере необходимости (при проведении массовых мероприятий или экскурсии (похода) – целевой инструктаж с записью темы и даты.

| Дата проведения | Тема занятия |
|-----------------|---|
| 01.09.2017 | <i>Вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях</i> |
| 20.09.2017 | <i>Правила поведения в общественных местах</i> |

Примерный перечень тем занятий по технике безопасности и обучению правилам безопасного поведения:

1. Вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях.

2. Правила поведения в общественных местах, транспорте во время экскурсий.

3. Правила поведения при чрезвычайных ситуациях: пожаре, террористических актах, обращении с взрывоопасными предметами и другое.

4. Профилактика травматизма. Оказание первой помощи при травмах.

5. Школа безопасности в зимний период: «Чтоб на льду не попасть в беду».

6. Нарушение осанки – причины. Движение и активность.

7. Правила поведения на воде.

8. Правила поведения на дороге.

9. Правила обращения с колющими и режущими предметами.

10. Правила поведения с незнакомыми людьми.

В разделе «**Замечания администрации по работе клубного формирования**» лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по совершенствованию работы клубного формирования или ведению руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней. Если устранение недостатков невозможно, в отметке о выполнении делается запись «Принято к сведению». Если замечаний по ведению журнала нет – делается запись «Замечаний нет».

| Дата | Замечания и предложения | Отметка о выполнении (дата, ФИО исполнителя, подпись) |
|------------|--|--|
| 10.09.2017 | <i>Недостаточная наполняемость кружка (5 человек), провести работу по добору участников Методист РЦК Петров В.П. (подпись)</i> | <i>15.09. Проведена работа по добору участников; формирование, согласно журналу, посещают 10 человек. Иванова А.А. (подпись)</i> |

| | | |
|------------|---|--|
| 16.10.2017 | <i>Несвоевременное заполнение учета проведенных занятий, последняя запись сделана 23.09. Методист РЦК Петров В.П. (подпись)</i> | 20.10 Раздел «Учет проведенных занятий» заполнен по состоянию на 20.10. Иванова А.А. (подпись) |
| 25.11.2017 | <i>Не допускать исправлений и зачеркиваний в журнале Методист РЦК Петров В.П. (подпись)</i> | Принято к сведению Иванова А.А. (подпись) |

В замечаниях должны быть отмечены следующие аспекты:
своевременность и правильность внесения записей в журнал;
соответствие организационно-творческому плану клубного формирования;

разнообразии форм проведения занятий и мероприятий;
подготовка и проведение итоговых занятий;
посещаемость занятий.

Записи «Сделаны замечания по ведению документации» **недопустимы**, должны указываться конкретные замечания.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛЮБИТЕЛЬСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ (КЛУБОВ ПО ИНТЕРЕСАМ)

Клубное объединение – общественное формирование, добровольно объединяющее группы людей с целью общения, связанного с различными интересами, созданное также для отдыха и досуга тех, кого привлекает возможность творческих контактов и неформальных отношений.

Признаки, характеризующие клубные объединения:

добровольный характер деятельности в свободное от основного занятия время;

наличие интереса к определенному виду деятельности;

слияние личного и общественно значимого интереса;

включение каждого участника в процесс деятельности;

развитая форма самоуправления;

относительно стабильный состав группы при ее организационном оформлении.

Клубные объединения разделяются в зависимости от целевой установки, возрастных особенностей, а главное – по направлениям деятельности.

Деятельность объединений может осуществляться по следующим основным видам: познавательная, пропагандистская, учебная, поисково-исследовательская, художественно-творческая, спортивно-оздоровительная.

По направлениям деятельности объединения могут быть:

общественно-культурные (военно-патриотического воспитания, по изучению правовых знаний, подростковые, молодежные, женские и т.п.);

производственно-технические (технического творчества, рационализаторов, изобретателей, моделирования, конструирования и проектирования, компьютерной техники и т.п.);

естественно-научные (любителей астрономии, физики, следопытов, краеведов, путешественников, огородников, садоводов, цветоводов, аквариумистов, птицеводов, собаководов и т.п.);

художественные (любителей музыки, театра, литературы, кино, изобразительного искусства, песни, танца, фотоискусства, декоративно-прикладного творчества и т.п.);

физкультурно-оздоровительные (клубы закаливания, любителей бега, туризма, шахмат, шашек, клубы болельщиков, истории белорусского спорта, олимпийского движения и т.п.);

коллекционно-сборительские (филателистов, филофонистов, филокартистов, нумизматов, фалеристов и т.п.).

Могут также создаваться многофункциональные объединения. К таким объединениям относятся клубы ветеранов войны и труда, подростков и молодежи, женщин, молодых специалистов, творческой интеллигенции, семейного отдыха, домоводства, молодой семьи и т.п.

Деятельность всех клубов по интересам направлена прежде всего на то, чтобы расширить горизонты познания, найти интересных собеседников, непринужденно пообщаться и полезно провести время.

Примеры названий разновозрастных клубных объединений:

семейные клубы: «Молодая семья», «Домашний очаг», «Дружим семьями», «Семейная гостиная»;

женские клубы: «Подруги», «Женская дружба», «Собеседница», «Соседки», «Женский круг», «Женская академия»;

молодежные клубы: «Юность», «Альтернатива», «NEXT», «Молодежный рейтинг», «Новое поколение», «Параллель», «Я – личность», «Формула успеха»;

подростковые клубы: «Подросток», «Эрудит», «Ориентир», «Интеллектуал», «Ровесник», «Виктория», «Перекресток», «Мечта», «Позитив+», «Огромный мир», «Классная компания»;

фольклорные клубы: «Вернись к истокам», «Корни», «Вербочка», «Славянская душа», «Родничок», «Живая традиция», «Орнамент», «Этническая память», «Припевка», «Наследники»;

клубы для пожилых: «Надежда», «Землячки», «Еще не осень», «Кому за 50», «Встреча», «Золотая пора», «За чашкой чая», «Задумчивая беседа», «Шире круг», «Доброе сердце»;

детские клубы: «Почемучки», «Любознайка», «Забава», «Аленький цветочек», «Игровой мир», «Всезнайка», «Мудрая сказка», «Алые паруса», «Смайлик», «ДеТвоРа», «Юла», «За компанию», «Мечтатели», «Нескучный клуб»;

клубы любителей здорового образа жизни: «Здоровье», «Здоровое сердце», «Познай себя», «Пробежка», «Вольные упражнения», «Быстрее, выше, сильнее»;

садоводческие клубы: «Подворье», «Яблонька», «Росток», «Селяночка», «Дачник», «Званный гость», «Очень вкусно», «Урожайные сотки», «Усадьба».

Функции любительского объединения (клуба по интересам):

самообразовательная (обязательное условие работы клубов по интересам, стимулирование познавательной деятельности);

организация досуга (отдых, способ проведения свободного времени);

коммуникативная (межличностное общение). Клуб по интересам – малая группа, членов которой объединяют общие интересы;

творческая (самовыражение). Наиболее полно выражается в клубах по интересам с элементами любительского творчества.

Этапы создания клубов по интересам

Первый этап – принятие решения о создании клуба.

Второй этап – выявление и привлечение участников к деятельности клуба. Необходимо собрать как можно больше пожеланий участников, изучить их интересы, чтобы в наибольшей мере соответствовать их ожиданиям.

Третий этап – разработка Устава (Положения), символики и атрибутики. Необходимо разработать Устав (Положение) клуба, его девиз, символику, атрибутику и даже гимн.

Четвертый этап – выбор органов самоуправления – председателя, членов совета, актива.

Руководитель – он же организатор. Его задача не только пополнять собственные знания, но и содействовать познавательной активности членов клуба.

Совет (актив) – основной орган клубного самоуправления. Он принимает решения и организует их исполнение. Каждый член совета ведет определенный участок деятельности клуба или выполняет конкретные задания по организации и проведению мероприятий.

Члены клуба – его основное, наиболее активное ядро. Именно они участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, устанавливают контакты с различными организациями. Количество членов клуба по интересам может быть различным, но оптимальный вариант 10-15 человек (в сельской местности – не менее 6 человек).

Пятый этап – планирование работы клуба. Планы составляются на основе результатов исследования, пожеланий участников и с учетом планирования клубного учреждения. Планы работы любительских объединений бывают долгосрочные (годовые, перспективные) и оперативные (квартальные). В зависимости от периодичности встреч и заседаний в клубе руководитель может планировать работу на календарный месяц.

Шестой этап – разработка основных форм заседаний клубов. Видимая часть деятельности клубов – его заседания. Наиболее плодотворна деятельность тех клубов, заседания которых разнообразны, не похожи друг на друга. Они могут проходить в форме различных мероприятий. Это тематические вечера, дискуссии, диспуты, вечера вопросов и ответов, конкурсы, соревнования, встречи с интересными людьми.

Седьмой этап – установление творческих контактов, связей с учреждениями, организациями, другими клубными формированиями, которые могут быть полезны в деятельности клуба.

Творческие контакты со СМИ обеспечат рекламу, информирование заинтересованных об очередном заседании, отзыв о прошедшем мероприятии. Все это способствует повышению авторитета клуба среди населения и работает на имидж клубного учреждения.

Выход коллектива на массовую аудиторию позволит ему наладить связь с другими объединениями, обменяться опытом работы.

В накопительной папке любительского объединения (клуба по интересам) должно находиться:

1. Обложка с названием клуба по интересам
2. Устав клуба (цели и задачи клубного формирования, права и обязанности членов клуба и т.д.)
3. Список членов клуба
4. План работы клуба на год
5. Паспорт клубного объединения (Информационная карточка)

(Приложение 8)

6. Характеристика руководителя.
7. Журнал учета работы любительского объединения (клуба по интересам) *(Приложение 9)*, который включает:

дату проведенной встречи;
форму и название мероприятия;
количество присутствующих членов клуба;
ответственного за проведение мероприятия.

8. Сценарии проведенных мероприятий.
9. Фотоматериалы проведенных заседаний и мероприятий.
10. Информация в СМИ (если встреча или мероприятие имели резонанс).

Советы при создании клуба по интересам:

1. Деятельность клуба обязательно отражается в годовом плане и годовом текстовом отчете клубного учреждения.

2. Годовой план работы клуба представляет собой тематический план занятий, их названия, содержание, формы проведения.

3. При планировании работы клуба по интересам необходимо четко придерживаться его тематической направленности, что также является одной из характерных особенностей этого формирования.

4. Руководитель обязательно ведет журнал учета занятий, в котором записывает тему занятия, литературу для его подготовки и проведения, анализирует проведенное мероприятие.

5. Вся документация хранится в отдельной накопительной папке.

Положение (Устав) утверждается руководителем организации, учреждения, на базе которых он создан. В данном документе прописаны все основные стороны организации и деятельности клуба: наименование, где и для кого организован, цели и задачи, права и обязанности членов, структура клуба и органы самоуправления.

*Пример по заполнению Устава любительского объединения
(клуба по интересам):*

СТАТУТ

дзіцячага аматарскага аб'яднання «Тэатр дэфіле «Відана»
Лешніцкага сельскага Дома культуры Бярэзінскага раёна

I. АГУЛЬНАЕ ПАЛАЖЭННЕ

Аматарскае аб'яднанне «Тэатр дэфіле «Відана» – добраахвотнае дзіцячае аматарскае аб'яднанне, заснаванае ў 2009 годзе на базе Лешніцкага сельскага Дома культуры Бярэзінскага раёна.

У сваёй практычнай рабоце тэатр дэфіле кіруецца Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, кіруючымі дакументамі аддзела ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Бярэзінскага райвыканкама і асабістым Статутам.

Аб'яднанне мае сваю эмблему і дэвіз: «Чтобы жизнь казалась сказкой на земле, существует наш театр дефиле».

Уся работа аматарскага аб'яднання «Тэатр дэфіле «Відана» вядзецца ў вольны час, перыядычнасьць заняткаў уключана ў агульны расклад калектываў Лешніцкага сельскага Дома культуры.

Агульнае кіраўніцтва ажыццяўляецца кіраўніком, які плануе работу аб'яднання сумесна з саветам клуба.

На пасяджэннях савета клуба вызначаюцца тэмы пастановак дэфіле, музычнае рашэнне, матэрыялы для касцюмаў, адказныя за вызныя паказы і падрыхтоўку рэквізіту, рашаюцца іншыя арганізацыйна-творчыя пытанні.

II. МЭТЫ І ЗАДАЧЫ

Галоўнымі мэтамі дзейнасці аматарскага аб'яднання «Тэатр дэфіле «Відана» з'яўляюцца:

фарміраванне эстэтычнага густу і выхаванне маральных якасцей у дзяцей, падлеткаў і моладзі;

развіццё творчых здольнасцяў і актёрскага майстэрства;

арганізацыя якаснага, змястоўнага адпачынку падлеткаў і моладзі.

Аматарскае аб'яднанне «Тэатр дэфіле «Відана»:

развівае навыкі мадэліравання адзення, неардынарнага рашэння касцюмаў і пластычнага ўвасаблення вобразу на сцэне;

рыхтуе канцэртныя нумары, стварае дэфіле-праграмы пры дапамозе тэатральнага дзейства (сюжэтнага, кампазіцыйнага, подыумнага);

абмяркоўвае эскізы новых калекцый, арганізоўвае пошук матэрыялаў для падрыхтоўкі касцюмаў і іх выраб;

стварае калекцыі касцюмаў з розных матэрыялаў (тканіны, воўны, нітак, саломы, паперы, скуры, нетрадыцыйных матэрыялаў і г.д.);

арганізоўвае сістэматычныя заняткі па акцёрскім майстэрстве і мастацтве дэфіле;

арганізоўвае творчыя паказы калекцый падчас культурных мерапрыемстваў;

арганізоўвае творчыя сустрэчы з прафесійнымі дызайнерамі.

III. СТРУКТУРА АБ'ЯДНАННЯ

Удзельнікамі з'яўляюцца юнакі і дзяўчаты, жадаючыя паспрабаваць сябе ў якасці дызайнера і мадэлі. Калектыў дзеліцца на дзве групы: асноўную і падрыхтоўчую.

Асноўная група – гэта творчы калектыў, у якім праца, ролі, віды дзейнасці вызначаюцца індыўдуальнымі здольнасцямі і жаданнем удзельнікаў дасягнуць поспеху ў выкананні складанага сумеснага мастацкага дзеяння на сцэне.

Падрыхтоўчую групу складаюць школьнікі ад 7 да 9 гадоў, якія самастойна ствараюць асобныя аксэсуары да адзення і мелкія сувеніры, вучацца маляваць і фантазіраваць над эскізамі касцюмаў для лялек.

IV. ЧЛЕНСТВА Ў АБ'ЯДНАННІ

Членамі аб'яднання могуць стаць дзяўчаты і юнакі ва ўзросце ад 9 да 21 года, якія жадаюць:

навучыцца арыентавацца ў сучасных дызайнерскіх накірунках;

даведацца пра сучаснай тэндэнцыі моды;

выглядаць стыльна, модна, крэатыўна;

навучыцца канструяваць і мадэліраваць адзенне розных накірунках і стыляў;

ствараць моднае адзенне для сябе і сваіх блізкіх;

знайсці свой індыўдуальны стыль і вобраз у адзенні;

засвоіць майстэрства дэфіле ў захапляльнай тэатральнай форме.

Выраб адзення сваімі рукамі з'яўляецца адным са спосабаў самавыражэння, стварэння індыўдуальнага стылю, увасабленне творчага замыслу ў рэальнасць.

Члены аб'яднання абавязаны:

прымаць актыўны удзел у рабоце аб'яднання, рэгулярна наведваць заняткі і пасяджэнні;

уносіць творчы ўклад у дзейнасць аб'яднання;

садзейнічаць папулярызацыі формы – тэатр дэфіле;

захоўваць дысцыпліну;

падтрымліваць аўтарытэт тэатра дэфіле;

імкнуцца да ўдасканалення дызайнерскага і сцэнічнага майстэрства.

Члены аб'яднання маюць права:

быць абранымі ў савет аб'яднання;

прымаць удзел у стварэнні калекцый;

уносіць свае прапановы па ўдасканаленні работы аб'яднання.

V. ФІНАНСАВАННЕ І МАТЭРЫЯЛЬНАЯ

БАЗА АБ'ЯДНАННЯ

Аб'яднанне можа набываць неабходныя для яго жыццядзейнасці тавары за кошт сродкаў ад разавых індыўдуальных узносаў, даходаў ад асабістай дзейнасці, платных мерапрыемстваў, а таксама сродкаў арганізацыі-заснавальніка. Памер і парадак уплаты разавых членскіх узносаў вызначаецца агульным сходам удзельнікаў аб'яднання і зацвярджаецца арганізацыяй-заснавальнікам.

Аб'яднанне ўзначальвае кіраўнік (старшыня савета) на грамадскіх пачатках. У выпадку неабходнасці можа ўстанаўлівацца пасада кіраўніка аб'яднання, аплата працы якога праводзіцца зыходзячы з аклада кіраўніка гуртка.

Памяшканне для работы аб'яднання прадстаўляе арганізацыя-заснавальнік, якая забяспечвае яго ўдзельнікаў неабходным інвентаром і матэрыяламі ў вызначаным парадку.

Пры гэтым аб'яднанне нясе адказнасць за зберажэнне прадстаўленых у яго выкарыстанне матэрыяльных каштоўнасцяў.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ РАЙОННЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУК
«Районный центр культуры»
Ф.И.О.
« _____ » _____ 2017 г.

План работы
ГУК «Районный центр культуры»
(ЦКС, РОМЦ, РЦНТ)
на 2018 год

Цели и задачи:

повышение уровня методического сопровождения деятельности сельских клубных учреждений;

координация деятельности сельских клубных учреждений, оказание им информационно-методической и практической помощи;

совершенствование работы существующих клубных моделей и типов через внедрение современных методик и форм организации культурно-досуговой деятельности для различных категорий населения;

изучение, анализ, обобщение лучшего опыта клубных учреждений по организации культурных мероприятий для детей и подростков;

проведение постоянного мониторинга по изучению организации досуга несовершеннолетних;

создание и анализ районного банка данных досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета;

совершенствование работы с семьей, привлечение несовершеннолетних асоциального поведения к активным занятиям в клубных формированиях, реализация профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни среди подростков и молодежи;

совершенствование системы учебы и повышения квалификации специалистов клубных учреждений;

дальнейшее внедрение в практику работы клубных учреждений приоритетных направлений культурно-досуговой деятельности: развитие любительского творчества, работа любительских объединений и клубов по интересам, клубный маркетинг;

разработка и распространение информационно-методических материалов по основным вопросам деятельности клубных учреждений региона.

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Место проведения | Ответственный |
|--|---|------------------|------------------|---------------|
| I. Аналитическая, информационно-методическая и организационная деятельность | | | | |
| Информационное и техническое обеспечение работы учреждения | | | | |
| 1. | Прием и первичный анализ государственной статистической отчетности КУ района. Формирование статистического банка данных и анализ показателей деятельности КУ | январь – февраль | xxxxxx | xxxxxx |
| 2. | Работа со средствами массовой информации по освещению деятельности клубных учреждений | в течение года | xxxxxx | xxxxxx |
| 3. | Подготовка информационно-методических материалов, разработка полиграфической продукции, предоставление информации для размещения ее на официальных сайтах ГУ «МОЦНТ», райисполкома и других Интернет-ресурсах | в течение года | xxxxxx | xxxxxx |
| 4. | Создание видеосюжетов, видеофильмов по мероприятиям и деятельности клубных учреждений. Формирование архивов видео- и фотоматериалов в цифровом формате | в течение года | xxxxxx | xxxxxx |
| 5. | Поддержка оргтехники в рабочем состоянии, проверка, устранение неполадок, настройка оборудования | в течение года | xxxxxx | xxxxxx |
| Проведение социологических исследований и мониторингов (кадровый ресурс, по организации досуга несовершеннолетних, по формированию позитивного имиджа клубного учреждения и качеству предоставляемых культурных услуг и т.д.) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| II. Популяризация и поддержка любительских коллективов художественного творчества | | | | |
| Участие в республиканских и областных мероприятиях | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Мероприятия регионального значения | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| III. Развитие народных художественных ремесел и выставочная деятельность | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| IV. Организация досуга детей, подростков, молодежи <i>(концертные, интеллектуально-познавательные, конкурсные, игровые и развлекательные программы, дискотеки, театрализованные представления, КВН, брейн-ринги, детские праздники, экологические и патриотические акции и т.п.)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| V. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних. Пропаганда здорового образа жизни <i>(профилактические акции, кинолектории, тематические беседы, кинопоказы, уроки права, вечера вопросов и ответов, викторины, спортивные эстафеты и спортландии и т.д.)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| VI. Организация семейного досуга и поддержка творческого потенциала семьи <i>(семейные праздники, конкурсы, выставки, участие семей в благоустройстве памятников и территорий, экологические и культурно-оздоровительные акции и проекты, фестивали семейного творчества, шефство над неблагополучными семьями и т.д.)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| VII. Организация досуговой занятости людей пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями, ветеранов войны и труда и других категорий населения | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| VIII. Учебно-методическое обеспечение деятельности клубных учреждений района <i>(семинары, региональные школы, творческие лаборатории, курсы повышения, методические презентации, круглые столы, профессиональные дискуссии и другие формы учебы)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| IX. Рекламно-информационная и маркетинговая деятельность. Социальное партнерство. | | | | |
| <i>(выпуск и распространение информационных и рекламных материалов, формирование и продвижение привлекательного позитивного имиджа клубных учреждений, участие в реализации социально значимых проектов и программ совместно с социальными партнерами: органами власти, спонсорами, общественными организациями и т.п.)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| X. Издательская деятельность | | | | |
| <i>(выпуск периодического ежеквартального информационно-методического издания, фирменной полиграфической продукции к мероприятиям, дисков, брошюр, буклетов, сборников и листовок по пропаганде ЗОЖ)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| XI. Финансово-хозяйственная деятельность | | | | |
| <i>(совершенствование материально-технической базы, приобретение оборудования, инструментов, костюмов, ремонт и т.д.)</i> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Обращаем внимание: так как годовой план работы клубного учреждения включает разделы по различным направлениям творческой деятельности, а также организации досуговой занятости разновозрастной аудитории, **нецелесообразно** составлять отдельные квартальные планы мероприятий по популяризации здорового образа жизни, по работе с несовершеннолетними, людьми пожилого возраста и т.д.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПОЛНЕНИЮ ПАПКИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ЗАНЯТОСТИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ УЧЕТА»**

1. Комплексный план мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите прав и законных интересов несовершеннолетних в Минской области на 2017 – 2018 годы, утвержденный решением комиссии по делам несовершеннолетних Минского облисполкома от 27.03.2017 г. № 5, а также аналогичный районный Комплексный план.

В сельских клубных учреждениях **допускается** наличие только районного Комплексного плана мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

К Комплексному плану должны прилагаться отчеты о его реализации (отчеты составляются по полугодиям).

2. Утвержденные списки несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета.

Списки учреждениями культуры обновляются ежеквартально.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ внесение в списки исправлений, пометок, разъяснений и т.д.

3. Для подтверждения участия несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, в культурных мероприятиях, необходимо приложить **фотоматериалы**.

4. Заполненные таблицы банка данных досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета (**ежеквартальные**):

| Информация о несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, посещающих клубное учреждение | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|------|
| Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения | Вид учета (СОП, ИДН) | Наименование клубного формирования, которое посещает несовершеннолетний | Другие формы вовлечения несовершеннолетнего в досуговую занятость (например, оказывает помощь в изготовлении реквизита, раздает информационный материал на мероприятия, оказывает помощь в установке звукотехнического оборудования, посещает «комнату досуга» и др.) | Количество культурных мероприятий, которые посетил несовершеннолетний | Количество культурных мероприятий, в которых приняли участие родители несовершеннолетнего | |
| | | | | | мать | отец |

В целях совершенствования и активизации работы по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, в досуговую занятость на постоянной основе, рекомендуем в сельских клубных учреждениях заполнять информационную табличку, свидетельствующую о работе специалистов по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, в досуговую занятость на постоянной основе.

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Ф.И.О. несовершеннолетнего, с которым дополнительно проведена работа по активизации досуговой занятости на постоянной основе</p> | <p>Методы и формы вовлечения несовершеннолетнего в досуговую занятость</p> | | <p>Объективные причины, почему несовершеннолетний не посещает клубное учреждение на постоянной основе</p> |
| | <p>приглашался на мероприятия в качестве зрителя</p> | <p>проводилась индивидуальная беседа</p> | |
| | <p>проводилась беседа с родителями</p> | <p>предлагались бонусы, как участнику кружков (бесплатное посещение дискотеки и др.)</p> | |
| | <p>иное</p> | <p>иное</p> | |
| | <p>дошкольный</p> | <p>проживает в другом населенном</p> | |
| <p>иное</p> | | | |

ПАШПАРТ
непрафесійнага (аматарскага) калектыву мастацкай творчасці

1. Калектыў:

1.1. назва _____
(поўная назва калектыву)

1.2. жанравы накірунак _____

1.3. базавая арганізацыя _____
(поўная назва і паштовы адрас)

1.4. заснавальнік _____

1.5. год стварэння калектыву _____

1.6. групы ў складзе калектыву _____
(па жанрах, відах творчай дзейнасці)

(інструментальная, вакальная, харэаграфічная, падрыхтоўчая, канцэртная,
ансамбль салістаў, керамікі, ткацтва і іншыя)

2. Наданне наймення, звання:

2.1. народны (узорны) аматарскі калектыў Рэспублікі Беларусь

(дата і нумар рашэння)

2.2. Заслужаны аматарскі калектыў Рэспублікі Беларусь

(дата і нумар рашэння)

2.3. дата пацвярджэння наймення, звання _____

3. Мастацкі кіраўнік:

3.1. _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку, год нараджэння)

3.2. з якога года кіруе калектывам _____

3.3. адукацыя _____
(назва ўстановы адукацыі, год заканчэння)

3.4. асноўнае месца працы, пасада _____
(поўная назва арганізацыі, тэлефон, пасада згодна з загадам наймальніка)

3.5. хатні адрас, тэлефон _____

4. Іншыя спецыялісты

(хормайстар, балетмайстар, канцэртмайстар, акампаніятар)

5. Мастацкі савет _____
(склад (прозвішча, пасада ў калектыве))

6. Характарыстыка складу ўдзельнікаў:

6.1. агульная колькасць _____

6.2. узрост (ад _____ да _____ гадоў);

6.3. сацыяльны статус _____
(вучні, рабочыя, выкладчыкі, пенсіянеры, іншыя)

7. Матэрыяльна-тэхнічная база:

7.1. памяшканне, займаемая плошча (кв. м) _____
(пастаянна, часова займаецца, абсталяванае, прыстасаванае)

7.2. музычныя інструменты _____
(назва, колькасць)

7.3. сцэнічныя касцюмы _____
(агульная колькасць, колькасць камплектаў, год вырабу)

7.4. інструментарый _____

7.5. аўдыёвізуальныя сродкі _____
(аўдыё-, відэа-, гукаўзмацняльная апаратура, назва, год набыцця)

7.6. камп'ютарная і множыльная тэхніка _____
(назва, год набыцця)

8. Удзел у абласных, рэспубліканскіх і міжнародных аглядах, конкурсах, фестывалях _____
(назва агляду, конкурсу, фестывалю, год, атрыманае званне, іншыя ўзнагароды)

9. Творчая характарыстыка калектыву _____

Подпіс кіраўніка
і пячатка арганізацыі-заснавальніка аматарскага
калектыву

ЗАЦВЕРДЖАНА
Загад Міністэрства культуры
Рэспублікі Беларусь
20 ліпеня 2006 г. № 171

ПАШПАРТ УСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

I. Тытульныя звесткі

| | | | |
|----------------------|---|----------------------|-----------------|
| <input type="text"/> | Код установы па Рэгістру ўстаноў культуры і мастацтва (РУК) | <input type="text"/> | Дата запаўнення |
|----------------------|---|----------------------|-----------------|

1. Поўная назва ўстановы ў адпаведнасці са статутам:

| | |
|----------------------|------------------|
| <input type="text"/> | Скарочаная назва |
|----------------------|------------------|

2. Від населенага пункта:

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> сталіца | <input type="checkbox"/> абласны цэнтр | <input type="checkbox"/> горад абласнога падпарадкавання | <input type="checkbox"/> райцэнтр |
| <input type="checkbox"/> гарадскі пасёлак | <input type="checkbox"/> пасёлак гарадскога тыпу | <input type="checkbox"/> сельскі | <input type="checkbox"/> аграгарадок* |

3. Паштовы адрас:

| | | | | | |
|----------------------|----------------|----------------------|----------|----------------------|-------------|
| <input type="text"/> | паштовы індэкс | <input type="text"/> | вобласць | <input type="text"/> | горад, раён |
|----------------------|----------------|----------------------|----------|----------------------|-------------|

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | сельсавет, вёска, вуліца, № дома |
|----------------------|----------------------------------|

4. Кантактная інфармацыя:

| | |
|-------------------|----------------------|
| тэлефон | <input type="text"/> |
| факс | <input type="text"/> |
| электронная пошта | <input type="text"/> |
| інтэрнэт-сайт | <input type="text"/> |

5. Від уласнасці:

| | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> дзяржаўная | <input type="checkbox"/> калектыўная, групавая | <input type="checkbox"/> прыватная | <input type="checkbox"/> Іншая |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------|

6. Орган кіравання

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Міністэрства культуры | <input type="checkbox"/> абласное ўпраўленне культуры | <input type="checkbox"/> гарадскі аддзел культуры |
| <input type="checkbox"/> раённы аддзел культуры | <input type="checkbox"/> прадпрыемства | <input type="checkbox"/> прафсаюз |
| | | <input type="checkbox"/> іншы |

7. З'яўляецца юрыдычнай асобай

—

| | | |
|----------------------|------------------------|---|
| <input type="text"/> | 8. З'яўляецца філіялам | 8.1. Назва цэнтральнай (галаўной) установы |
| <input type="text"/> | | 8.2. Код цэнтральнай (галаўной) установы па РУК |

II. Кіраўнікі:

| № | Пасада | Прозвішча | Імя | Імя па бацьку | Тэлефон |
|---|--------|-----------|-----|---------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

III. Юрыдычны дакумент, на аснове якога дзейнічае ўстанова:

1. Устаноўчы дакумент (на падставе якога ўстанова была заснавана, кім і калі):

Дата выдачы

Назва і нумар

Заснавальнік

Орган, які выдаў (зарэгістраваў)

2. Дакумент аб перарэгістрацыі, які дзейнічае на бягучы час:

Дата выдачы

Назва і нумар

Орган, які выдаў (зарэгістраваў)

IV. Штаты

Колькасць персаналу па штатным раскладзе (ставак, з дзесятковым знакам).

| Агульная колькасць | Адміністрацыйна-кіраўнічы персанал (з агульнай колькасці, з гр.1) | Спецыялісты асноўных спецыяльнасцей (з агульнай колькасці, з гр.1) | | |
|--------------------|---|--|---------------------------------|----------------------|
| | | усяго | у тым ліку з адукацыяй (з гр.3) | |
| | | | вышэйшай | сярэдняй спецыяльнай |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

V. Агульныя звесткі

1. Група па аплаце працы

2. Зона абслугоўвання (толькі для сельскіх устаноў клубнага і бібліятэчнага тыпу)

Колькасць населеных пунктаў

Колькасць насельніцтва

3. Будынак

| | | | |
|--|------------------|--|-------------------|
| | 3.1. Тып будынка | | 3.2. Год пабудовы |
|--|------------------|--|-------------------|

3.3. Будынак на балансе:

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> дзяржава | <input type="checkbox"/> абласное ўпраўленне культуры | <input type="checkbox"/> гарадскі аддзел культуры | <input type="checkbox"/> раённы аддзел культуры | <input type="checkbox"/> мясцовы савет |
| <input type="checkbox"/> калгас/саўгас | <input type="checkbox"/> прадпрыемства | <input type="checkbox"/> прафсаюз | <input type="checkbox"/> прыватная маёмасць | <input type="checkbox"/> іншае |

3.4. Характарыстыка

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | агульная плошча, кв.м | <input type="checkbox"/> | спецыяльна пабудаваны | <input type="checkbox"/> | прыстасаваны |
| <input type="checkbox"/> | сумесна з іншымі арганізацыямі | <input type="checkbox"/> | патрабуе капітальнага рамонту | <input type="checkbox"/> | у аварыйным стане |

3.5. Тып ацяпляльнага абсталявання:

| | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | цэнтральнае | <input type="checkbox"/> | ад аўтаномнай кацельні | <input type="checkbox"/> | электрычнае | <input type="checkbox"/> | пячнае |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------|

3.6. Паліва (калі ацяпленне ад аўтаномнай кацельні або пячнае):

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | вугаль | <input type="checkbox"/> | торфабрыкет | <input type="checkbox"/> | дровы | <input type="checkbox"/> | нафтапрадукты |
|--------------------------|--------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------|--------------------------|---------------|

3.7. Водазабеспячэнне:

| | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | гарачае | <input type="checkbox"/> | халоднае |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|

3.8. Прыборы цепла- і водазабеспячэння:

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | лічальнік цяпла | <input type="checkbox"/> | рэгулятар цяпла на ацяпленне | <input type="checkbox"/> | рэгулятар на гарачае водазабеспячэнне |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | расходамер на гарачае водазабеспячэнне | <input type="checkbox"/> | расходамер на халоднае водазабеспячэнне |
|--------------------------|--|--------------------------|---|

Подпіс кіраўніка

М.П.

(прозвішча, ініцыялы)

Адказы выканаўца

(прозвішча, тэлефон і подпіс)

Дадатак 1 да пашпарта ўстановы культуры

Поўная назва ўстановы:

| | |
|--|--------------|
| | Код установы |
|--|--------------|

| | |
|--|--|
| | Дата першапачатковага запаўнення ці замены |
|--|--|

Спіс абсталявання

| Група абсталявання | Від абсталявання | Коль-касць (адз., к-т) | Апісанне | Дата дапаўнення, подпіс адказнага выканаўцы |
|-----------------------|---|------------------------|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Аргтэхніка | Дыктафон | | | |
| | Капіравальны апарат | | | |
| Аркестры, камплекты | Камплект абсталявання для дыскатэкі | | | |
| | Камплект для сімфанічнага аркестра | | | |
| | Камплект інстр. для духавога аркестра | | | |
| | Камплект інстр. для народнага аркестра | | | |
| | Камплект інстр. для струннага аркестра | | | |
| | Камплект інстр. для эстраднага аркестра | | | |
| Вылічальная тэхніка | Камп'ютар | | | |
| | Камп'ютар партатыўны | | | |
| | Музычны камп'ютар | | | |
| | Прынтар | | | |
| | Сканер | | | |
| Гаспадарчая тэхніка | Газонакасілка | | | |
| | Мінітрактар | | | |
| Забаўляльнае | Атракцыёны | | | |
| | Більярд | | | |
| | Гульнявыя аўтаматы | | | |
| Касцюмы | Для вакалістаў | | | |
| | Навагоднія | | | |
| | Народныя, этнаграфічныя | | | |
| | Сцэнічныя дарослыя | | | |
| | Сцэнічныя дзіцячыя | | | |
| | Танцавальныя | | | |
| | Харавыя для дарослых | | | |
| | Харавыя для дзяцей | | | |
| Кіна-, фота здымачнае | Апарат кіназдымкі | | | |
| | Фотаапарат | | | |
| | Лічбавая фотакамера | | | |
| Музычныя інструменты | Арган | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| | Баян, акардэон, гармонік | | | |
| | Дзіцячыя музычныя інструменты | | | |
| | Духавыя інструменты | | | |
| | Шумавыя інструменты | | | |
| | Народныя інструменты | | | |
| | Піяніна, клавесін, раяль | | | |
| | Светламузыка | | | |

Працяг

30000093

Код
установыДата
першапачатковага
запаўнення ці замены

| Група абсталявання | Назва абсталявання | Коль-касць (адз) | Апісанне | Дата змянення |
|---------------------------------|---|---------------------|----------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Струнныя інструменты | | | |
| | Ударныя інструменты | | | |
| | Электрамузычныя інструменты і прыстасаванні | | | |
| Праекцый-нае | Дыяпраектар, фільмаскоп | | | |
| | Дэманстрацыйнае абсталяванне | | | |
| | Кінапраектары | | | |
| | Відэапраектары | | | |
| | Эпіпраектары | | | |
| Транспарт | Аўтамабіль грузавы | | | |
| | Аўтамабіль легкавы | | | |
| | Аўтобус | | | |
| | Мікрааўтобус | | | |
| | Спецыяльны транспарт | | | |
| Тэле-, відэа-, аўдыётэхні-ка | Аўдыётэхніка | | | |
| | Відэатэхніка | | | |
| | Кінакамера | | | |
| | Магнітафон, магнітола, плеер | | | |
| | Праігравальнікі | | | |
| | Радыеабсталяванне | | | |
| | Тэлевізары, у т.л. хатнія кінатэатры | | | |

| | | | | |
|---------------|----------------------------------|--|--|--|
| Узмацняль-нае | Узмацняльная апаратура гукавая | | | |
| | Узмацняльная апаратура светлавая | | | |
| | | | | |

Подпіс намесніка кіраўніка

М.П.

(прозвішча, ініцыялы)

Выканаўца

(прозвішча, тэлефон, подпіс)

УКАЗАННІ ПА ЗАПАЎНЕННІ І ВЯДЗЕННІ ПАШПАРТА ЎСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

1. Агульныя звесткі

Пашпарт установы культуры (далей пашпарт) утрымлівае асноўныя звесткі аб установе і з'яўляецца абавязковым дакументам для кожнай арганізацыі, аб'яднання, прадпрыемства, установы, філіяла, органа кіравання (далей установы) галіны культуры, незалежна ад яе спецыялізацыі і падпарадкаванасці. Пашпарт павінен быць падпісан кіраўніком установы, заверан пячаткай установы і захоўвацца ў камплекце з асноўнымі статутнымі дакументамі ўстановы.

Пашпарт з'яўляецца асноўнай афіцыйнай крыніцай даных аб установе, у тым ліку для аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і баз даных.

2. Парадак стварэння і вядзення пашпарта

Пашпарт ствараецца метадам раздрукоўкі з камп'ютарнага арыгінала (далей арыгінал пашпарта, арыгінал).

Арыгінал прызначаны для стварэння пашпарта і яго змянення. Змяненне пашпарта выконваецца заменай існуючага экзэмпляра раздрукоўкай са змененага арыгінала. Замена пашпарта павінна выконвацца пасля кожнага змянення арыгінала. Унясенне змяненняў у існуючы экзэмпляр пашпарта не дапускаецца. Змяненне арыгінала і замена пашпарта павінны выконвацца не пазней, чым праз 3 дні пасля ўзнікнення

Арыгінал пашпарта захоўваецца ў асноўнай памяці камп'ютара і вядзецца адказнай асобай, якая назначаецца загадам кіраўніка ўстановы і нясе адказнасць за яго стварэнне і падтрымку ў актуальным становішчы, а таксама своечасовую замену.

Для прадухілення страты інфармацыі ў выніку аварыі тэхнічных сродкаў неабходна стварыць і захоўваць дублікат арыгінала на зменным камп'ютарным носьбіце. Дублікат павінен адпавядаць арыгіналу і аднаўляцца пры кожным яго змяненні, а таксама перыядычна праз кожныя 6 месяцаў.

Для выкарыстання ў інфармацыйных сістэмах і для стварэння баз даных павінны стварацца электронныя копіі арыгінала ці праграма фарміравацца асобныя файлы.

У выпадку адсутнасці ва ўстанове вылічальнай тэхнікі дапускаецца вядзенне пашпарта на паперы. Пры гэтым тэкст і лічбы трэба заносіць у пашпарт разборліва, друкаванымі літарамі на беларускай мове.

Форму пашпарта можна атрымаць у вышэйстаячай арганізацыі, знайсці на сайце kultura.by, запрасіць па электроннай пошце па адрасу admin@kultura.by.

3. Парадак уводу (запісу) даных

3.1. Даныя ўносяцца ў палі, акрэсленыя прамавугольнай рамкай, ці (пры вялікай колькасці знакаў) справа і ніжэй ад назвы пункта. Назва поля размяшчаецца з боку ад рамкі ці перад падкрэсленнем. Калі ў якасці даных патрабуецца толькі пацвярджэнне выбару без канкрэтнага значэння, у поле павінен быць уведзен знак + ці X. Там, дзе патрэбен выбар аднаго з некалькіх значэнняў (альтэрнатыўныя палі), знак трэба паставіць толькі ў полі, адпаведным сапраўднаму значэнню. Напрыклад, з відаў уласнасці можна выбраць толькі адзін:

дзяржаўная групавая, калектыўная прыватная іншая

Калі для запісу патрэбных звестак месца ў полі недастае, яны запісваюцца на асобным лістку, які дадаецца да пашпарта, а ў адпаведным полі ставіцца значок зорачкі(*) з нумарам, напрыклад «*1», як для зносаў.

3.2. У пункце 1 раздзела «**I. Тытульныя звесткі**» скарачаная назва прыводзіцца ў тых выпадках, калі яна ўказана ва ўстаноўчых дакументах ці маецца ва ўжытку, напрыклад: «Беларускі дзяржаўны інстытут праблем культуры» – «БелДШК». У пунктах 5 і 6 палі з'яўляюцца альтэрнатыўнымі.

У п.2 значэнні палёў з'яўляюцца альтэрнатыўнымі, акрамя поля «аграгарадок*», якое дапаўняе ўказанае значэнне мясцовасці.

У пункце 4 нумары тэлефона і факса падаюцца разам з кодам міжнароднай сувязі (падаецца перад нумарам у дужках, напрыклад: (0141) 223-7-15'. У полі «інтэрнэт-сайт» даецца адрас толькі асноўнага афіцыйнага сайта ўстановы. Пры адсутнасці сайта ўстановы можна прывесці адрас пастаяннай старонкі знешняга сайта ці партала, на якой даецца разгорнутая інфармацыя аб установе.

У п. 5 і 6 значэнні з'яўляюцца альтэрнатыўнымі.

3.3. У раздзеле «**II. Кіраўнікі**» падаюцца звесткі па наступных пасадах: дырэктар (ці адпаведная пасада ва ўстанове), першы намеснік, намеснік дырэктара, мастацкі кіраўнік, галоўны рэжысёр (дырыжор), галоўны захавальнік фонду, галоўны бухгалтар. Калі не хапае шырыні адпаведнай калонкі, можна працягваць увод у наступныя радкі гэтай жа калонкі.

3.4. У раздзеле «**III. Юрыдычны дакумент, на аснове якога дзейнічае ўстанова**» пункт 1 запаўняецца абавязкова. «Устаноўчы дакумент» – гэта дакумент, на аснове якога была створана ўстанова. Указваецца дата выдачы дакумента, яго поўная назва і нумар, заснавальнік – хто быў ініцыятарам стварэння ўстановы. Калі такія звесткі адсутнічаюць, пункт запаўняецца на падставе апошняй перарэгістрацыі. У гэтым выпадку пункт 2 не запаўняецца.

Прыклад:

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 01.10.2002 | Дата выдачы |
| Рашэнне Мінгарвыканкама № 1426 | Назва і нумар |
| Упраўленне культуры Мінгарвыканкама | Заснавальнік |
| Мінгарвыканкам | Орган, які выдаў (зарэгістраваў) |

Пункт 2 запаўняецца, калі ўстанова праходзіла перарэгістрацыю. У тым выпадку, калі было некалькі перарэгістрацый, звесткі заносіцца на падставе апошняй перарэгістрацыі.

3.5. У раздзеле «**IV. Штаты**» звесткі падаюцца па штатным раскладзе, а не па фактычным стане. У графах «Спецыялісты з адукацыяй (вышэйшай, сярэдняй

спецыяльнай)» заносіцца колькасць штатных адзінак, якія павінны займаць спецыялісты па асноўнаму віду дзейнасці ўстанова.

3.6. У раздзеле «V. Агульныя звесткі» Падпункт 3.1 запаўняецца, калі ўстанова мае больш аднаго будынка. У падпункце 3.3 выбіраецца толькі адно з прапанаваных значэнняў. У падпункце 3.4 звесткі аб стане будынка (патрабуе капітальнага рамонту, у аварыйным стане) запаўняюцца на падставе акта ці іншага дакумента, які фіксуе такі стан будынка. Будынак лічыцца спецыяльна пабудаваным, калі пры будаўніцтве ў ім прадугледжваліся памяшканні для ўстанова; ён павінен улічвацца і як такі, які выкарыстоўваецца сумесна з іншымі арганізацыямі, калі пры будаўніцтве ў ім прадугледжваліся памяшканні для іншых устаноў. Прыстасаваным лічыцца будынак, у якім пры будаўніцтве не вызначаліся памяшканні для ўстанова.

Калі ўстанова валодае некалькімі будынкамі, у п. 3 уносіцца толькі агульная плошча ўсіх будынкаў (падпункт 3.4.), а пашпарт дапаўняецца пунктамі на кожны з будынкаў з нумарацыяй 3.А, 3.Б і г.д.

Падсобныя і часовыя будынкi ў пашпарт не ўносяцца.

3.7. У дадатак 1 да пашпарта ўносяцца колькасць і асноўныя характарыстыкі абсталявання ўстанова згодна з графамі 1 і 2. Значэнне ў графе 3 «Колькасць» павінна адпавядаць колькасці па бухгалтарскаму ўліку. Адзінка вымярэння – згодна з дакументацыяй на абсталяванне. Уносіць абсталяванне, не ўказанае ў графах 1 і 2, можна толькі па ўзгадненню з адказным адміністратарам рэгіянальнага Рэгістра ўстаноў культуры.

У графу 4 уносіцца назва ці асноўная характарыстыка абсталявання. Праз касую рысу запісваецца год выпуску (апошнія дзве лічбы) і колькасць па гэтаму году. Прыклад:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------|---|-----------------------------------|---|
| | Камп'ютар | 8 | Pentium4 03/1; Celeron 01/5, 05/2 | |

Графа 5 запаўняецца, калі ў графы 3 і 4 ўносіцца абсталяванне, якое раней у дадатку адсутнічала. Гэты запіс можна выконваць без замены ліста разборлівым почыркам.

Змяненне існуючага запісу неабходна выконваць заменай ліста. Закрэсліванне і сціранне запісаў не дапушчальна. Пры замене ў верхняй частцы ліста ў адпаведным полі ставіцца дата замены, а запісы з графы 5 выдаляюцца.

Приложение 3

УЗГОДНЕНА

Намеснік Міністра культуры
Рэспублікі Беларусь

Т. І. Стружэцкі

“ 30” студзеня 2012 г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КЛУБНОЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Дата запінення Дата апошняга аднаўлення

1. Тытульны даныя установы:

1.1. Код установы па ІБД Код асноўнай установы (запаўняюць толькі філіялы)

1.2. Поўная назва установы

1.3. Код тыпа установы (па даведніку устаноў)

2. Агульныя паказчыкі установы

Табліца 1

| Колькасць філіялаў, адзінак | Колькасць глядзельных залаў, адзінак | Колькасць пасадачных месцаў у глядзельных залах, адзінак | Колькасць памяшканняў для клубнай работы (пакоі, танцзалы і іншыя), адзінак | Плошча памяшканняў, квадратных метраў, якія: | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| | | | | прызначаны для клубнай работы (пакоі, танцзалы і іншыя) | патрабуюць капітальнага рамонту |
| | | | | X | X |

3 Паказчыкі клубнай дзейнасці

3.1. Клубныя фарміраванні

Табліца 2

| Тып фарміравання | Колькасць фарміраванняў, усяго | 3 іх для дзяцей | Колькасць удзельнікаў, усяго | 3 іх дзяцей | 3 усяго - колькасць платных фарміраванняў | Іх удзельнікаў | 3 усяго - колькасць фарміраванняў са званнем “народны”, “узорны” | Іх удзельнікаў |
|--|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-------------|---|----------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Аматарскія аб’яднанні, клубы па інтарэсах, таварыства, суполкі | | | | | | | | |
| Гурткі, курсы, майстэрні | | | | | | | | |
| Студыі, аматарскія калектывы мастацкай творчасці | | | | | | | | |
| 3 іх: | | | | | | | | |
| студыі, амат.калект.маст.творчасці вакальна-харавыя | | | | | | | | |
| студыі, амат.калект.маст.творчасці харэаграфічныя | | | | | | | | |
| студыі, амат.калект.маст.творчасці тэатральныя | | | | | | | | |
| інструментальныя | | | | | | | | |
| студыі, амат.калект.маст.творчасці дэкара-прыкл. і выяўл.мастацтва | | | | | | | | |
| іншыя | | | | | | | | |
| Іншыя клубныя фарміраванні | | | | | | | | |

3.2. Правдзеныя мерапрыемствы

Табліца 3

| Назва мерапрыемстваў | Колькасць мерапрыемстваў усяго, адзінак | | | | 3 іх на платнай аснове | | | | Колькасць наведвальнікаў платных мерапрыемстваў, чалавек | | | | | | |
|--|---|-------|-------|-------|------------------------|-------|-------|-------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | Усяго | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. | Усяго | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. | Усяго | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| Агульная колькасць мерапрыемстваў | | | | | | | | | | | | | | | |
| З іх: | | | | | | | | | | | | | | | |
| канцэртаў, спектакляў аматарскіх калектываў мастацкай творчасці | | | | | | | | | | | | | | | |
| - у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва * | | | | | | | | | | | | | | | |
| тэатрылізаваных святаў, абрадаў, прадстаўленняў | | | | | | | | | | | | | | | |
| - у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва * | | | | | | | | | | | | | | | |
| выставак твораў народнай творчасці і дэкаратыўна-прыкладнога мастацтва | | | | | | | | | | | | | | | |
| - у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва * | | | | | | | | | | | | | | | |
| Іншых мерапрыемстваў | | | | | | | | | | | | | | | |
| - у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва | | | | | | | | | | | | | | | |

Колькасць формаў клубных паслуг за год, адзінак

Заўвагі: 1. Даныя і іх змяненні ў раздзелах 1, 2 і табліцу 2 раздзела 3 уносяцца пры іх узнікненні;

2. У табліцы 3 даныя ў графы "1 кв.", "2 кв.", "3 кв.", "4 кв.", уносяцца штомесячна нарастаючым вынікам у межах бягучага квартала; у графы "Усяго" даныя ўносяцца як сума даных па кварталах па становішчу на дату апошняга змянення.

Поліс кіраўніка

М.П.

(прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

(подпіс, прозвішча, тэлефон)

Дзвестнік тыпаў устаноў

| Код тыпа ўстаноў | Назва тыпа ўстаноў | Код тыпа ўстаноў | Назва тыпа ўстаноў |
|---------------------|--|------------------|---|
| 10 | *Клубы, дамы, палаты культуры | 34 | цэнтры фальклору |
| 11 | клубы | 35 | цэнтры народнай творчасці |
| 12 | дамы культуры | 36 | цэнтры нацыянальнай культуры |
| 13 | палаты культуры | 40 | *Дамы, цэнтры рамёстваў, народных майстроў |
| 14 | цэнтры культуры | 41 | дамы рамёстваў |
| 20 | Цэнтры культуры і вольнага часу | 42 | дамы народных майстроў |
| 30 | *Дамы, цэнтры фальклору, народнай творчасці, нацыянальнай культуры | 43 | цэнтры рамёстваў |
| 31 | дамы фальклору | 44 | цэнтры народных майстроў |
| 32 | дамы народнай творчасці | 50 | Іншыя ўстановы клубнага тыпу |
| 33 | дамы нацыянальнай культуры | 60 | *Установы іншага тыпу, якія займаюцца клубнай дзейнасцю |

Образец журнала административных посещений

| Дата и время посещения | ФИО | Должность | Цель посещения | Выявленные недостатки, поручения | Срок исполнения | Подпись | Отметка об исполнении |
|------------------------|-----|-----------|----------------|----------------------------------|-----------------|---------|-----------------------|
| | | | | | | | |
| О | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| О | | | | | | | |
| б р а щ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| О | | | | | | | |
| Ө | | | | | | | |

Обращаем внимание: журнал должен быть оформлен в установленном порядке: пронумерован, прошнурован, подписан уполномоченным лицом и скреплен печатью.

**Образец журнала
учета работы клубного учреждения**

Отдел идеологической работы, культуры и по делам
молодежи _____ райисполкома
(Государственное учреждение «Централизованная клубная система _____ района»)

Журнал
учета работы _____
полное наименование клубного учреждения

Режим работы учреждения:

Руководитель учреждения

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Характеристика условий осуществления культурно-досуговой деятельности клубного учреждения

Год открытия _____

Место нахождения КУ (название деревни или агрогородка, на территории какого с/с)

Зона обслуживания (перечислить названия населенных пунктов, улиц, или иных мест, которые входят в зону обслуживания):

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |

Сведения о населении в зоне обслуживания

| Год | Всего | Из их числа | | |
|------|-------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Детей дошкольного возраста | Детей школьного возраста | Пенсионеров |
| 2018 | | | | |
| 2019 | | | | |
| 2020 | | | | |

Сведения о населении в месте расположения культурно-досугового учреждения

| Год | Всего | Из их числа | | |
|------|-------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | Детей дошкольного возраста | Детей школьного возраста | Пенсионеров |
| 2018 | | | | |
| 2019 | | | | |
| 2020 | | | | |

Количество посадочных мест в зрительном зале _____

Количество помещений для кружковой работы _____

На каком балансе находится здание (название учреждения, к которому относится)

Группа по оплате труда _____

Сведения о руководителе учреждения

| ФИО руководителя учреждения | Образование (какое учебное заведение окончил и когда) | Специальность | С какого года возглавляет данное учреждение |
|-----------------------------------|--|---------------|---|
| | | | |

Данные о штатных работниках учреждения

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование, специальность (какое учебное заведение окончил, год окончания) | Должность, с какого времени работает |
|----------|---------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | |

Расписание работы клубных формирований на _____ год

| Дни недели, часы работы клубного учреждения | Название клубного формирования | Часы работы клубного формирования | Руководитель клубного формирования |
|--|-----------------------------------|---|--|
| Понедельник | | | |
| | | | |
| | | | |
| Вторник | | | |
| | | | |
| | | | |
| Среда | | | |
| | | | |
| | | | |
| Четверг | | | |
| | | | |
| | | | |
| Пятница | | | |
| | | | |
| | | | |
| Суббота | | | |
| | | | |
| | | | |
| Воскресенье | | | |
| | | | |
| | | | |

Учет проведенных мероприятий

| № п/п | Дата и место проведения | Форма и название мероприятия | Количество посетителей | Категория населения | Ответственные (должность, фамилия и инициалы) |
|----------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Замечания и предложения по работе клубного учреждения

| Дата проверки | Содержание | ФИО, должность проверяющего, подпись | Отметка об исполнении, ФИО и подпись руководителя КУ |
|------------------|------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Отчет по направлениям деятельности

| Направление деятельности | Количество мероприятий | Из них в сельской местности | Количество мероприятий для детей и подростков | Из них в сельской местности |
|---|------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Пропаганда здорового образа жизни | | | | |
| Работа с людьми пожилого возраста, ветеранами и лицами, пострадавшими от последствий войн | | | | |
| Работа с инвалидами | | | | |
| Профилактика преступности и правонарушений | | | | |
| Народные праздники и обряды (праздники деревень) | | | | |
| Патриотическое воспитание | | | | |
| Мероприятия для детей и подростков | | | | |

**Образец журнала
учета работы клубного формирования**

Отдел идеологической работы, культуры и по делам
молодежи _____ райисполкома
(Государственное учреждение «Централизованная клубная система _____ района»)

**ЖУРНАЛ
учета работы клубного формирования**

(полное название формирования и клубного учреждения)

Расписание занятий:

Руководитель

Начат « _____ » _____ 20__ г.
Окончен « _____ » _____ 20__ г.

Обязанности руководителя клубного формирования

Руководитель клубного формирования решает вопросы организационно-творческой, воспитательной работы в коллективе. В его обязанности входит:

организация набора участников;

ведение необходимой организационно-технической документации, журнала учета работы, составление планов и программ организационно-творческой, репетиционной, концертно-сценической деятельности коллектива;

формирование репертуара коллектива и солистов, подготовка заседаний любительских объединений;

проведение индивидуальных, групповых и коллективных занятий согласно расписанию;

обеспечение подготовки и организация показа концертных номеров, спектаклей, выставок и т.д.;

организация участия коллектива в смотрах, конкурсах, фестивалях, праздниках, других культурных мероприятиях;

налаживание творческих связей с другими коллективами;

осуществление фоно-, фото-, видео-, аудиозаписи выступлений коллектива;

создание и сохранение архива коллектива (планы, альбомы, программы, афиши, реклама, буклеты, материалы периодических изданий и другое);

решение вопросов приобретения сценических костюмов, обуви, музыкальных инструментов, реквизита, другой технической аппаратуры;

совершенствование личного профессионального мастерства;

создание условий безопасности здоровья участников коллектива во время репетиционных, концертных выступлений и гастрольных поездок, поддержка положительного морально-психологического микроклимата, обеспечение дисциплины и порядка в коллективе;

ответственность за противопожарную безопасность, соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранение материальных ценностей.

Ознакомлен

Подпись

Сведения о руководителе клубного формирования

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и год рождения | Образование, название учебного заведения | Домашний адрес, телефон |
|------------------------|-----------|---------------------|--|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Список участников клубного формирования

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы или учебы | Домашний адрес, телефон |
|-------|------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Репертуар 20__/20__ гг.

| № п/п | Название произведения | Автор музыки | Автор слов |
|-------|-----------------------|--------------|------------|
| | | | |
| | | | |

План организационно-творческой работы

| Цели и задачи |
|-------------------------------|
| |
| |
| |
| Организационная работа |
| |
| |
| |
| Творческая работа |
| |
| |
| |
| |
| Воспитательная работа |
| |
| |
| |

Информационная карточка любительского объединения (клуба по интересам)

Название любительского объединения, клуба по интересам, кружка

Сущность, специфика, классификация (общественно-политический, производственно-технический,

природоведческий-научный, искусствоведческий, физкультурно-спортивный,
любителей народного творчества, коллекционно-собираТЕЛЬский и другие)

Основатель _____

Место расположения _____

Почтовый адрес базового учреждения _____

Год создания _____

Цель деятельности _____

Направления деятельности: _____

Звание (*народный, образцовый*): _____

дата присвоения, № решения

дата подтверждения, № решения

Характеристика состава участников:

Общее количество: _____

Возраст (*от - до лет*): _____

Социальный статус (*учащиеся, преподаватели, рабочие, пенсионеры, другие*) _____

Руководитель: (фамилия, имя, отчество): _____

Год рождения _____

Домашний адрес, тел. _____

С какого года руководит коллективом _____

Образование _____

название и дата окончания учебного заведения, специальность по диплому

Основное место работы: _____

Фамилия, имя, отчество, подпись руководителя

**ЖУРНАЛ
учета работы
любительского объединения
(клуба по интересам)**

Руководитель _____

Содержание

| № п/п | Наименование разделов журнала | Страницы |
|----------|---|----------|
| 1 | Направление деятельности клуба (объединения) | |
| 2 | Совет клуба (объединения) | |
| 3 | Список членов клуба (объединения) | |
| 4 | План работы клуба (объединения) | |
| 5 | Учет работы клуба (объединения) | |
| 6 | Традиции клуба (объединения) | |
| 7 | Участие в смотрах-конкурсах, фестивалях. Награды и поощрения | |
| 8 | Финансовая деятельность клуба (объединения) | |

! данные таблицы размещаются на двух страницах А4

СОВЕТ КЛУБА (ОБЪЕДИНЕНИЯ)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование | Выполняемая работа в совете | Основное место работы, должность | Домашний адрес, телефон | Дополнительные данные |
|-------|------------------------|--------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

СПИСОК ЧЛЕНОВ КЛУБА (ОБЪЕДИНЕНИЯ)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование | Основное место работы, должность | Домашний адрес, телефон | Дополнительные данные (награды, поощрения, что умеет делать: рисовать, фотографировать и другие) |
|-------|------------------------|--------------|-------------|----------------------------------|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Методические рекомендации разработаны и составлены в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре.

В качестве примеров использованы методические наработки районных методических служб Березинского, Молодечненского, Смолевичского районов и г. Жодино

