



Государственное бюджетное учреждение культуры
«Республиканский Дом народного творчества»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

в помощь клубному работнику
по содержанию и составлению годового
информационно-аналитического отчета
и планов работы учреждений
культурно-досугового типа

Саранск, 2025

Составитель *Л. Н. Родина*

Редактор *В. В. Кочеткова*

Компьютерная верстка, тех. редакция и дизайн обложки: *Е. А. Ромашкина*

Ответственный за выпуск *Л. Н. Родина, заведующий отделом клубной работы и культурно-досуговой деятельности*

Методическое издание составлено в целях оказания методической помощи и адресовано руководителям культурно-досуговых учреждений, специалистам и организаторам культурно-досуговой деятельности, руководителям клубных формирований и художественным руководителям / Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, Республиканский Дом народного творчества ; составитель Л. Н. Родина ; редактор В. В. Кочеткова. – Саранск, 2025. – 26 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Текстовый годовой отчет о деятельности муниципальных (городских) учреждений культуры	5
Общие требования к составлению годового информационно аналитического отчета	7
Планирование деятельности учреждений культурно-досугового типа	16
Общие требования к написанию Перспективного плана	17
Виды планов в культурно-досуговых учреждениях	19
Общие требования к заполнению журнала учета работы клубного учреждения	23
Общие правила заполнения журнала учета работы клубного формирования	25
Заключение	28

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации подготовлены ГБУК «Республиканский Дом народного творчества» в целях оказания помощи работникам культуры в оформлении и ведении клубной документации в соответствии с требованиями и являются практическим пособием для методистов, руководителей клубных формирований и художественных руководителей.

Предлагаемый материал призван помочь специалистам КДУ в написании годового информационно-аналитического отчета и составлении перспективного плана, а также содержит общие требования к ведению и заполнению журналов учета работы клубных учреждений и клубных формирований.

ТЕКСТОВЫЙ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОРОДСКИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Годовой информационно-аналитический отчет – итоговый сводный документ об итогах работы за 2025 г. муниципальных и городских культурно-досуговых учреждений, подготавливаемый ежегодно органами управления культуры муниципального района и городского округа.

Основой для составления текстового отчета является Перспективный план работы культурно-досугового учреждения за прошедший год и перечень проведенных мероприятий вне плана работы.

Отчет должен содержать информацию о наиболее интересных и значимых мероприятиях и проектах, проведенных культурно-досуговыми учреждениями в 2025 г., включая онлайн-мероприятия (флешмобы, концерты, рубрики, акции и др.).

Важно соблюдение и указывание в тексте информационного отчета очередности направлений. Не перегружайте отчет **фото и таблицами** (данными с приложений). Приветствуется добавление ссылок на проведенные мероприятия из социальных сетей.

При составлении текстового отчета указывать **полностью ФИО** сотрудников, наименования мероприятий и коллективов, точное (**без сокращений**) название КДУ и других учреждений, организаций.

В начале каждого раздела даются цифровые показатели согласно журналу учета работы клубного учреждения.

Отчет должен быть подписан начальником отдела культуры/директором РДК, заверен печатью.

Структура и содержание сводного аналитического отчета обязательно должна соответствовать данной форме и отражать все пункты, предусмотренные настоящими рекомендациями. Ответы должны быть четкими и лаконичными.

Формат информационно-аналитического отчета не определяется какими-либо нормативно-правовыми актами. В связи с этим предлагаемые материалы носят рекомендательный характер.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ГОДОВОГО ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

В сводном текстовом отчете необходимо отразить следующие направления:

1) Краткая характеристика социокультурной сферы района (города):

- количество жителей;
- состав населения по демографическим признакам;
- прирост или убыль населения в динамике;
- наличие учреждений социальной сферы и т. д.

2) Краткая характеристика сети клубных учреждений района:

- количество клубов;
- состояние зданий;
- благоустройство территории вокруг клубного учреждения;
- строительство и реконструкция клубных учреждений в 2025 г., приоритет на 2026 г.;

- увеличение или сокращение сети, причины сокращения сети;
- рейтинг ведущих КДУ, занимающих лидирующие позиции в 2025 г.

(учитываются статистические показатели и творческие достижения).

3) Работа по реализации федеральных целевых, государственных, республиканских, муниципальных программ и проектов, включая информацию по национальному проекту «Семья», федеральному партийному проекту «Культура малой Родины» (перечислить и дать краткое описание).

4) Работа по реализации грантовых проектов:

- партнерские грантовые проекты;
- участие учреждений культуры в различных конкурсах на получение грантов;
- перечислить все поданные и выигранные гранты.

5) Работа по укреплению материально-технической базы:

- обновление материально-технической базы в 2025 г.;

- проведение капитального и текущего ремонта зданий;
- приобретение технических средств, оргтехники, мебели, другого оборудования, сценических костюмов, обуви;
- сумма затраченных средств и источник финансирования.

б) Культурно-массовые и культурно-досуговые мероприятия:

- *цифровые показатели* – сколько всего мероприятий проведено, количество посетителей, сравнительный анализ показателей за предыдущий год (если есть снижение, указать причину);
- государственные, профессиональные и др. праздники;
- социально-значимые акции;
- тематические концерты;
- спектакли;
- другие массовые мероприятия;
- новые формы работы.

7) Мероприятия, направленные на изучение, сохранение и возрождение традиционной народной культуры, народных традиций, художественных промыслов и ремесел:

- *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;
- проведение народных и православных праздников, традиций, фольклорных фестивалей, семейно-бытовых, календарно-обрядовых, детских и игровых мероприятий, событийных мероприятий;
- выставок декоративно-прикладного творчества и ярмарок;
- работа с фольклорными коллективами;
- работа с детскими фольклорными коллективами;
- работа по выявлению, сохранению и популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния, экспедиционные выезды в села района;
- создание и работа православных кружков, любительских объединений и клубов по интересам.

8) Мероприятия *гражданско-патриотической направленности*:

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;

– совместные проекты с образовательными учреждениями, спортивными, ветеранскими организациями, воинскими частями, патриотическими клубами и т. д.;

– формы проводимых мероприятий: тематические вечера, встречи, беседы, уроки и часы мужества, вебинары, круглые столы, конференции, лектории, спортивные праздники, игровые программы, флешмобы;

– чествование ветеранов войны и Вооруженных сил на дому;

– встречи с участниками СВО и их семьями, родственниками;

– поддержка участников специальной военной операции и их семей.

9) Мероприятия, проводимые в культурно-досуговых учреждениях **в помощь участникам специальной военной операции**:

– плетение маскировочных сетей;

– изготовление окопных свечей, сухого армейского душа и сухих супов;

– пошив трикотажа;

– вязание носков и варежек;

– оформление писем и открыток и др. мероприятия.

10) Мероприятия **семейного досуга** в культурно-досуговых учреждениях:

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;

– наличие муниципальных программ по направлению и участие КДУ района (города) в их реализации;

– использование различных форм семейного досуга;

– традиционные и инновационные мероприятия с участием детей и родителей;

– встречи в семейных клубах;

– создание и работа семейных коллективов (ансамблей);

– мероприятия для молодых семей, работа с неполными и многодетными семьями, семьями, оказавшимися в трудном материальном положении, работа с другими учреждениями по направлению.

11) Мероприятия в рамках объявленного в 2025 году **Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов и Года исторической памяти** в Республике Мордовия;

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;

– основные мероприятия, посвященные этим датам.

12) Основные направления работы с детьми и подростками (до 14 лет):

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей, сравнительный анализ показателей (если есть снижение, указать причину);

– приоритетные направления КДУ с детьми и подростками;

– проведение мероприятий для детей и подростков, участие детей в интерактивно-познавательных программах;

– работа по формированию здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений среди детей и подростков и т. д.;

– работа с одаренными детьми, трудными подростками, детьми с ограниченными возможностями;

– организация работы детских игровых комнат при клубном учреждении;

– детские и подростковые клубные формирования, любительские объединения и клубы по интересам, созданные в 2025 г.

13) Мероприятия, проведенные в рамках объявленного на период с 2018 по 2027 гг. в Российской Федерации **Десятилетия детства** (Указ Президента РФ № 240 от 29 мая 2017 г.):

– семейные форумы;

– экспертные встречи детей, родителей, специалистов различного уровня, руководителей органов власти;

– открытые тематические площадки с участием детей, родителей, специалистов;

– разножанровые детские фестивали, мастер-классы для детей, театрализованные представления, тематические выставки.

14) Основные направления работы *с молодежью (от 14 до 35 лет)*:

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей, сравнительный анализ показателей (если есть снижение, указать причину);

– приоритетные направления работы КДУ с молодежью;

– проведение мероприятий с участием молодежи;

– пропаганда здорового образа жизни;

– молодежные клубные формирования, любительские объединения и клубы по интересам, создание новых клубных формирований для молодежи в 2025 г.;

– совместные мероприятия в рамках других программ.

15) Мероприятия, проведенные в рамках **программы «Пушкинская карта»**:

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей, сравнительный анализ показателей (если есть снижение, указать причину);

– наиболее интересные и посещаемые мероприятия;

– какие проблемы и вопросы возникают в проведении мероприятий.

16) Работа **волонтерских движений** в районе:

– *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;

– перечислить мероприятия, в которых принимают участие волонтеры;

– развитие волонтерского движения в районе;

– волонтерские объединения в культурно-досуговых учреждениях, количество «волонтеров культуры».

17) Работа с людьми старшего поколения:

- *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;
- информация о деятельности КДУ района (города) по повышению качества жизни людей старшего поколения, муниципальные целевые комплексные программы по работе с людьми старшего поколения;
- традиционные и инновационные мероприятия, проводимые для людей старшего поколения;
- участие старшего поколения в мероприятиях, проводимых культурно-досуговыми учреждениями;
- участие людей старшего поколения в клубных формированиях, любительских объединениях и клубах по интересам и т. д.;
- работа с ветеранами культуры.

18) Работа с людьми с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами):

- *цифровые показатели* – сколько мероприятий проведено, количество посетителей;
- обеспечение доступности клубных учреждений для лиц с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата;
- перечислить мероприятия, доступные для восприятия инвалидами и лицами с ОВЗ;
- участие в клубных формированиях, любительских объединениях и группах по интересам, в т. ч. инклюзивных, т. е. включающих в состав инвалидов и лиц с ОВЗ.

19) Работа автоклубов, агиткультбригад по обслуживанию населенных пунктов, не имеющих стационарных клубных учреждений:

- *цифровые показатели* – сколько выездных мероприятий проведено, количество посетителей;
- кем обеспечивается внестационарная работа;

- организация выездных информационных, выставочных, праздничных мероприятий;
- оказание социально-культурных услуг;
- обслуживание сельскохозяйственных компаний, производственных участков, др.;
- радиус зоны обслуживания клуба (в километрах);
- характеристика транспортного средства.

Автоклуб (агиткультбригада), отдел по внестационарному обслуживанию должен иметь свой план работы на текущий год и месяц и отчет о проделанной работе за год.

20) Работа мастерских (швейных, гончарных, бондарных, столярных и др.), кружков, студий декоративно-прикладного и изобразительного искусства:

- создание новых творческих мастерских в 2025 г., их наполняемость;
- выявление новых мастеров ДПИ;
- работа с мастерами декоративно-прикладного и изобразительного искусства района, их участие в фестивалях, конкурсах различного уровня и т. д.;
- проведение мастер-классов мастерами ДПИ на базе КДУ и др. организациях.

21) Работа по развитию *платных услуг в культурно-досуговых учреждениях:*

- основные виды платных услуг, предоставляемых населению и организациям;
- платные культурно-досуговые мероприятия (перечислить концерты, тематические мероприятия в рамках программы «Пушкинская карта», дискотеки, стоимость билета);
- платные кружки и студии (перечислить);
- аренда помещений и т. д.

22) Организация методической работы РДК:

- наличие методического кабинета (отдела, совета – описать);
- содержание и оформление методического кабинета – хранение и ведение документов по учету, планированию и отчетности клубных учреждений, делопроизводства, сценарии, папки-портфолио (паспорта) на каждое клубное учреждение, информационная и издательская продукция и т. д.;
- наличие информационного стенда (уголка), содержащего список кураторов с указанием закрепленных за каждым из них сельских клубных учреждений, график выездов сотрудников РДК, карту-схему района с обозначением КДУ, план работы на год, месяц, график работы клубных формирований и т. д.;
- оказание информационно-методической, аналитической, консультативной и практической помощи сельским работникам КДУ в написании сценария, проведении мероприятий, подготовке номеров художественной самодеятельности, в создании клубных формирований, по вопросам клубной работы, оформлению отчетной документации, изучению методической литературы;
- регулярные рейдовые выезды специалистов районного ДК в сельские учреждения культуры, согласно графику;
- ведение и постоянное обновление картотек (базы данных), в том числе электронной, на сельские клубные учреждения, творческие коллективы и отдельных исполнителей, любителей ДПИ, народных мастеров и умельцев, художников, знаменитых людей района, клубных сценариев, газетных, журнальных, книжных статей, репертуара для коллективов художественной самодеятельности;
- наличие клубного актива, совета;
- оснащение методического кабинета.

23) Работа **по повышению квалификации специалистов** культурно-досугового профиля:

– проведение обучающих семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, практикумов, тренингов, деловых и ролевых игр, методических дней для сельских работников, как в районном ДК, так и на базе сельских клубных учреждениях;

– проведение районных фестивалей, смотров, конкурсов, в том числе и профессионального мастерства, среди сельских клубных учреждений;

– участие сотрудников во всероссийских, республиканских учебных мероприятиях (семинарах) – ФИО сотрудника, должность, название обучающей программы, место учебы;

– изучение и обобщение передового опыта коллег, учреждений культуры района;

– работа с молодыми сотрудниками;

– работа в рамках программы «Земский работник культуры»;

– направление на учебу способной молодежи в профильные высшие и средние учебные заведения.

24) Работа учреждения **с информационными ресурсами:**

– освещение деятельности культурно-досуговых учреждений в СМИ регионального и районного значения;

– создание и работа собственного сайта РДК, страницы в социальных сетях, в том числе сельских клубных учреждений, количество подписчиков, указать ссылки на соц. сети;

– наполнение контентом социальных сетей и сайта.

25) Перспективы развития учреждений и проблемы в работе. Задачи, которые необходимо решить в 2026 г., планы на ближайшую перспективу.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Планирование работы – важнейший этап деятельности современного культурного учреждения. Оно основано на принципах и направлениях работы дома культуры согласно уставу. План мероприятий на год в доме культуры – залог эффективного решения множества управленческих задач, необходимых для того, чтобы достичь поставленных целей.

Перспективный план клубного учреждения – это один из основных локальных документов учреждения, который является одним из главных средств, используемых для функционирования и развития учреждения, а также важнейший документ коллективной деятельности учреждения культуры, действующий в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Перспективный план разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми актами, положениями, рекомендациями и иными документами, регулирующими деятельность учреждения клубного типа. Кроме того, Перспективный план должен создаваться с учетом современных достижений в сфере клубной деятельности.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА

План работы учреждения культуры – важнейшая часть его деятельности. Планируя деятельность, культурно-досуговые учреждения должны учитывать некоторые социальные аспекты:

- запросы, интересы и потребности населения;
- образовательный и культурный уровень населения, проживающего в зоне культурного обслуживания;
- свободное время потенциальных посетителей;
- реальные возможности самого учреждения культуры;
- различные тенденции развития учреждения культуры и его роль в системе культурно-досуговой деятельности.

Все эти задачи помогут выполнить *сбор, анализ и обработка различных источников планирования*, к которым можно отнести:

- различного рода исследования (бюджет свободного времени, образование, круг интересов, потребности, и т. п.);
- финансовый план учреждения культуры на предстоящий год (смета доходов и расходов);
- анализ деятельности учреждения культуры за прошедший год;
- социально-творческие заказы, исходящие от общественных организаций, предприятий и фирм, находящихся в зоне культурного обслуживания учреждения культуры, муниципальных органов управления, ветеранских и молодежных организаций и т.д.;
- праздники и знаменательные даты в жизни страны, республики, города, района, отдельного трудового коллектива, также даты, связанные с историей и современной жизнью вашего муниципального района, города, села;
- федеральные и республиканские культурные программы;

– планы работы отделов, клубных формирований самого учреждения культуры и другие источники;

– материалы изучения передового опыта других клубных учреждений культуры.

ВИДЫ ПЛАНОВ В КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1. План работы учреждения культуры на год.
2. План работы учреждения культуры на 1-е или 2-е полугодие (данные планы, как правило, составляются в больших учреждениях культуры или по настоянию учредителя).
3. План работы учреждения культуры на квартал.
4. План работы учреждения культуры на календарный месяц.
5. План работы отдела или подразделения учреждения культуры.
6. План работы клубного формирования (кружка, коллектива, студии, любительского объединения или клуба по интересам).
7. План работы учреждения культуры на декаду или неделю (например, Дни культуры, Неделя музыки для детей и юношества, Неделя книги для детей и юношества, Неделя науки и техники для детей и юношества и т. п.).
8. План подготовки отдельно взятого мероприятия.
9. План проведения отдельно взятого мероприятия.

В сельском клубе необходимо иметь перспективный (годовой) план и календарный (месячный) план.

Основа плана на предстоящий год – информационно-аналитический отчет учреждения за предыдущий год. План работы должен составляться поэтапно.

При составлении плана мероприятий на год в доме культуры нужно учитывать, что для каждой возрастной категории предназначаются соответствующие мероприятия, формы и методы работы.

Не стоит забывать и о том, что планирование работы – это еще и творческий процесс, в котором участвуют все сотрудники учреждения культуры: руководитель учреждения, художественный руководитель, культорганизатор, заведующие отделами, методисты, руководители клубных формирований, в том числе руководители, работающие на общественных

началах и др. Работу по подготовке Перспективного плана возглавляет руководитель КДУ.

В Перспективном плане отражаются все направления и виды деятельности клуба. Так, Перспективный план работы может иметь следующие разделы:

- «Культурно-массовая и досуговая деятельность»;
- «Работа с детьми и подростками»;
- «Работа по развитию самодеятельного художественного творчества»;
- «Деятельность по укреплению материально-технической базы».

В разделе «Деятельность по укреплению материально-технической базы» могут быть отображены следующие мероприятия:

- проведение инвентаризации материальных ценностей;
- ознакомление работников с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- текущий ремонт здания, помещений;
- пошив или ремонт костюмов;
- приобретения (аппаратура, костюмы, мебель и пр.).

Возможно внесение дополнительных разделов в случае, если клубное учреждение запланировало работу или мероприятия по развитию какого-либо направления культурно-досуговой работы. Все мероприятия должны быть сформулированы точно и понятно. План мероприятий должен иметь четкую и логическую структуру.

Титульный лист Перспективного плана должен содержать полное наименование учреждения, ведомственную принадлежность, местонахождение, ФИО директора, возможно размещение фото. В основной части Плана должны быть обозначены цели и задачи работы учреждения культуры, также основные направления деятельности учреждения. План утверждается начальником/директором, заверяется печатью.

Примерный образец заполнения Плана и рекомендуемые направления:

Наименование мероприятия	Дата, время проведения	Целевая аудитория, предполагаемое количество участников/зрителей	Место проведения	Лица, ответственные за мероприятие
Международные, всероссийские, межрегиональные, республиканские, районные фестивали, конкурсы, проводимые районом/городом				
Мероприятия, направленные на возрождение национальных обрядов и традиций, народных праздников, художественных промыслов и ремесел				
Культурно-массовые мероприятия				
Мероприятия, направленные на военно-патриотическое воспитание, включая памятные даты России				
Мероприятия, направленные на организацию семейного досуга				
Мероприятия, направленные на реализацию Национального проекта «Семья»				
Мероприятия, направленные на развитие волонтерского движения				
Мероприятия, направленные на работу с детьми и подростками				
Мероприятия, направленные на работу с молодежью, включая мероприятия по программе «Пушкинская карта»				
Мероприятия в рамках объявленного в Российской Федерации Десятилетия детства на 2018–2027 гг.				
Мероприятия, направленные на работу с людьми старшего поколения, с людьми с ограниченными возможностями здоровья и другими социально-незащищенными группами населения				
Мероприятия в онлайн-формате (акции, флешмобы, концерты, рубрики и т. д.)				

В графе «Название мероприятия» – указать полное название мероприятия, а не только название (*например, Выставка детского рисунка «Нарисуем сказку вместе», а не «Нарисуем сказку вместе»*).

В графе «Дата, время проведения мероприятия» – указываем дату и месяц проведения, по возможности и время.

В графе «Целевая аудитория, предполагаемое количество участников/зрителей» – указываем целевую аудиторию (дети, молодежь, смешанная) и т. д., сколько участников предполагается (артистов, конкурсантов и т. д.), сколько посетителей ожидается.

В графе «Место проведения» указываем, где будет проводиться мероприятие (*например, фойе районного Дома культуры, кружковая комната, зрительный зал сельского клуба, площадка перед сельским Домом культуры, парк района или города*).

В графе «Лица, ответственные за мероприятие» указываем должность и ФИО (возможно отдел, учреждение, *например, отдел, ДПИ, МУЗЕЙ*), проводящих мероприятие.

Ежегодно в электронном и бумажном виде в ГБУК «Республиканский Дом народного творчества» предоставляется Перспективный план работы районного Дома культуры, включая АКБ (Автоклуб). План работы на каждое структурное/обособленное клубное учреждение предоставляется в электронном виде.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Журнал учета работы Клубного учреждения является документом строгой отчетности, служащий основанием для определения организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК (Раздел 3. Культурно-массовые мероприятия).

Журнал заполняется регулярно, сразу после проведения мероприятия. Журнал заполняется по факту, а не «наперед» или забыв про него. В него вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые данным клубным учреждением в течение рабочего дня, как в здании, так и на других площадках.

Сценарии, программы концертов, план мероприятия, афиши и др. материалы проводимых мероприятий в клубных учреждениях должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учета. После проведения мероприятия медиаматериал и описание хранится на электронном носителе или компьютере, которые в дальнейшем послужат основой для написания текстового отчета.

При проверке клубного учреждения журнал учета работы предоставляется для ознакомления и контроля проверяющим должностным лицам.

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

Заполненный журнал хранится в клубном учреждении в течение трех или пяти лет, согласно номенклатуре дел РДК, как документ строгой отчетности.

Директор Дома (Дворца) культуры вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, но при этом всю полноту

ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет руководитель клубного учреждения. При передаче дел вновь назначенному руководителю учреждения журнал учета работы, заверенный подписью лица, сдавшего дела, должен передаваться по акту.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Журнал учета клубного формирования (далее – журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и др.) и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 18.10.2021 г. (Раздел 2. Культурно-досуговые формирования).

Рекомендуем использовать в работе журнал учета, утвержденный Решением коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 г. Обращаем внимание, что журналы учета клубного формирования ведутся на каждое клубное формирование, включая любительское объединение и клуб по интересам. Сельские клубные учреждения также ведут журнал учета работы клубного формирования.

Журнал ведется на русском языке.

Журнал ведется лично руководителем (педагогом) клубного формирования. Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. В него вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые данным клубным учреждением в течение рабочего дня, как в здании Дома культуры, так и на других площадках. В конце каждого месяца руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения или художественному руководителю. Заполнение всех граф журнала обязательно.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Внешний вид журнала должен быть эстетичным, наличие обложки обязательно.

Записи в журнале ведутся аккуратно чернилами синего цвета. Исправления (помарки и перечеркивания) написанного текста в журнале не разрешаются. Не допускается вырывание страниц.

Посещаемость занятий клубного формирования отмечается условными обозначениями: «н» – отсутствовал, «б» – болен, «к» – в командировке, «р» – работал. Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия. Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

Заполненный журнал согласно номенклатуре дел хранится в администрации учреждения культуры клубного типа как документ строгой отчетности в течение трех или пяти лет, согласно Номенклатуре дел РДК. В течение этого времени журнал может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования.

При проверке учреждения культуры клубного типа журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

Журнал учета – обязательный документ в работе клубного формирования, подтверждающий существование и деятельность формирования, служит основой для ведения статистического учета.

Каждое клубное формирование работает в определенном жанре любительского искусства или направлении творческой деятельности, поэтому для успешной работы творческого коллектива необходимо иметь:

- устойчивый состав (список коллектива);
- утвержденный календарно-тематический план;
- ежегодный подробный отчет о проделанной работе с анализом достижений и недостатков, предложениями об улучшении работы коллектива;
- репертуар, программу по развитию жанра;
- график участия в мероприятиях.

Структура отчета любительского творческого коллектива:

- полное название коллектива;
- ФИО руководителя;
- количество участников;
- краткие сведения о коллективе;
- репертуар коллектива;
- участие в мероприятиях в течение года (с указанием статуса мероприятия – международный, всероссийский, республиканский, муниципальный, названия и места проведения мероприятия, с каким номером (постановка, танец, песня, обряд);
- приложить фото, видео.

Обращаем внимание, что журналы учета клубного формирования ведутся на каждое клубное формирование, включая любительское объединение и клуб по интересам. Сельские клубные учреждения также ведут журнал учета работы клубного формирования.

Представленные документы должны быть только в формате **Word**, оформлены шрифтом **Times New Roman**, размер шрифта можно использовать **12**, книжный формат.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данные методические рекомендации содержат полезную информацию, которая поможет ориентироваться при составлении основных методических материалов, а также окажут помощь работникам культурно-досуговых учреждений в организации деятельности учреждения.

Представленный материал носит рекомендательный характер, а предложенные шаблоны в дальнейшем необходимо адаптировать под специфические задачи конкретного учреждения.