

ВЕДЕНИЕ КЛУБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ В СЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА

Заведующий информационно-аналитическим и репертуарно-издательским отделом ГУ «Минский областной центр народного творчества» Новохрост В.А.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

На информационных стендах в обязательном порядке должна быть размещена информация:

1. План работы учреждения на месяц (утвержденный);
2. План (график) культурного обслуживания населенных пунктов зоны обслуживания учреждения (на квартал);
3. План работы на каникулярный период (в период школьных каникул);
4. Расписание работы клубных формирований (утвержденное);
5. Информация о населенных пунктах зоны обслуживания учреждения и количестве жителей в них;
6. Правила поведения на дискотеке (при ее наличии);
7. Выписка из Закона Республики Беларусь «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 31 мая 2003 г. № 200-З об ответственности родителей за нахождение несовершеннолетних детей после 23.00 вне помещения;
8. Сведения о руководителе организации (фамилии, имена, отчества руководителей, занимаемая должность, местонахождение, номера их служебных телефонов);
9. Сведения о местонахождении книги замечаний и предложений и ответственным за ее ведение;
10. Сведения о личном приеме граждан руководителями государственных учреждений (в т.ч. руководством отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, главного управления культуры Миноблсполкома);
11. Номера телефонов «горячих линий»;
12. Информационные листовки, отражающие юбилейные и знаменательные события Республики Беларусь, тематику текущего года, профилактического характера.

СТЕНД С МАТЕРИАЛАМИ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОГО И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

Должен содержать информационный материал по темам «Здоровый образ жизни», «Подросток и закон» (информация об участковом инспекторе милиции, телефонах доверия, контактные данные учреждений и организаций, которые оказывают помощь семьям и детям, подвергшихся семейному или сексуальному насилию, а также о правовой ответственности за совершение подобных преступлений, региональных профилактических акциях) и другие информационные, просветительские и профилактические материалы.



ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ КЛУБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СЕЛЬСКОЙ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Положение о клубной организации;

Положения о клубных формированиях;

Паспорт клубной организации;

Приложение 1

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

ПАШПАРТ УСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

I. Тытульныя звесткі

_____ Код установы па Рэгістру ўстаноў культуры і мастацтва (РУК) _____ Дата запяўнення
_____ уная назва установы ў адпаведнасці са статутам:

_____ Скарочаная назва

1 населенага пункта:

стапіца абласны цэнтр _____ горад абласнога падпарадкавання райцэнтр
гарадскі пасёлак пасёлак гарадскога тыпу _____ сельскі аграгарадок*

штовы адрас:

_____ паштовы індэкс _____ вобласць _____ горад, раён

_____ сельсавет, вёска, вуліца, № дома

актная інфармацыя:

тэлефон _____
факс _____
электронная пошта _____
інтэрнэт-сайт _____

1 уласнасці:

з'яўляючаяся калектыўная, групавая прыватная іншая

1 орган кіравання

міністэрства культуры абласное ўпраўленне культуры гарадскі аддзел культуры

аённы аддзел культуры прадпрыемства прафсаюз іншы

З'яўляецца юрыдычнай асобай

З'яўляецца філіялам

_____ 8.1. Назва цэнтральнай (галаўной) установы
_____ 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

Паспорта, информационные карточки клубных формирований

Приложение 3

Дадатак
да пастановы
Міністэрства культуры
Рэспублікі Беларусь
01.12.2016 № 63
Форма

ПАШПАРТ непрафесійнага (аматарскага) калектыву мастацкай творчасці

- Калектыў:
 - назва _____
(поўная назва калектыву)
 - жанравы накірунак _____
(жанр(ы) мастацтва)
 - заснавальнік _____
(поўная назва арганізацыі, паштовы адрас)
 - арганізацыя (падраздзяленне юрыдычнай асобы), на базе якой дзейнічае калектыў _____
(поўная назва арганізацыі, паштовы адрас)
 - год стварэння калектыву _____
 - групы ў складзе калектыву _____
(па жанрах, відах творчай дзейнасці:
_____ інструментальная, вакальная, харэаграфічная, падрыхтоўчая, канцэртная,
_____ ансамблі салістаў, творчыя групы па кераміцы, ткацтве і іншых)
- Прысвоена:
 - найменне «народны» («узорны») _____
(дата і нумар рашэння)
 - званне «Заслужаны аматарскі калектыў Рэспублікі Беларусь» _____
(дата і нумар рашэння)
 - год апошняга пацвярджэння наймення або звання _____
- Кіраўнік:
 - _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца), год нараджэння)
 - з якога года кіруе калектывам _____
 - адукцыя _____
(назва ўстанова адукацыі, год заканчэння)
 - асноўнае месца працы, пасада _____
(поўная назва арганізацыі, займаемая пасада)
 - кантактная інфармацыя _____
(паштовы адрас, нумар тэлефона, электронная пошта)
- Творчыя работнікі (хормайстар, балетмайстар, рэжысёр, канцэртмайстар, акампаніятар, іншыя), якія працуюць з непрафесійным (аматарскім) калектывам (пры іх наяўнасці) _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца))
- Склад мастацкага савета _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца))

Приложение 4

Інфармацыйная картка аматарскага аб'яднання (клуба па інтарэсах), клубных фарміраванняў іншых накірункаў

- Назва клубнага фарміравання _____
- На якой аснове здзяйсняецца работа _____
бесплатна, платна
- Сутнасць, спецыфіка, класіфікацыя (грамадска-палітычны, вытворча-тэхнічны, прырода-навуковы, мастацказнаўчы, фізкультурна-спартыўны, аматараў народнай творчасці, калекцыйна-збіральніцкі і іншыя) _____
- Заснавальні _____
- Месца базіравання:
назва базавай арганізацыі _____
паштовы адрас базавай арганізацыі _____
- Год стварэння фарміравання _____
- Мэты дзейнасці _____
- Накірункі дзейнасці: _____
- Найменне, званне: (Заслужаны. Народны. Узорны) _____
Дата надання, № рашэння надання _____
Дата пацвярджэння, № рашэння пацвярджэння _____
- Характарыстыка складу ўдзельнікаў:
агульная колькасць _____
узрост (ад - да гадоў) _____
сацыяльны статус (Вучні. Выкладчыкі. Рабочыя. Пенсіянеры. Іншыя.) _____
- Кіраўнік: (прозвішча, імя, імя па бацьку) _____

Годовой план работы клубной организации:

- *утверждается руководителем клубной организации структурным подразделением которой является клуб; скрепляется гербовой печатью;*
- *подписывается руководителем клуба;*
- *хранится три года, для юридических лиц- постоянно*

Ежемесячный план работы клубной организации

- **составляется на основе годового плана;**
- **подписывается руководителем клуба;**

План (график) мероприятий по нестационарному обслуживанию населенных пунктов зоны обслуживания (на квартал; размещается на информационном стенде);

Текстовые отчеты клуба (годовые, ежемесячные);

Годовой статистический отчет;

Журналы учета работы клубных формирований (на каждое формирование отдельно)

Страницы: СК

ЖУРНАЛ
учета работы клубного формирования

Террадная студия
"Надеж"
смажковиз группа
(полное название формирования и клубного учреждения)

Расписание занятий:
Пн 14:00, Вт 15:00
Сб 10:30

Руководитель
Бегеиз ЮВ

Начат «24» января 20 22 г.
Окончен «___» _____ 20__

Журнал учета работы клубного формирования является документом строгой отчетности, служит формой контроля деятельности клубного формирования и источником заполнения форм статистической отчетности, является основанием для заполнения табеля учета рабочего времени специалистов, которые работают с клубным формированием.

Записи в журнал вносятся непосредственно после проведения занятий.

Ответственным за ведение журнала учета работы клубного формирования является руководитель формирования.

Проверка журналов, соответствие дат проведения занятий расписанию работы клубного формирования, учет отработанного времени осуществляется лицом, назначенным руководителем учреждения ответственным за контроль ведения журналов учета работы клубных формирований.

Хранится журнал в учреждении не менее 5 лет.

Журнал не должен находиться у руководителя «на руках» не во время занятий.

Наиболее распространенные ошибки в заполнении журнала клубного формирования:

- Несвоевременное заполнение журнала;
- Заполнение не всех разделов журнала;
- Отсутствие в журнале графика работы формирования или его не соответствие графику вывешенному на стенде;
- Не отмечаются отсутствующие;
- Некорректное заполнение раздела «Учет проведенных занятий»
 - дата проведения занятий не соответствует графику работы;
 - не делаются записи о нахождении руководителя на больничном листе или в трудовом отпуске;
 - темы занятий не соответствуют фактическому направлению деятельности (плану работы);
 - не заполняется раздел «Инструктаж по технике безопасности»;
 - недопустимо записывать такие темы как, например «Разучивание песен к 8 марта»;
 - в темы занятий в кружках не записываются мероприятия воспитательного характера (беседы, информационные часы, лекции, конкурсы и т.п.

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.*

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ЛЮБИТЕЛЬСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ (КЛУБОВ ПО ИНТЕРЕСАМ)

Любительское объединение (клубы по интересам) – форма проявления социально-культурной активности населения в сфере досуга. Основными принципами организации деятельности любительского объединения являются добровольность, самоорганизация и самоуправление, сочетание общественных и личных интересов в выборе направлений и форм совместной деятельности.

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-собираательские (филателистов, фонофонистов, 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.

Этапы создания любительского объединения :

Первый этап – выявление и привлечение участников к деятельности клуба.

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

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

Руководитель – он же организатор.

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 для сельской местности – не менее 6-8 человек).

Четвёртый этап – планирование работы клуба. Планы составляются на основе результатов исследования, пожеланий участников и с учетом планирования клубного учреждения.

Устав любительского объединения:

В данном документе прописываются 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.

Утверждается руководителем клубной организации структурным подразделением которой является клуб.

1. Общие положения;
2. Цели и задачи;
3. Структура объединения;
4. Членство в объединении;
5. Финансирование и материальная база

Журнал учета работы любительского объединения

Содержание
ЖУРНАЛА учета работы любительского объединения
(клуба по интересам)

№ 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)	

УЧЕТ РАБОТЫ КЛУБА (ОБЪЕДИНЕНИЯ)

№ п/п	Дата, место и время проведения	Наименование мероприятия и краткое его описание	Состав аудитории	Количество присутствующих	Ответственный за мероприятие
		Общие заседания клуба проходят 1-2 раза в месяц, должны носить содержательный характер, т.е. проводится в форме демонстрации каких-то результатов работы клуба: вечеров, выставок, обрядов, праздников и иных форм культурно-досуговой деятельности.			

Накопительная папка по работе любительского объединения

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.)
2. Список членов клуба
3. План работы клуба на год
5. Паспорт клубного объединения
6. Характеристика руководителя.
6. Сценарии проведенных мероприятий.
7. Фотоматериалы проведенных заседаний и мероприятий.
8. Информация в СМИ, документы о достижениях и наградах (дипломы, грамоты и т.д.).

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Структура журнала учета клубной организации:

Березинский отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи
(название структурного подразделения горрайисполкома, осуществляющего государственно-властные полномочия в сфере культуры)

Журнал
учета работы клубной организации

Косовский сельский дом культуры
государственного учреждения
«Березинский районный центр культуры»
полное наименование клубной организации

Начат 2021 год

Окончен _____

Раздел 2. Характеристика условий осуществления клубной деятельности

2.1. Зона обслуживания

2.2. Общие сведения о населении зоны обслуживания

2.3. Другие сведения о зоне обслуживания (наличие других учреждений культуры, домов, центров социального обслуживания, домов-интернатов для престарелых и других учреждений).

№ п/п	Название населенного пункта	Количество жителей
	аг. Косовка	2541

№ п/п	Год	Всего	Из всего				
			Дети (6-11 лет)	Подростки (12-17 год)	Молодежь (18-28 год)	Инвалиды	Пенсионеры
	2021	2541	78	64	247	23	783
	2022						

Раздел: Учет культурных мероприятий:

Культурные мероприятия вносятся по форме раздела

В графе «Демографическая группа» указывается целевая категория участников мероприятия с использованием следующих условных обозначений: детская и подростковая аудитория – **Д**; молодежь – **М**; разновозрастная – **Р**; возрастная (пожилые люди) – **П**.

В графе «Платное, бесплатное, онлайн мероприятие», указываются следующим образом: мероприятия, которые проводятся на основе продажи билетов или договора об оказании платных услуг, делается отметка «пл.», соответственно – «б.пл.», «онл.»

январь 2022 год (месяц)						
№ п/п	Дата	Название мероприятия	Место проведения	Демографическая группа	Платное, бесплатное, онлайн	Количество присутствующих
1	07.01	Театрализованное представление «Рождественское чудо»	СДК	Д	«б.пл.»	?
2	13.01	Фестиваль святочных традиций «Светлый вечер»	центральная площадь	Р	«б.пл.»	
3	14.01-24.01	Фотоконкурс «Жизнь студента»	социальные сети	М	«онл.»	5
4	25.01	Развлекательная программа ко Дню студента «Лови момент - дерзай студент!»	СДК	Р	«пл.»	9
5	27.01	Ретро-вечер для пожилых людей «Мудрость жизни - молодость души»	СДК	П	«пл.»	

- Запись культурных мероприятий ведется регулярно, в день проведения мероприятия, не допускается осуществление преждевременных записей;
- В журнал вносятся самостоятельные культурные мероприятия, которые проводятся как на базе организации, так и вне организации

Самостоятельное культурное мероприятие – это мероприятие, имеющее отдельное положение, инструкцию, оригинальный сценарий, рабочий план его исполнения, а также определенное название. Концерты, спектакли, выставки, игровые развлекательные программы, танцевальные вечера и другие формы, которые составляют программу одного комплексного культурного мероприятия, не считаются самостоятельными;

- Мероприятия клубных формирований могут также вноситься в журнал, если они проводятся для массового зрителя, имеют сценарные материалы. Одновременно это мероприятие заносится и в журнал учета работы клубного формирования;
- Мероприятия, проведенные на базе организации культуры организациями других ведомств (аренда помещения), в общий список мероприятий организации культуры не вносятся, но они могут фиксироваться в специальном журнале;
- Материалы о проведенных мероприятиях являются **документами**, подтверждающими факт их проведения (сценарные материалы, концертные программы, программы и сценарии открытия выставок, афиши и другие). Они должны **храниться в отдельной папке** и быть датированы соответственно дате проведения мероприятия.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ЗАНЯТОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ УЧЕТА

Наполнение тематической папки:

- Комплексные планы и программы (по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите прав и законных интересов несовершеннолетних);
- Утвержденные списки несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета (обновляются ежемесячно);
- Заполненные таблицы банка данных досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета **(ежемесячно)**;
- Для подтверждения участия несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, в культурных мероприятиях, необходимо приложить **фотоматериалы**.

ФИО-	Дата рождения	Вид учета	Адрес проживания	Место обучения	Досуговая занятость					
					Учреждение образования	Учреждение спорта	Учреждение культуры			Читатель библиотеки
							Клубное формирование	Клуб по интересам или объединение библиотеки	ДШИ	
Болвах Никита Юрьевич	11.03.2005	ИПР	д.Дубина-Юрздыцкая, ул.Калиновского, д.6	ГУО «Воложинский сельско-хозяйственный профессиональный лицей»	Факультативные занятия «Повторяем математику» Пятница 08.00-08.45		Объединение «Сустрэча» Дубинской СЦК), 4-я пятница месяца 15.00, (руководитель Жагунь А.Е.)		10.07.2022 присутствовала на киносеансе «Девятавев» Дубинской СЦК	да (1 посещ. в месяц)

Наиболее распространенные замечания по работе с несовершеннолетними:

- **Отсутствие или несвоевременное обновление списков;**
- **Отсутствие ежемесячного отчета по банку данных;**
- **Сведения о посещении клубных формирований не соответствуют записям в журнале клубных формирований;**
- **Отсутствие заявления родителей о записи в клубное формирование;**
- **Отсутствие в журнале контактного телефона несовершеннолетнего и его законного представителя (одного из родителей);**
- **Фиктивная фиксация посещения мероприятий и посещений занятий клубного формирования (не отмечается отсутствие на занятиях);**
- **Отсутствие подтверждающих посещения фотоматериалов (можно в электронном виде);**
- **Отсутствие контакта с учреждением образования, где обучается несовершеннолетний, состоящий на профилактическом учете;**
- **Однообразие форм работы с несовершеннолетними.**