

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

18 апреля 2023 г. № 97

Об утверждении Методических рекомендаций по обеспечению работы клубных организаций

На основании [подпункта 4.7](#) пункта 4 и [подпункта 5.6](#) пункта 5 Положения о Министерстве культуры, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 января 2017 г. № 40, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Методические рекомендации](#) по обеспечению работы клубных организаций (прилагаются).

2. Структурным подразделениям облисполкомов и Минского горисполкома, осуществляющим государственно-властные полномочия в сфере культуры, обеспечить применение Методических рекомендаций по обеспечению работы клубных организаций, утвержденных настоящим приказом, в клубных организациях, подчиненных местным исполнительным и распорядительным органам.

Первый заместитель Министра

В.И.Громада

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
Министерства
культуры
Республики Беларусь
18.04.2023 № 97

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по обеспечению работы клубных организаций

СОДЕРЖАНИЕ

[Глава 1.](#) Общие положения

[Глава 2.](#) Основные виды и направления деятельности клубных организаций

[Глава 3.](#) Планирование деятельности клубных организаций

[Глава 4.](#) Основная документация, регламентирующая деятельность клубных организаций

- [Глава 5.](#) Годовые планы деятельности клубных организаций
- [Глава 6.](#) Организация нестационарного культурного обслуживания населения клубной организацией
- [Глава 7.](#) Деятельность домов, центров ремесел
- [Глава 8.](#) Ежемесячный план работы клубной организации
- [Глава 9.](#) Журнал учета работы клубной организации
- [Глава 10.](#) Организация работы клубных формирований
- [Глава 11.](#) Деятельность клубного формирования
- [Глава 12.](#) Руководитель клубного формирования
- [Глава 13.](#) Планирование деятельности клубного формирования
- [Глава 14.](#) Журнал учета работы клубного формирования
- [Глава 15.](#) Условия присвоения непрофессиональным (любительским) коллективам наименования «народный» («образцовый») любительский коллектив и звания «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь»
- [Глава 16.](#) Подтверждение участия в непрофессиональном (любительском) коллективе
- [Глава 17.](#) Организация занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, в клубной организации
- [Глава 18.](#) Требования по документированию материалов, собранных в ходе этнографических и фольклорных экспедиций
- [Глава 19.](#) Организация работы по методическому обеспечению деятельности клубных организаций
- [Глава 20.](#) Информационные таблички и стенды в клубной организации
- [Глава 21.](#) Использование государственной символики Республики Беларусь в практике работы клубных организаций
- [Приложения](#)

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по обеспечению работы клубных организаций (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях обеспечения эффективной работы клубных организаций Республики Беларусь, оказания им содействия в разработке стандартов качества услуг в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь о культуре (далее – Кодекс), постановлениями Министерства культуры Республики Беларусь [от 8 февраля 2010 г. № 4](#) «Об утверждении перечня категорий работников

организаций культуры, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени», [от 1 декабря 2016 г. № 63](#) «Аб устанаўленні формы пашпарта непрафесійнага (аматарскага) калектыву мастацкай творчасці», приказами Министерства культуры Республики Беларусь от 20 июня 2006 г. № 171, от 21 января 2008 г. № 22 «О развитии системы информатизации управления отраслью», [от 24 мая 2012 г. № 94](#) «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения»; Положения об интегрированном банке данных учреждений культуры от 10 сентября 2011 г. и направлены на обеспечение единых подходов в работе клубных организаций, а также регламентации деятельности структурных подразделений, осуществляющих клубную деятельность.

2. Настоящие Методические рекомендации предназначены для руководителей и иных работников клубных организаций.

3. Для целей настоящих Методических рекомендаций под клубными организациями понимаются следующие организации культуры и подразделения юридических лиц, включая обособленные: центры (дома) народного творчества (народного искусства, фольклора), центры (дома) ремесел, молодежные культурные центры, центры национальных культур и другие, созданные для осуществления культурной деятельности.

4. Клуб – организация культуры или подразделение юридического лица, осуществляющие организацию культурного отдыха (досуга) населения через создание гражданам условий для занятия творческой деятельностью, развития и реализации их творческих способностей (возможностей), удовлетворения их просветительных, эстетических, познавательных и развлекательных потребностей, а также потребностей в межличностных отношениях и отдыхе ([статья 232](#) Кодекса).

5. Под Централизованной клубной системой (далее – ЦКС) понимается организация культуры, в структуру которой входят головное (базовое) учреждение, а также структурные подразделения (филиалы), объединенные по административно-территориальному принципу. В состав ЦКС в качестве структурного подразделения могут включаться районные методические центры народного творчества (культурно-просветительской работы) (далее – методические центры). ЦКС является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет свое наименование, самостоятельный баланс, лицевой счет в отделении казначейства, расчетный и иные счета в кредитных организациях, печать, штамп и бланки установленного образца.

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6. В зависимости от ориентации на интересы определенных профессиональных,

национальных и других социально-демографических групп населения клубные организации могут быть следующих типов:

дворцы (дома, центры) культуры (искусств);

центры (дома) народного творчества (народного искусства, фольклора), современного искусства;

центры (дома) ремесел;

молодежные культурные центры;

центры национальных культур;

другие типы.

7. Деятельность клубных организаций:

создают и организуют работу коллективов художественного творчества, кружков и других клубных формирований;

обеспечивают организацию и проведение культурных мероприятий, направленных на публичный показ (публичное исполнение) результатов творческой деятельности коллективов художественного творчества, кружков и других клубных формирований;

обеспечивают проведение культурно-зрелищных и других культурных мероприятий с участием коллективов художественного творчества, отдельных исполнителей;

осуществляют показ фильмов;

организуют работу консультаций и лекториев, народных университетов, школ и курсов прикладных знаний, проводят тематические вечера, устные журналы, циклы творческих встреч, осуществляют культурно-просветительную работу в других формах;

проводят массовые театрализованные праздники и представления, народные гулянья, обряды и ритуалы в соответствии с местными обычаями и традициями;

проводят дискотеки и другие танцевальные и (или) развлекательные программы;

оказывают консультативную, методическую и другую помощь субъектам культурной деятельности в организации и проведении культурных мероприятий, осуществляют прокат музыкальных инструментов, сценических костюмов, реализацию методических материалов;

производят другие функции, связанные с организацией культурного отдыха (свободного времени) населения.

Клубные организации могут совмещать деятельность по организации культурного

отдыха (свободного времени) населения с другой деятельностью (дома и клубы культурно-социальных услуг, культурно-спортивные центры, клубы-кафе и другое).

Клубные организации могут использовать нестационарные формы обслуживания.

ГЛАВА 3

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8. Планирование деятельности клубных организаций и их структурных подразделений (филиалов) осуществляется исходя из функций клубной организации, целей и задач, стоящих перед ней. Решение задач реализуется через комплекс конкретных мероприятий, которые формируют годовой план работы клубной организации (далее – годовой план). При формировании годового плана необходимо учитывать интересы потребителей культурных услуг, возможности организации, необходимость проведения культурных мероприятий, определенных вышестоящими управляющими структурами.

9. Годовой план является документом, на основании которого осуществляется сверка отчетности. Заполняется на русском (белорусском) языке. Страницы плана нумеруются в нижнем правом углу, начиная со страницы, следующей за титульным листом. Годовой план работы клубной организации, являющейся юридическим лицом, утверждается руководителем структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственно-властные полномочия в сфере культуры, в подчинении которого находится клубная организация, подписывается руководителем клубной организации.

Годовой план работы клубной организации, являющейся структурным подразделением юридического лица (филиалом), утверждается руководителем клубной организации, структурным подразделением которой он является, подписывается руководителем структурного подразделения (филиала). На годовом плане работы проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовая печать).

10. Годовой план работы клубной организации, имеющей статус юридического лица, хранятся в течение 5 лет. Годовые планы работы структурных подразделений (филиалов) хранятся в течение 3 лет в структурных подразделениях ([приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 94](#) «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения»).

ГЛАВА 4

ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

11. Основная документация, регламентирующая деятельность клубных организаций, состоит из учредительных документов, организационно-распорядительных документов, документов планирования, учетных документов и отчетной документации.

12. К учредительным документам клубных организаций относятся:

решение собственника о создании клубной организации;

устав (для клубной организации, имеющей статус юридического лица);

положение (для клубной организации, являющейся обособленным структурным подразделением (филиалом));

рекомендуется также оформление паспорта клубной организации ([приложение 1](#)).

13. Устав (положение) клубной организации определяет основополагающие принципы деятельности, правовые и социально-экономические условия создания и функционирования клубной организации, ее взаимодействие с другими организациями и структурами.

Устав утверждается учредителем клубной организации.

Положение утверждается руководителем юридического лица. Оригинал хранится у юридического лица, заверенная гербовой печатью копия – в подразделении юридического лица.

14. К организационно-распорядительным документам относятся:

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

должностные инструкции;

положения о премировании, надбавках, доплатах, внебюджетной деятельности;

паспорт населенного пункта, где расположена клубная организация ([приложение 2](#));

документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности;

приказы, распоряжения, указания руководителя;

положения о клубных формированиях;

расписание работы клубных формирований;

паспорт клубного формирования ([приложений 3](#));

информационная карточка клубного формирования ([приложение 4](#));

перечень платных и бесплатных культурных услуг, оказываемых клубной организацией населению, утвержденный структурным подразделением местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры.

15. К документам планирования относятся:

годовой план работы клубной организации, структурного подразделения;

ежемесячный план работы клубной организации, структурных подразделений;

планы работы клубных формирований;

план (график) мероприятий по нестационарному обслуживанию населенных пунктов, не имеющих стационарных клубных организаций.

16. К учетным документам относятся:

журнал учета работы клубной организации;

журнал учета работы клубных формирований;

журнал учета нестационарных форм культурного обслуживания населенных пунктов, не имеющих стационарных клубных организаций (по решению администрации клубной организации);

журнал учета рабочего времени работников ([приложение 5](#));

журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции (для клубных организаций, имеющих статус юридического лица);

книга замечаний и предложений;

перечень населенных пунктов зоны обслуживания клубной организации населения с ежегодно обновляемым численным составом жителей;

списки детей и подростков, состоящих на различных формах учета;

информационные карточки мастеров декоративно-прикладного творчества и самодеятельных художников ([приложение 6](#));

документы о деятельности площадок филармонического и театрального обслуживания населения: приказ об открытии; план работы, утвержденный структурным подразделением местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющим государственно-властные полномочия в сфере культуры; программы, договоры и другое;

документы по организации дискотек: планы проведения дискотек, график дежурства на дискотеках, список музыкальных произведений, используемых на дискотеках и музыкальных вечерах, включая произведения белорусских исполнителей и авторов, утвержденный структурным подразделением местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющим государственно-властные полномочия в сфере культуры.

17. К отчетной документации относятся:

годовой статистический отчет по форме 1-клуб;

информационные карточки клубной деятельности, сроки хранения: годовые – 5 лет, квартальные – 1 год ([приложение 7](#));

годовые, квартальные протоколы контроля интегрированной базы данных клубной организации;

текстовые отчеты клубной организации (годовые, ежемесячные, оперативные);

документы и материалы, подтверждающие проведение культурных мероприятий (сценарии, сценарные планы, программы мероприятий и концертов, фотоматериалы, афиши и другие);

документы (папки) о деятельности непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества, имеющих наименование «народный» («образцовый»), звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь».

ГЛАВА 5

ГОДОВЫЕ ПЛАНЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

18. Планирование деятельности клубных организаций включает в себя:

мероприятия, приуроченные к юбилейным и знаменательным датам, государственным праздникам, мероприятия в рамках тематики года;

районные (городские) конкурсы, смотры, праздники, фестивали, а также участие в международных, республиканских и региональных мероприятиях;

информационно-просветительскую, профилактическую работу;

организацию досуга различных социальных категорий населения;

сохранение и развитие традиционной культуры;

организацию нестационарного культурного обслуживания населения;

методическую деятельность;

руководство и контроль;

организационно-хозяйственную работу.

Примерная форма плана:

№ п/п	Мероприятие, вид деятельности	Сроки	Ответственные
1	Культурные мероприятия, приуроченные к юбилейным и знаменательным событиям, государственным праздникам		
2	Районные (городские) фестивали, конкурсы, смотры, праздники. Участие в международных, республиканских, региональных мероприятиях		
3	Информационно-просветительская, профилактическая работа		
4	Организация досуга различных категорий населения		
	4.1. работа с детьми и подростками 4.2. работа с молодежью 4.3. работа с пожилыми людьми 4.4. работа с инвалидами 4.5. мероприятия семейного отдыха		
5	Сохранение и развитие традиционной культуры		
6	Организация нестационарного культурного обслуживания населения		
7	Методическая деятельность		
8	Руководство и контроль		
9	Организационно-хозяйственная работа		
Подпись руководителя учреждения с расшифровкой			

19. Рекомендации по наполнению разделов план:

19.1. В раздел «Культурные мероприятия, приуроченные к юбилейным и знаменательным событиям, государственным праздникам» вносятся мероприятия, приуроченные к таким праздникам как Новый год, День защитника Отечества, День женщин, День единения народов Беларуси и России, День труда, День Победы, День белорусского Герба и Флага, День защиты детей, День Независимости, День народного единства, мероприятия в рамках тематики года; мероприятия, посвященные юбилейным датам страны, региона, известных людей и др.

19.2. В раздел «Региональные (районные, городские) фестивали, конкурсы, смотры, праздники» вносятся традиционные фестивали, праздники, конкурсы в календарной последовательности, которые имеют статус региональных, а также смотры-конкурсы различных направлений деятельности клубных организаций района, города, конкурсы профессионального мастерства, районные туры областных мероприятий.

Участие в международных, республиканских, областных мероприятиях вносится с градацией: международные, республиканские, региональные.

19.3. В раздел «Информационно-просветительская, профилактическая работа» вносятся мероприятия по участию в реализации государственных социально значимых программ: по профилактике противоправных действий; ВИЧ-инфекции; табакокурения; пьянства и алкоголизма; наркомании; по пропаганде здорового образа жизни; работа с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета, и др.

19.4. В раздел «Организация досуга различных категорий населения» вносятся мероприятия по подразделам: работа с детьми и подростками, работа с молодежью, работа с пожилыми людьми, работа с инвалидами, мероприятия семейного отдыха. В этот раздел также вносится пункт «Организация работы (или продолжение работы) клубных формирований по различным жанровым направлениям, «Проведение отчетных мероприятий клубных формирований».

Проведение отчетных мероприятий клубных формирований в зависимости от их количества может оформляться отдельным приложением. Они могут проводиться как самостоятельные мероприятия, могут объединяться в общие творческие отчеты клубных формирований, организовываться как общие районные мероприятия по жанровым направлениям, другие варианты.

19.5. В разделе «Деятельность по сохранению и развитию традиционной культуры» отражаются мероприятия, направленные на сохранение обрядов и праздников народного календаря, других культурных традиций; культурные мероприятия, основанные на особенностях традиционной культуры региона; формы популяризации традиционной культуры; организация работы музеев, уголков, комнат, оформленных в национальном стиле, с предметами старины. Планируются этнографические и фольклорные экспедиции по сбору песенного, танцевального, устного (сказки, легенды) фольклора конкретной местности, конкретного носителя, материалов о традициях приготовления национальных блюд, выявлению элементов нематериального культурного наследия и др. Различные формы по развитию народных художественных ремесел: организация выставок, мастер-классов, творческих мастерских, ярмарок, праздников, творческих проектов и другие.

19.6. В разделе «Организация нестационарного культурного обслуживания населения» отражаются мероприятия по обслуживанию жителей в населенных пунктах, не имеющих стационарных клубных организаций. Указанный раздел может быть сформирован в отдельный план в качестве приложения к основному плану, который утверждается руководителем клубной организации.

19.7. Раздел «Методическая деятельность» должен включать в себя диагностическую, аналитическую, организационно-методическую, кураторскую деятельность, информационно-методическое обеспечение деятельности клубной организации, обобщение опыта работы, организацию сотрудничества со СМИ, издательскую деятельность и другое.

19.8. В разделе «Руководство и контроль» отражается работа коллегиальных органов (методического совета, художественного совета, редакционного совета и т.д.), проведение текущих планерок, совещаний при директоре.

Например:

о подготовке и проведении районного смотра-конкурса «Клуб года»;

о выполнении плана платных услуг;

о наполняемости клубных формирований;

об уровне организации работы клубов, любительских формирований;

об организации работы с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета.

В контроль включаются те позиции деятельности клубных организаций (структурных подразделений), которые будут контролироваться в течение года.

19.9. В разделе «Организационно-хозяйственная работа» отражается работа, которая направлена на обеспечение условий труда, подготовку учреждения к осенне-зимнему периоду, приобретение костюмов, аппаратуры, одежды сцены и т.д., ремонтные работы (конкретно какие), организацию работы по выполнению плана платных услуг, обустройство прилегающей территории, изготовление декораций, изготовление информационных стендов и др.

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

20. Организация нестационарного культурного обслуживания осуществляется в населенных пунктах, не имеющих стационарных клубных организаций, поэтому планирование предполагает тесное взаимодействие с другими учреждениями культуры, в том числе со стационарными клубными организациями, социальными службами, учреждениями образования. Учитываются условия проведения культурных мероприятий: на открытых площадках, фермах и т.д.

Нестационарные формы культурного обслуживания населения могут быть сформированы в отдельный план.

В план нестационарных форм культурного обслуживания населения включаются:

культурные мероприятия, организуемые собственными силами клубного учреждения, в том числе организация работы клубных формирований, деятельность которых может осуществляться по месту проживания населения;

комплексные мероприятия, организуемые совместно с другими организациями: стационарными клубными организациями региона, библиотекой, музеем, социальными и другими службами;

мероприятия, направленные на сохранение традиционной культуры: проведение этнографических и фольклорных экспедиций, выявление носителей технологий

народных художественных ремесел, поддержка бытующих локальных обрядовых традиций и других проявлений нематериального культурного наследия и т.д.;

доставка творческих коллективов для участия в международных, республиканских, региональных мероприятиях, направленных на поддержку любительского творчества;

мероприятия по обслуживанию посевной и уборочной кампаний, площадок филармонического и театрального обслуживания населения.

Рекомендуемая форма плана:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
	Культурно-досуговая, информационно-просветительская деятельность			
	Комплексные мероприятия, организуемые совместно с другими организациями			
	Обслуживание посевной и уборочной кампаний, площадок филармонического и театрального обслуживания			
	Работа по сохранению традиционной культуры			
Подпись руководителя структурного подразделения				

ГЛАВА 7 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОМОВ, ЦЕНТРОВ РЕМЕСЕЛ

21. При планировании деятельности домов, центров ремесел основной акцент делается на развитие народных художественных ремесел, работу с мастерами, трудящимися в этом направлении; работу с мастерами, занимающимися современными видами декоративно-прикладного творчества, и другое.

Рекомендуемая структура и форма плана работы:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
	Информационно-аналитическая работа		
	Работа с мастерами района		
	Работа по популяризации традиционных ремесел		
	Выставочная деятельность		
	Участие в фестивалях, конкурсах, выставках, праздниках международного, республиканского, регионального уровней		
	Повышение профессионального уровня специалистов клубной организации		
	Административно-хозяйственная работа		
	Руководство и контроль		

22. Рекомендации по наполнению разделов план:

22.1. В разделе «Информационно-аналитическая работа» отражаются:

составление годового отчета, плана работы на следующий год. Обновление банка данных мастеров и умельцев района (города). Анализ, обработка, фиксация данных, полученных в результате экспедиций (на бумажных, аудио-, видеоносителях и т.д.);

пополнение материалов о творчестве мастеров региона для альбома;

разработка планов работы и расписания работы клубных формирований;

обновление методического фонда в помощь мастерам и участникам клубных формирований;

подготовка текущей и запрашиваемой информации, статистических данных по основным параметрам деятельности клубных учреждений;

оформление информационного (или тематического) стенда.

22.2. В разделе «Работа с мастерами района (города)» отражаются:

организация творческих встреч участников клубных формирований с мастерами и умельцами декоративно-прикладного искусства;

оформление альбомов, буклетов о мастерах народных художественных ремесел региона;

изучение истории народных художественных ремесел;

организация участия мастеров района в республиканских, региональных конкурсах, выставках, праздниках, культурных мероприятиях стран ближнего и дальнего зарубежья;

организация экспедиций с целью выявления новых мастеров, изучения ремесел, сбора предметов народного быта и другое.

22.3. В разделе «Работа по популяризации традиционных ремесел» отражаются:

проведение районных праздников народного творчества;

организация работы семейной творческой гостиной;

организация и проведение для учащихся общеобразовательной школы выездных уроков творчества;

организация и проведение детских праздников, фольклорных интерактивных программ;

организация и проведение семинаров-практикумов, мастер-классов для различных категорий населения;

реализация творческих проектов;

изготовление сувениров для салона-магазина, сувенирной лавки и пунктов продаж;

сотрудничество с районными, областными и республиканскими средствами массовой информации и др.

22.4. В разделе «Выставочная деятельность» представляется следующая градация: районные, постоянно действующие, сменные выставки народных умельцев, выставки мастеров народных художественных ремесел, тематические выставки, выставки работ участников клубных формирований, персональные выставки, выставки в рамках мероприятий районного, областного и республиканского уровней.

22.5. В разделе «Участие в фестивалях, конкурсах, выставках, праздниках международного, республиканского, регионального уровней» отражается планируемое участие в фестивалях и конкурсах, сроки проведения которых известны, вносятся в план сразу. Если к моменту планирования календарь районных, городских, областных мероприятий не сверстан, пишется одной фразой без расшифровки: «Участие в фестивалях конкурсах, выставках, праздниках международного, республиканского, регионального уровней».

22.6. В разделе «Повышение профессионального уровня специалистов клубной организации» указываются образовательные мероприятия, в которых планируется участие специалистов клубной организации, а также направление на курсы повышения квалификации специалистов.

22.7. В раздел «Административно-хозяйственная работа» включаются подготовка клубной организации к осенне-зимнему периоду; приобретение оборудования, аппаратуры и т.д.; ремонтные работы, организация работы по выполнению плана платных услуг, благоустройство прилегающей территории, оформление информационных стендов, заготовка сырья для организации работы клубных формирований, проведение мероприятий по охране труда и др.

22.8. В раздел «Руководство и контроль» включается проведение планерок, совещаний, мониторинга по вопросам, требующим пристального внимания, коррекции, принятия решения.

ГЛАВА 8

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

23. Ежемесячный план работы клубной организации составляется на русском (белорусском) языке. Утверждается руководителем клубной организации, подписывается заместителем руководителя (художественным руководителем, культорганизатором, заведующим структурным подразделением (филиалом)).

Ежемесячный план работы составляется на основании годового плана работы клубной организации с учетом изменений и дополнений к плану, вызванных

объективными причинами.

Оригинал ежемесячного плана хранится в рабочем кабинете руководителя клубной организации, копия плана размещается на информационном стенде, находящемся в доступном для посетителей месте. Ежемесячный план работы хранится 1 год ([приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 94](#) «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры, структурных подразделений облисполкомов, Минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры государственных организаций, с указанием сроков хранения»).

План предполагает наличие следующих разделов:

дата и время проведения мероприятия;

форма и название мероприятия с маркировкой возрастной категории: «0+» (без возрастных ограничений, универсальная), «6+», «12+», «16+», «18+» ([Положение](#) о порядке присвоения информационной продукции знака возрастной категории и некоторых особенностях ее распространения, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.10.2016 № 871);

место проведения мероприятия. Если мероприятие проходит в клубной организации, – это может быть зрительный зал, диско-зал, фойе, кабинет и др.; если мероприятие проводится вне здания клубной организации, необходимо указать, где именно: площадь, мастерская, название учреждения и др.;

ответственный за проведение мероприятия (указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица, в ежемесячном плане работы централизованной клубной системы в этой графе указывается название клубной организации).

ГЛАВА 9

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

24. Журнал учета работы клубной организации является финансовым документом строгой отчетности, который служит формой контроля и источником заполнения форм статистической отчетности, информационной карточки клубной деятельности программно-информационного комплекса (ПИКУ), региональной базы данных учреждений культуры.

25. Журналы ведутся на русском или белорусском языках чернилами синего или черного цвета. Изготавливаются в полиграфическом виде (в виде блока листов, скрепленных по центру скобами, формат в сложенном виде – А4) в типографии или самостоятельно. Не рекомендуется изготовление журналов посредством скрепления отдельных листов скоросшивателем.

26. Страницы журнала нумеруются в нижнем правом углу, начиная со страницы, следующей за титульным листом обложки. Журнал прошивается и заверяется печатью

клубной организации со статусом юридического лица либо печатью клубной организации, чьим обособленным подразделением является.

27. Журнал хранится в клубной организации как документ строгой отчетности не менее пяти финансовых лет.

28. Ответственность за правильность ведения и сохранность журналов несет руководитель клубной организации, при этом руководитель может приказом назначить ответственного за ведение журнала. При передаче дел вновь назначенному руководителю журнал учета работы клубной организации передается по акту.

29. При заполнении журналов учета работы клубной организации и клубного формирования не допускается фальсификация статистических данных (искажение, непредоставление или несвоевременное предоставление статистической отчетности влечет применение к виновному лицу мер административной ответственности, предусмотренной частью 1 [статьи 23.18](#) Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях).

30. Структура журнала учета клубной организации включает в себя:

титульный лист;

общие сведения о клубной организации;

характеристику условий осуществления деятельности клубной организации;

данные о работниках клубной организации;

общие сведения о клубных формированиях;

учет культурных мероприятий;

учет статистических данных о клубных формированиях;

учет статистических данных о культурных мероприятиях;

учет повышения квалификации работников клубной организации;

награды клубной организации;

замечания и предложения по улучшению работы клубной организации.

30.1. На титульном листе указывается название клубной организации, ее юридическая принадлежность, грифы начала и окончания заполнения журнала:

(название структурного подразделения гор-, райисполкома, осуществляющего
государственно-властные полномочия в сфере культуры)

Журнал
учета работы клубной организации

(полное наименование клубной организации)

Начат _____

Окончен _____

30.2. Раздел «Общие сведения о клубной организации»:

1. Тип клубной организации _____

2. Год открытия _____

3. Полное название клубной организации _____

4. Наличие в клубном учреждении киноустановки *Да Нет (подчеркнуть)*

5. Количество мест в зрительном зале _____

6. Количество помещений для занятий клубных формирований _____

7. На чьем балансе находится здание клубной организации _____

8. Нормативный документ, на основе которого действует клубная организация,
когда и кем он утвержден _____

Руководитель клубной организации

Ф.И.О.	Образование, какое учреждение окончил и когда	Специальность по диплому	С какого года возглавляет клубную организацию

30.3. Раздел «Характеристика условий осуществления деятельности клубной
организацией»:

Зона обслуживания

№ п/п	Название населенного пункта	Количество жителей

Общие сведения о населении зоны обслуживания

№ п/п	Год	Всего жителей	В том числе				
			Дети (0-6 лет)	Подростки (7-13 год)	Молодежь (14-31 год)	Инвалиды	Пенсионеры

Другие сведения о зоне обслуживания (перечислить другие учреждения культуры, центры социального обслуживания, дома-интернаты для престарелых и другие учреждения) _____

30.4. В разделе «Данные о работниках клубной организации» указываются данные о всех работниках, кроме руководителя клубной организации: Ф.И.О., должность, дата рождения, образование, какое учреждение окончил и когда, специальность по диплому, с какого года работает в указанной должности:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Образование	Какое учреждение окончил и когда, специальность по диплому	С какого года работает в должности

30.5. В раздел «Общие сведения о клубных формированиях» вносятся сведения о клубных формированиях, действующих при клубной организации. Если в течение года клубное формирование прекращает свою деятельность, делается отметка о дате прекращения его деятельности в графе «год создания»:

№ п/п	Название клубного формирования	Возрастная категория участников	Год создания, год присвоения наименования, звания	Количество участников	Ф.И.О. руководителя

30.6. Раздел «Учет культурных мероприятий» заполняется по форме:

№ п/п	Дата	Название мероприятия	Место проведения	Демографическая группа	Платное, бесплатное, онлайн	Количество посетителей
_____ 20__ год						
(месяц)						

30.6.1. Запись культурных мероприятий ведется регулярно, в день проведения мероприятия, не допускается осуществление преждевременных записей.

30.6.2. В журнал вносятся самостоятельные культурные мероприятия, которые проводятся как на базе клубной организации, так и вне ее.

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.

30.6.3. 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.

30.6.4. Мероприятия, проведенные на базе клубной организации организациями других ведомств (аренда помещения), в общий список мероприятий клубной организации не вносятся, но они могут фиксироваться в специальном журнале.

30.6.5. Мероприятия, проведенные в клубной организации другими организациями, учитываются только в тех случаях, когда штатные творческие работники клубной организации принимали участие в подготовке и проведении этих мероприятий.

30.6.6. Материалы проведенных мероприятий являются документами, подтверждающими факт их проведения (сценарные материалы, концертные программы, программы и сценарии открытия выставок, афиши и другие). Они должны быть датированы соответственно дате проведения мероприятия и храниться в отдельной папке.

30.6.7. В графе «Дата проведения мероприятия» указывается дата по примеру: 21.12.2021.

30.6.8. В графе «Название мероприятия» записывается полное название мероприятия с указанием формы проведения. Например, концерт «Свет в мамином

окне», посвященный Международному Дню женщин. Запись может осуществляться на нескольких строках.

30.6.9. В графе «Место проведения» отмечается место проведения культурного мероприятия: название населенного пункта, учреждения.

30.6.10. 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.

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

«Онлайн» учитываются только те мероприятия, которые являются видео- или аудиоверсией культурного мероприятия (спектакля, концерта, представления) и проводятся с помощью трансляции в прямом эфире на телевидении, радио, или являются виртуальной формой культурного мероприятия (конкурса, выставки, смотра) и проводятся в режиме реального времени (онлайн) в глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте или YouTube-канале учреждения-организатора.

30.6.12. В графе «Количество посетителей» указываются посетители мероприятий, которые поддаются учету, например посетители платных мероприятий, которые заносятся на основании проданных билетов, отчетов билетно-кассовых систем, бухгалтерии.

Учитываются также участники платных мероприятий, зафиксированные в договорах, актах выполненных работ тех культурных мероприятий, оплата которых проводилась на основе договоров по безналичному расчету (только самостоятельных культурных мероприятий, организаторами которых являются клубные организации).

30.6.13. Количество всех посетителей учитывается исходя из:

данных клубной организации, подтвержденных записью в журнале учета работы (для мероприятий, проводимых в клубной организации);

на основании документов (справок о количестве присутствующих) заказчика услуги по организации и (или) проведению культурно-массового мероприятия или органов местной власти (для мероприятий на открытых площадках).

30.6.14. Для онлайн-мероприятий указывается число просмотров мероприятий, определенных счетчиком, установленным на официальном сайте клубной организации.

30.6.15. Общее количество мероприятий, проведенных в сети Интернет, включает в себя количество онлайн-трансляций мероприятий (в режиме реального времени) и количество онлайн-мероприятий (в записи, учитывается только первое

воспроизведение записи мероприятия).

30.6.16. Общее количество посещений мероприятий, проведенных в сети Интернет, включает число просмотров онлайн-трансляций мероприятий (в режиме реального времени) и число просмотров онлайн-мероприятий (в записи).

30.6.17. При проведении онлайн-трансляции мероприятия учитывается пиковое количество просмотров трансляции.

30.6.18. Если мероприятие проводится и транслируется в режиме реального времени, но на разных онлайн-платформах, то оно считается как одно мероприятие. В этом случае данные о количестве посещений (просмотров) собираются с разных платформ и суммируются.

30.6.19. Если мероприятие проводится в реальном времени на площадке ZOOM и других подобных площадках, то количество посещений такого мероприятия равно количеству его участников. Подтверждением данных о количестве участников служит снимок экрана (скриншот), в нижней части которого фиксируется количество участников ZOOM-конференции.

30.6.20. При проведении онлайн-мероприятий (в записи) данные о количестве посещений (просмотров) считаются в течение одного месяца со дня публикации мероприятия на онлайн-площадке.

30.6.21. Подготовка к мероприятию, проводимому в сети Интернет, должна быть проведена в соответствии с порядком подготовки офлайн-мероприятия, мероприятия должны иметь оригинальный сценарий, рабочий план, а также четко определенное название.

30.6.22. Для ведения внутренней отчетности о мероприятиях, проведенных в сети Интернет, рекомендуется составлять отчет о каждом мероприятии в соответствии с формой, установленной в клубной организации; к отчету должны быть приложены снимки экрана (скриншоты), подтверждающие как факт проведения названного мероприятия, так и сведения о его посещениях.

30.6.23. Ежемесячно в журнале фиксируются количественные итоги, в конце квартала данные по соответствующим месяцам суммируются и вносятся в таблицу раздела «Учет статистических данных о культурных мероприятиях» и являются основанием для заполнения информационной карточки клубной деятельности, региональной интегрированной базы данных учреждений культуры.

30.6.24. Ежемесячная сводная форма учета размещается в конце страницы, после заполнения учета культурных мероприятий за месяц.

30.6.25. Вид формы ежемесячной сводной статистики:

За _____ (месяц) проведено:

Всего мероприятий _____, посетителей _____,

Учет статистических данных о клубных формированиях (продолжение)

В том числе								
Учетный период	Студий, любительских коллективов художественного творчества		Количество участников		Из них			
					вокально-хоровых		количество участников	
	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей

Учет статистических данных о клубных формированиях (продолжение)

В том числе											
Из них (студии, любительские коллективы художественного творчества)											
Хореографическ х		Количество участников		Театральных		Количество участников		Фольклорных		Количество участников	
всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей

Учет статистических данных о клубных формированиях (продолжение)

В том числе								
Учетный период	Из них (студии, любительские коллективы художественного творчества)							
	Музыкально-инструментальных		Количество участников		Декоративно-прикладного, изобразительного искусства		Количество участников	
	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей	всего	из них детей

Учет статистических данных о клубных формированиях (продолжение)

Из всего – количество платных формирований		Из «всего студии, любительские коллективы художественного творчества» – формирования с наименованиями «народный», «образцовый» и званием «Заслуженный» коллективов				
всего	количество участников	всего	количество участников	из всего – формирований с наименованиями, званиями		
				народный	образцовый	заслуженный

30.7.2. Участники клубных формирований, которые работают с непостоянным составом в течение года по отдельной программе, по итогам года суммируются как участники одного клубного формирования.

30.7.3. Учитываются также данные о клубных формированиях, которые работали больше чем 6 месяцев в отчетном году.

30.7.4. Если один участник посещает несколько клубных формирований, он считается в качестве участника каждого формирования.

30.8. Раздел «Учет статистических данных о культурных мероприятиях» заполняется на конец каждого квартала, отчетного года в соответствии с образцом заполнения региональных баз данных учреждений культуры на основании сводных данных учета культурных мероприятия по месяцам.

Вид таблицы учета статистических данных о культурных мероприятиях.

Учетный период	Количество мероприятий					
	Концертов, спектаклей	Из них на платной основе	Театрализованных праздников, обрядов, представлений	Из них на платной основе	Выставок изделий декоративно-прикладного творчества и изобразительного искусства	Из них на платной основе
На 01.01.20						
На 01.04.20						
На 01.07.20						
На 01.01.20						

Учет статистических данных о культурных мероприятиях (продолжение)

Количество мероприятий						Количество посетителей платных мероприятий, всего
Других мероприятий	Из них на платной основе	Фестивалей, конкурсов, смотров-конкурсов	Из них на платной основе	Из них проведенных онлайн	Количество просмотров	

30.9. В раздел «Учет форм повышения квалификации специалистов клубной организации» вносятся образовательные мероприятия, организуемые районными методическими службами, централизованными клубными системами, и курсы повышения квалификации специалистов. Сельские клубные организации заполняют участие в формах повышения квалификации.

Дата	Форма обучения	Тема мероприятия	Участники

30.10. В раздел «Награды клубной организации» вносятся данные только о наградах непосредственно организации. Награды клубных формирований, личные награды служащих не вносятся.

№ п/п	Вид и содержание награды, год вручения	Название учреждения (организации), которым (-ой) принято решение о награждении

30.11. Раздел «Замечания и предложения по улучшению работы клубной организации» заполняется специалистами, посетившими организацию с целью проверки, в рамках кураторства, представителями вышестоящих организаций, структур.

Дата	Содержание рекомендаций	Ф.И.О., должность

ГЛАВА 10

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

31. Клубное формирование – добровольное объединение граждан, основанное на общности интересов и потребностей в совместном занятии творческой деятельностью, которая способствует развитию их творческих способностей (возможностей), умений и навыков, созданию ими результатов творческой деятельности, а также на единстве стремления к получению актуальной информации и прикладным знаниям в различных отраслях общественной жизни, овладения знаниями, умениями и навыками в сферы культуры, быта, здорового устройства жизни, организации культурного отдыха (свободного времени) населения ([статья 236](#) Кодекса Республики Беларусь о культуре).

32. Видами клубных формирований являются:

коллективы художественного творчества: непрофессиональные (любительские) коллективы художественного творчества и аутентичные фольклорные коллективы художественного творчества;

кружки (студии);

любительские объединения (клубы по интересам);

другие виды.

33. Непрофессиональным (любительским) коллективом художественного творчества признается коллектив, состоящий из граждан, совместно занимающихся художественным творчеством на непрофессиональной основе, исключая руководителя непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества,

который, как правило, занимается художественным творчеством на профессиональной основе ([пункт 4](#) статья 44 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

34. Аутентичным фольклорным коллективом художественного творчества признается коллектив, который состоит из граждан, связанных с естественной фольклорной средой определенной местности, которые получили и сообщают в устной традиции фольклорные знания и навыки, совместно занимаются художественным творчеством на непрофессиональной основе ([пункт 5](#) статья 44 Кодекса).

35. По жанрам коллективы художественного творчества делятся на:

театральные (драматические, музыкальные, кукольные, прозы и поэзии, сатиры и юмора, пантомимы, миниатюр и других театральных жанров);

вокально-хоровые (с академической, народной, эстрадной манерой исполнения и других вокально-хоровых жанров);

хореографические (народного, классического, бального, эстрадного танцев и других хореографических жанров);

музыкально-инструментальных (народных, ударных, духовых инструментов, духовой, старинной, классической, камерной, эстрадной музыки и других музыкально-инструментальных жанров);

фольклорных (различных видов и жанров фольклора);

декоративно-прикладные (лозоплетения, соломоплетения, керамики, обработки дерева, вышивки, ткачества и других декоративно-прикладных жанров);

изобразительные (живописи, графики, скульптуры и других изобразительных жанров);

цирковые;

дизайнерские;

фото-, слайд-, киноискусства;

коллективы, которые действуют на сочетании различных жанров (вокально-инструментальный, песни и танца, декоративно-прикладного и изобразительного искусства);

другие жанры.

36. По формам коллективы художественного творчества делятся на:

хор;

оркестр;

театр;

ансамбль;

цирк;

студию;

другие формы.

37. Малые формы художественного творчества, дуэты, трио, квартеты считаются отдельными клубными формированиями, если они не являются частью творческого коллектива, имеют самостоятельное жанровое направление и репертуарную политику, и по ним ведется отдельная документация.

38. Полное название непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества должно отражать жанровое направление (специфику) деятельности любительского коллектива, форму (характер) деятельности, базовую принадлежность (полное название базовой клубной организации согласно положению или уставу этой организации), территориальную принадлежность.

39. Полное название любительских коллективов, в состав которых входит более 75 % участников, работающих в учреждениях культуры, учебных заведениях культуры и искусства и при этом имеющих 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.

40. Кружок – это клубное формирование людей, основной деятельностью которых является приобретение и расширение определенных знаний, навыков, умений и их применение в жизни.

Кружки могут быть разных направлений и жанров художественного творчества (вокальные, театральные, хореографические, декоративно-прикладные, дизайнерские и другие), технические, экологические, фото, а также сочетать разные жанры и другие.

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

41. 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.

Любительское объединение самостоятельно определяет направления своей деятельности, основными из которых являются:

общественно-культурные (интеллектуальные клубы, клубы воинов-

интернационалистов, детей и подростков, молодежи, женщин, ветеранов и др.);

историко-краеведческие (клубы любителей истории, клубы по изучению истории родного края и др.);

традиционной народной культуры (клубы любителей фольклора, декоративно-прикладного искусства, клубы мастеров и др.);

художественные (клубы любителей музыки, театра, кино, литературы, изобразительного искусства, творческой интеллигенции, художников, поэтов и композиторов, бардовской песни, фотоискусства, любителей икебаны, флористики и других видов искусства);

природоведческие и экологические (клубы садоводов, огородников, цветоводов, любителей животных, аквариумистов и др.);

спортивные и физкультурно-оздоровительные (клубы закаливания, любителей нетрадиционных методов медицины, любителей бега, аэробики, путешествий и туризма, истории олимпийского движения, спорта, клубы болельщиков и др.);

научно-технические (клубы изобретателей и рационализаторов, любителей моделирования, компьютерной и другой техники);

коллекционно-собираТЕЛЬские (клубы коллекционеров, филателистов, филофонистов, филокартистов, фалеристов, любителей антиквариата и др.);

семейно-бытовые (клубы любителей кулинарии, белорусской кухни, шитья, вязания и других видов рукоделия, клубы молодой семьи, многодетных матерей и другие семейные клубы);

дискоклубы и другие.

42. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность за счет бюджетных и внебюджетных средств клубных организаций.

43. Клубные формирования, которые относятся к коллективам художественного творчества, действуют на основании положения, утвержденного руководителем клубной организации, имеющей статус юридического лица. Их статус подтверждается паспортом непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества, который составляется основателем коллектива по [форме](#), утвержденной постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 1 декабря 2016 г. № 63.

44. Клубные формирования, не относящиеся к коллективам художественного творчества, действуют на основании положения, утвержденного руководителем клубной организации, которая имеет статус юридического лица. Статус этих формирований подтверждается информационной карточкой.

45. В случае смены информации, внесенной в паспорт (информационную

карточку) клубного формирования, основатель формирования в двухмесячный срок со дня возникновения оснований для их изменения должен составить новый паспорт (информационную карточку).

46. Если клубное формирование прекращает свою деятельность, паспорт (информационная карточка) не сохраняются.

47. Клубное формирование имеет право на свободу выбора направлений, форм, видов и приемов художественного творчества, самостоятельное определение формы, содержания деятельности, жанра, состава участников, репертуарной политики, манеры, языка, стиля, пригодности и назначения продукта творческой деятельности, который они создают, распространяют и популяризируют в соответствии с идеологией государства.

48. Запрещено вмешательство государственных органов, их служб, их служебных лиц, других юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процесс создания и (или) исполнения авторами, коллективами художественного творчества и отдельными исполнителями произведений художественной литературы с целью определения содержания творческой деятельности и (или) воздействия на ее результаты, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 81](#) Кодекса Республики Беларусь о культуре.

ГЛАВА 11

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

49. Деятельность клубного формирования направлена на приобретение его участниками определенных знаний, навыков и умений в зависимости от форм существования или удовлетворения интересов и потребностей различных сфер.

50. Клубным формированием могут организовываться занятия разного типа: индивидуальные, групповые, коллективные.

51. Занятия организуются в теоретической и практической форме, а также в виде (видах), который характерен для того либо иного клубного формирования (репетиция, мастер-класс, занятие, заседание, практикумы и другие виды).

52. Порядок работы клубного формирования подтверждается расписанием работы клубного формирования, которое утверждается руководителем клубной организации, имеющей статус юридического лица, на базе которой действует формирование. Расписание занятий может меняться в течение года в зависимости от изменения условий, состава участников, направления, жанра и формы клубного формирования и других объективных причин.

53. Руководитель клубного формирования совместно с участниками самостоятельно разрабатывают план деятельности на год с учетом специфики деятельности формирования, который утверждается руководителем клубной организации, основателем формирования.

54. Организация работы клубных формирований на платной основе осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных услуг и учредительными документами клубной организации.

55. Периодичность и продолжительность занятий в клубном формировании определяется руководителем самостоятельно, зависит от возраста и количества участников, групп в составе коллектива, жанра и организационной формы формирования, характера его творческой деятельности, жанра коллектива в соответствии с таблицей:

№ п/п	Клубные формирования	Продолжительность занятий
1	Коллективы художественного творчества, кружки (студии)	Не менее 2 академических часов, не реже двух раз в неделю (с учетом возраста участников занятия могут проводиться с перерывом и без перерыва)
2	Любительские объединения, клубы по интересам	Не менее 3 академических часов, не реже одного раза в две недели (с учетом возраста участников занятия могут проводиться с перерывом и без перерыва)

56. 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.

57. Занятия аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества могут проводиться по месту жительства его участников.

58. Деятельность клубного формирования, не имеющего наименований «народный», «образцовый», звания «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», считается результативной и стабильной, если формирование:

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

проводит ежегодно отчетные 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 клубной организацией;

выполняет другие функции, связанные с организацией культурного досуга населения.

59. За достигнутые успехи непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества может быть присвоено наименование «народный» («образцовый») и звание «Заслуженный любительский коллектив Республики

Беларусь».

60. Результативность деятельности клубных формирований, которые имеют наименование «народный» («образцовый»), звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», определяется в соответствии со [статьями 249, 250](#) Кодекса.

61. Участники клубного формирования, кроме руководителя непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества, осуществляют свою деятельность на основе участия (членства) или приема (записи) на основании добровольного волеизъявления, в том числе по результатам предварительного отбора (конкурса), проводимого руководителем формирования, а в некоторых случаях специальной комиссией, которую руководитель имеет право формировать самостоятельно. Критерии отбора составляются руководителем самостоятельно, при необходимости – с привлечением других специалистов.

62. Прием (запись) в клубные формирования осуществляется без заявления, кроме детей, запись которых осуществляется при наличии заявления от родителей как законных представителей детей до их совершеннолетия ([Кодекс](#) Республики Беларусь о браке и семье от 09.07.1999 № 278-З).

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

64. Для занятия в клубных формированиях хореографического, оригинального (циркового) жанров, спортивного направления необходима медицинская справка о том, что участник не имеет ограничений по здоровью для занятия в формировании.

65. При наличии медицинских противопоказаний к занятию определенными видами участнику может быть отказано в записи в такое формирование. Руководитель формирования не несет ответственности за здоровье участника в случае скрывания им самим или его законным представителем информации о медицинских противопоказаниях.

66. Участник формирования может быть отчислен из клубного формирования с согласия руководителя по следующим причинам:

по желанию самого участника или его законных представителей при наличии заявления;

за нарушение внутреннего распорядка работы (творческого процесса) формирования;

при выявлении медицинских противопоказаний для занятия выбранным видом деятельности.

67. Наполнение клубного формирования, кроме цирковых коллективов и малых форм художественного творчества, зависит от его типа, жанрового направления,

формы и характера деятельности коллектива, формирования репертуара, решения творческих и художественных задач, проведения учебно-творческой, репетиционной, концертной и выставочной деятельности и осуществляется согласно таблице:

№ п/п	Тип клубного формирования	Минимальное количество участников	
		в городе, городском поселке	в сельской местности
1	Коллективы художественного творчества	не менее 8 чел.	не менее 5 чел.
2	Хоровые коллективы		
3	Вокальные (вокально-инструментальные) ансамбли, группы		
4	Оркестры		
5	Театральные коллективы		
6	Цирковые коллективы		
7	Хореографические коллективы		
8	Фольклорные, аутентичные фольклорные коллективы		
9	Коллективы декоративно-прикладного и изобразительного искусства		
10	Любительские объединения, клубы по интересам, другие клубные формирования		

ГЛАВА 12

РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

68. Руководство клубным формированием осуществляется основателем формирования и руководителем формирования в соответствии с учредительными документами основателя формирования, положением о клубном формировании, а также этими методическими рекомендациями.

69. Руководитель клубного формирования несет ответственность за:

деятельность по организации учебно-творческого процесса и результативность деятельности формирования в соответствии с учредительными документами основателя и положения о клубном формировании;

системное, своевременное проведение занятий;

организацию форм демонстрации результатов деятельности формирования, проведение отчетных мероприятий;

технику безопасности во время проведения занятий;

ведение рабочей документации;

наполняемость клубного формирования;

другую ответственность, которую может установить основатель формирования.

70. В рабочее время руководителя формирования засчитывается время, использованное на:

набор, добор участников формирования;

проведение индивидуальных, групповых и коллективных занятий согласно расписанию, внеплановых занятий и репетиций;

творческую, концертно-сценическую работу с участниками формирования;

самоподготовку, работу со специальной литературой;

участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках и т.д.;

просветительскую и воспитательную работу с участниками формирования;

подбор репертуара, музыкального, сценарного материала;

подготовку партитур, сценариев и другого материала для проведения занятий;

экспедиционную деятельность, работу по изучению и сбору фольклора;

разучивание партий, изучение музыкальных произведений, театральных ролей, репетиционную работу;

подготовку выпуска спектакля (концерта), а именно составление монтажных листов звуко- и светооформления, работу над фонограммами, сценографией и т.д.;

ведение документации формирования, оформление и обновление методического фонда формирования;

участие в мероприятиях, организуемых основателем;

привлечение спонсорской помощи для развития формирования;

сценический показ спектакля, концерта, выставки и других форм демонстрации творческих достижений участников формирования;

подготовку реквизита, декораций, сценических костюмов;

заготовку сырья (для руководителей клубных формирований домов, центров ремесел) и другие виды деятельности.

71. Для таких должностей, как руководители, дирижеры, режиссеры, хореографы, концертмейстеры, хормейстеры, балетмейстеры, аккомпаниаторы непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества, в том числе с наименованиями «народный», «образцовый», званием «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 ([постановление Министерства культуры Республики Беларусь от](#)

[8 февраля 2010 г. № 4](#) «Об утверждении перечня категорий работников организаций, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени»).

72. По решению нанимателя рабочим местом руководителя клубного формирования, иных специалистов, которые работают в клубном формировании, может быть другое место, где должностные обязанности могут качественно и полноценно выполняться.

Например, аранжировка, инструментовка, написание сценария и самоподготовка могут осуществляться в студии или библиотеке; расписывание партий – в кабинете клубной организации; 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 культурно-массовых мероприятий и участие в них, концертная и выставочная деятельность – на сценических и специально оборудованных площадках различных организаций и учреждений и т.д.

73. В непрофессиональных (любительских) коллективах художественного творчества может создаваться и действовать художественный совет, который организуется из участников этого коллектива и определяется путем голосования на общем собрании большинством голосов от общего числа участников коллектива.

74. Руководитель клубного формирования составляет и ведет следующую документацию:

положение о клубном формировании;

план работы на год;

отчет о работе клубного формирования за год;

паспорт (для коллектива художественного творчества), информационная карточка (для других клубных формирований);

расписание работы клубного формирования;

журнал учета работы клубного формирования;

материалы для организации занятий клубного формирования в соответствии с жанрами и видами деятельности, материалы, которые подтверждают деятельность клубного формирования (фото-, видеоматериалы и др.).

ГЛАВА 13

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

75. Планирование деятельности клубного формирования осуществляется на год, как правило, с января по декабрь.

76. План разрабатывается руководителем клубного формирования совместно с участниками, утверждается директором клубной организации.

77. План оформляется отдельным документом, затем вносится в журнал учета работы клубного формирования. Для удобства осуществления контроля за деятельностью клубных формирований вторые экземпляры планов работы клубных формирований хранятся в методическом кабинете клубной организации.

Каждый пункт плана должен иметь формулировку, где четко обозначено, что будет сделано, подготовлено, изучено, создано, собрано, проведено и в какие сроки, сколько времени на это понадобится. Общие фразы в планировании исключаются.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения
1	Цели и задачи	
2	Организационная работа	
3	Творческая деятельность	
4	Методическая работа	
5	Воспитательная работа	

78. Разработка разделов плана.

78.1. В разделе «Цели и задачи» раскрывают конечные и промежуточные результаты достижения участников клубных формирований, а также пути достижения этих результатов.

78.2. В разделе «Организационная работа» отражается подготовительная и текущая работа, которая проводится для обеспечения успешного функционирования клубного формирования в течение всего года. Сюда относятся разработка и оформление планов, программ; проведение организационных, родительских собраний, общих собраний участников; учебы по технике безопасности; рекламных кампаний по набору и добору в клубное формирование; изготовление декораций; подбор песенного, нотного, сценарного и др. материалов для проведения занятий и другое.

78.3. В разделе «Творческая деятельность» отражаются умения, навыки, знания, которые необходимо выработать у участников клубного формирования, если такая работа предполагается: постановка новых спектаклей, создание тематической концертной программы, творческого проекта, музыкальной постановки, культурных мероприятий, обновление репертуара (указывается полное название произведения, авторы музыки и текста). Все пункты содержат конкретное определение вида и формы деятельности, которые формулируются и заносятся в план отдельными пунктами с указанием конкретной даты или месяца выполнения.

78.3.1. Творческая работа в непрофессиональных (любительских) коллективах должна включать ознакомление с историей искусств, процессами, происходящими в любительском народном творчестве, тенденциями развития отдельных его видов и

жанров; обсуждение вопросов формирования репертуара; посещение музеев, выставок, театров, концертов и т.д.

78.3.2. В коллективах театрального искусства в учебно-творческую работу включаются занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову, сценическому движению, музыкальной грамоте, постановке голоса; разучивание вокальных партий; работа с режиссером, драматургом, композитором, концертмейстером; работа над миниатюрой, тематической программой, литературной или литературно-музыкальной композицией, прозаическим, поэтическим произведением или циклом стихов.

78.3.3. В коллективах музыкального искусства включаются занятия по изучению музыкальной грамоты, сольфеджио, истории и теории музыки, хорового искусства, постановке голоса; разучиванию произведений для хора с сопровождением и без сопровождения, разучиванию произведений с солистами и ансамблями; разучиванию партий ансамблей, хоров, проведению общих репетиций, классическому и характерному тренажу; разучиванию сольных, групповых танцев, хореографических миниатюр; обучению игре на музыкальных инструментах; ознакомлению с начальными принципами инструментовки для музыкальных ансамблей, проведению оркестровых занятий по разучиванию партий.

78.3.4. В фольклорных коллективах – изучение народной празднично-обрядовой культуры и местных исполнительских традиций, овладение народной манерой пения, разучивание вокальных партий в ансамбле, разучивание произведений с музыкальным сопровождением и без сопровождения народных музыкальных инструментов, изучение основ народной хореографии, овладение навыками игры на традиционных народных (национальных) инструментах, работа с солистами, малыми ансамблевыми составами (дуэты, трио, квартеты), постановочная работа, подготовка фольклорных композиций, театрализованных спектаклей (фрагментов) на основе народных праздников и событий народного календаря.

78.3.5. В коллективах хореографического искусства – занятия по изучению истории и теории хореографии; классическому и характерному тренажу; разучиванию сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

78.3.6. В коллективах циркового искусства – занятия по изучению истории циркового искусства; тренажу и физическому развитию; технике циркового искусства, музыкальному и художественному оформлению, режиссерскому решению номера.

78.3.7. В коллективах декоративно-прикладного и изобразительного искусства – занятия по изучению истории изобразительного и декоративно-прикладного искусства; технике и технологии живописи, графики, скульптуры и прикладных искусств: резьбе, чеканке, инкрустации, художественной вышивке, бисероплетению и т.д.; композиции; выполнению заданий художественно-оформительского характера; организации выставок, работе на пленэре.

78.3.8. В коллективах фото-, кино-, видеоискусства – занятия по изучению истории

кино и фотографии; материальной части; технике кино-, видео- и фотосъемки; режиссерскому, операторскому, сценарному мастерству; организации просмотров, разборов и обсуждений любительских фильмов и фотографий; методике организации фотовыставок, просмотров кино и видеофильмов, выполнению работ оформительского характера (с фотолюбителями); созданию фильмов различной тематики.

78.3.9. Кроме того, в разделе творческой деятельности планируется участие в общих проектах, программах и акциях учреждения, использование других форм творческой работы, участия в культурной и общественной жизни, участие в международных, республиканских, региональных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

78.3.10. Не менее одного-двух раз в год планируется демонстрация результатов деятельности клубного формирования. Форма выбирается в зависимости от вида и жанровой направленности клубного формирования: творческие отчеты, отчетные концерты, показательные мероприятия, итоговые выставки или выставки-презентации; творческие проекты, которые могут быть созданы несколькими клубными формированиями, и другие формы. На основе запланированных отчетных форм клубных формирований методистами района, города составляется общий график их проведения. Отчетные мероприятия нескольких клубных формирований могут объединяться в один творческий отчет.

78.4. Раздел «Методическая работа» планируется в том случае, если эта работа подразумевается в рамках деятельности клубного формирования. В качестве методической работы может быть проведение мастер-классов, показательных выступлений, подготовка докладов, тематических выступлений, презентации опыта работы, в качестве образовательных мероприятий для специалистов сферы культуры и не только. В основном это касается творческих коллективов, имеющих наименования «народный», «образцовый», звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», а также тех клубных формирований, которые имеют большой опыт работы, заслуживающий распространения.

78.5. В разделе «Воспитательная работа» отражается деятельность клубного формирования, направленная на сплочение коллектива участников клубного формирования. Сюда относятся традиции клубного формирования, совместные дни именинника, походы, поездки и другое.

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; на проведение мероприятий по созданию в коллективах творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу клубной организации.

79. При планировании работы любительского объединения (клуба по интересам) акцент делается на направление и характер деятельности, цели объединения участников. Учитывая, что в большинстве своем общие заседания клуба проходят не

очень часто, заседания должны носить содержательный характер, т.е. проводиться в форме демонстрации каких-то результатов работы клуба: вечеров, выставок, обрядов, праздников и иных форм культурно-досуговой деятельности. Промежуточные заседания любительского объединения (клуба по интересам) носят более камерный характер, направлены в основном на сбор материалов, проведение этнографических экспедиций, проведение репетиций, заседаний совета клуба, подготовку мероприятий и другое.

80. Если в клубном формировании предполагается индивидуальная работа с ее участниками, работа с малыми формами (дуэт, трио), это должно находить отражение в плане работы клубного формирования с примерной формулировкой «проведение индивидуальных занятий с солистами коллектива» или «подготовка творческой программы дуэта...». Если в творческом коллективе предполагается организация выездных концертов, это вносится отдельным пунктом плана.

81. В план работы клубного формирования вносится участие в заранее известных фестивалях, конкурсах, выставках по профилю и направлению деятельности. Если предполагается его участие в районных мероприятиях не по профилю деятельности, необходимо указать, что конкретно готовится клубной организацией, творческим коллективом в рамках этого мероприятия.

Например, «Участие в районном фестивале-ярмарке тружеников села «Дожинки» – «Изготовление сувенирной продукции с тематикой фестиваля», или «Художественное оформление творческой площадки «Дары природы», или «Подготовка тематической концертной программы для организации работы мобильной группы в рамках фестиваля».

82. Планирование работы любительского объединения, клуба по интересам может осуществляться с разделением пунктов плана по месяцам – календарное планирование. План работы кружка должен носить тематический характер: указываются разделы, темы и предполагаемая затрата часов на каждую тему.

83. В течение года в план могут вноситься корректировки, изменения и дополнения.

ГЛАВА 14

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

84. Журнал учета работы клубного формирования является документом строгой отчетности, служит формой контроля деятельности клубного формирования и источником заполнения форм статистической отчетности, ПИКУ, региональной базы данных учреждений культуры. Является основанием для заполнения табеля учета рабочего времени специалистов, работающих с клубным формированием.

85. Журналы ведутся на русском или белорусском языках чернилами синего или черного цвета. Записи в журнал вносятся непосредственно после проведения занятий.

86. Ответственным за ведение журнала учета работы клубного формирования

является руководителем формирования.

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

88. Страницы журналов нумеруются в нижнем правом углу, начиная со страницы, следующей за титульным листом обложки. Хранится журнал в учреждении не менее 3 лет.

89. Структура журнала учета клубного формирования:

титульный лист;

общие сведения о клубном формировании;

список участников клубного формирования;

план работы;

репертуар;

учет посещаемости занятий;

темы занятий;

инструктаж по технике безопасности;

участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, иных мероприятиях, результативность участия;

отчет о работе клубного формирования;

замечания и предложения по улучшению работы клубной организации.

90. Рекомендации по заполнению журнала учета работы клубного формирования:

90.1. Титульный лист содержит название клубной организации, юридическую принадлежность, грифы начала и окончания заполнения журнала.

Журнал учета работы клубной организации
_____ (полное название клубного формирования)
Начат _____ Окончен _____

90.2. Раздел «Общие сведения о клубном формировании» включает:

90.2.1. Сведения о руководителе и других специалистах, работающих с клубным формированием

Фамилия, имя, отчество	Должность в клубном формировании	Дата рождения	Образование, название учебного заведения, специальность по диплому	Домашний адрес, телефон

90.2.2. Наличие музыкальных инструментов, оборудования

№ п/п	Название инструмента (комплекта)	Кол-во единиц	Год приобретения	Техническое состояние

90.2.3. Наличие сценических костюмов

№ п/п	Наименование костюма (комплекта)	Кол-во единиц	Год приобретения	Состояние

90.3. Раздел «Список участников клубного формирования»:

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

90.4. Раздел «План работы на год»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки, дата проведения
	Организационная работа	
	Творческая деятельность	
	Методическая работа	
	Воспитательная работа	

90.5. Раздел «Репертуар» заполняется непрофессиональными (любительскими) коллективами художественного творчества. При заполнении раздела необходимо полностью указывать название произведения и его авторов. Если по специфике своей работы формирование не имеет репертуара, раздел не заполняется.

Пример заполнения:

Репертуар 20__/20__ гг.

Название произведения	Автор музыки	Автор слов
Беларуская народная песня «Ой, там, каля млына»	Обработка А.Клеванца	
Песня «Мой родны кут»	И.Лученок	Якуб Колас

90.6. Раздел «Учет посещаемости занятий»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата занятия																			

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

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

90.6.3. В графе «Дата занятия» указывается дата проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием работы клубного формирования.

На каждом занятии делается пометка отсутствующих на занятии: в столбце напротив фамилии отсутствующего ставится «н».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия дата проведения занятия записывается по факту его проведения с учетом переноса.

90.7. Раздел «Тема занятий»:

№ п/п	Дата	Тема занятий	Часы		Подпись
			Рук.	Конц. аккомп.	
		Итого часов за месяц: ____ подпись проверяющего			

90.7.1. В графе «№ п/п» пишется номер по порядку каждого проведенного занятия.

90.7.2. В графе «Дата» указывается дата проведения занятий.

90.7.3. В графе «Тема занятий» записывается тема проведенного занятия с указанием конкретного вида деятельности и произведения, над которым работали, репетиции (малых групп, технические, генеральные и т.д.), концертные выступления (если они проходят в тот день, когда должно проходить занятие, и в том случае, если участники клубного формирования задействованы в мероприятии).

Недопустимо в течение нескольких занятий указывать однотипные записи, например «Разучивание песни ...».

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 технически сложными 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 технически сложных мест, работа над качеством звука и т.д.

90.7.4. В графе «Часы», как и в расписании работы формирования, указывается фактически отработанное с коллективом время без учета времени, потраченного на подготовку занятия.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в разделе «Содержание работы».

Например: «с 5.10.2017 по 12.10.2017 – больничный лист № 632819МС».

90.8. 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).

Вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях заполняется на вводном занятии. Целевой инструктаж – по мере необходимости (при проведении массовых мероприятий (экскурсия, поход, участие в фестивале и т.д.)).

90.9. В разделе «Участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, иных мероприятиях, результативность участия» указываются дата, место проведения, вид мероприятия, его название, количество участников названного клубного формирования, результативность:

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения мероприятия	Результат

90.10. В разделе «Отчет о работе клубного формирования» указывается краткое текстовое изложение итогов работы клубного формирования, выполнения поставленных задач, результаты работы в количественном и качественном выражении.

90.11. Раздел «Замечания и предложения по улучшению работы клубного формирования» заполняется специалистами, осуществляющими курирование деятельности клубных организаций, районных методических служб, областных центров народного творчества, лицами, проводившими проверку работы клубной организации, представителями вышестоящих инстанций.

Дата	Содержание замечаний и предложений	Ф.И.О., должность

**УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ НЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ (ЛЮБИТЕЛЬСКИМ)
КОЛЛЕКТИВАМ НАИМЕНОВАНИЯ «НАРОДНЫЙ» («ОБРАЗЦОВЫЙ»)
ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ И ЗВАНИЯ «ЗАСЛУЖЕННЫЙ
ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»**

91. Наименование «народный» («образцовый») любительский коллектив присваивается лучшим непрофессиональным (любительским) коллективам, которые внесли значительный вклад в развитие любительского художественного творчества, популяризацию национальных культурных традиций, осуществляют стабильную культурную деятельность в течение 3 и более лет, имеют звание лауреата, дипломанта международных, республиканских, региональных культурных мероприятий и другие награды.

92. Наименование «народный» присваивается взрослым непрофессиональным (любительским) коллективам искусства, в которых не менее 80 % участников имеют возраст 18 и более лет.

93. Наименование «образцовый» присваивается детским непрофессиональным (любительским) коллективам искусства, в которых не менее 80 % участников имеют возраст до 18 лет.

94. Звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь» присваивается непрофессиональным (любительским) коллективам искусства, которые внесли значительный вклад в развитие белорусской национальной культуры, популяризацию национальных культурных традиций и соответствуют следующим требованиям:

осуществляют стабильную культурную деятельность не менее 10 лет;

имеют наименование «народный» («образцовый»);

имеют не менее 2 званий лауреата международных, республиканских и (или) региональных культурных мероприятий;

имеют высокий уровень исполнительского мастерства и сценической культуры, художественно-эстетического оформления культурных мероприятий.

**ГЛАВА 16
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТИЯ В НЕПРОФЕССИОНАЛЬНОМ (ЛЮБИТЕЛЬСКОМ)
КОЛЛЕКТИВЕ**

95. Для подтверждения участия в непрофессиональном (любительском) коллективе клубная организация, при которой работает коллектив, выдает участнику свидетельство ([приложение 8](#)), в котором указано:

Ф.И.О. участника;

период нахождения в непрофессиональном (любительском) коллективе искусства;

наименование коллектива;

наименование учреждения, при котором работает коллектив;

вид и жанр искусства, которыми владеет;

имеющиеся достижения и поощрения.

Свидетельство подписывается руководителем коллектива и руководителем учреждения, при котором работает коллектив. Ставится печать клубной организации, при которой работает коллектив.

ГЛАВА 17

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА, В КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

96. Основными задачами работы клубной организации с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета, являются формирование культуры досуга, создание условий для актуализации личностно значимых ресурсов и самореализации детей и молодежи, повышение их социальной активности через включение в различные виды культурно-досуговой деятельности, для активизации возможностей социальной среды с целью получения ребенком социальной поддержки от структур, способных ее оказать.

97. Механизм реализации вышеперечисленных задач заключается в последовательном выполнении следующих шагов:

изучение интересов и потребностей детей и подростков указанной категории;

привлечение квалифицированных специалистов: инспекции по делам несовершеннолетних, социально-психологических служб, образовательных учреждений, органов правопорядка, учреждений профилактики, общественных организаций и объединений, медицинских учреждений, волонтерских отрядов;

разработка и подборка тематической информационно-методической литературы, информационных стендов;

вовлечение в деятельность клубных формирований;

проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и формированию правил и привычки ведения ЗОЖ;

организация мероприятий, способствующих самореализации детей и подростков указанной категории: выявление, реализация и поддержка творческих способностей, организация творческой деятельности;

организация культурно-досуговых мероприятий для родителей и детей указанной категории;

включение в активный развивающий досуг.

ГЛАВА 18

ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ В ХОДЕ ЭТНОГРАФИЧЕСКИХ И ФОЛЬКЛОРНЫХ ЭКСПЕДИЦИЙ

98. Регистрация и учет экспедиционных материалов фольклорного фонда должны способствовать его сохранению, правильному формированию и использованию.

99. Фольклорный фонд – это систематизированное собрание произведений народного творчества, источников информации, дающих представление о развитии народного искусства определенного региона (области, района, поселка и села).

100. В оформлении и регистрации экспедиционных материалов главный принцип – дублирование всей информации. Несколько копий архивов хранятся в разных местах: в фондах клубных формирований, клубной организации и т.д.

101. Фольклорный материал рекомендуется сгруппировать по алфавитному (по названиям песен), жанровому, географическому принципам.

102. Одним из основных разделов фонда является архив материалов в печатном и электронном варианте. В нем сохраняются текстовые, нотные расшифровки и аннотации фольклорных произведений, фото-, видео-, аудиозаписи, отчеты экспедиций, воспоминания, записи бесед с носителями и знатоками народного творчества, краеведами.

103. Лучший вариант для хранения информации, собранной в ходе фольклорных экспедиций (фото-, видео-, аудио-, текстовые записи), является внешний носитель, используемый только для этой цели.

104. Перед размещением в фонд экспедиционные записи должны быть правильно оформлены, проведена обработка, анализ и систематизация собранных материалов, а именно:

проведена паспортизация записей;

сделана расшифровка записей (список информаторов, текстовые расшифровки экспедиционных материалов, наблюдения собирателя);

составлены учетные карточки архивных записей (составляется по расшифровкам и реестрам);

составлен реестр к записям (опись содержания записи);

присвоен номер накопителю, на котором будут храниться экспедиционные записи.

105. Основным требованием в технике обработки записей фольклорных материалов является точность. Никакого домысливания или редактирования фольклорного произведения собиратель допускать не должен. Ручная запись должна

осуществляться непосредственно в момент исполнения, «с голоса», «с ноги». Обязательно фиксировать ремарки исполнителя, содержащие пояснения отдельных мотивов, образов, эпизодов и предметов. Если в момент исполнения записать текст нет никакой возможности, то собиратель должен восстановить услышанные им произведения по памяти. Текст записи в таком случае должен сопровождаться указаниями на то, что тексты восстановлены по памяти.

106. Записи фольклорных произведений должны сохранять все языковые особенности территориального и социального диалекта и живой разговорной речи (фонетические, лексические, морфологические, синтаксические). Обязательно нужно фиксировать ударения в диалектных словах и словах, отличающихся своим произношением от литературных норм. Нельзя допускать никаких изменений и подмены слов. Следует верно передавать на бумаге все частицы, междометия, вводные слова. Обязательно сохранение фонетических особенностей и синтаксического строя речи (диалектизмы, вставные гласные и согласные звуки, ударения, не соответствующие нормам литературного языка). Отсутствие ударений грозит искажением ритма произведения. Особенности диалекта: «аканье», «оканье» и т.д. должны быть отмечены в комментариях к тексту.

105. Под паспортизацией в фольклористике понимается фиксация следующих данных:

от кого записано произведение (фамилия, имя, отчество исполнителя или исполнителей);

возраст исполнителя (исполнителей);

место рождения;

образование;

профессия, род занятий;

место, где записано произведение (название населенного пункта, района, области);

кто записал произведение (фамилия, имя и отчество собирателя);

дата и год записи.

106. Кроме того, к записанному тексту делается комментарий, где сообщается, как сам исполнитель определяет жанровые особенности произведения, при каких обстоятельствах.

107. Форма и пример оформления паспорта информанта (респондента):

Ф.И.О. собирателя:	Дмитриева Елена Андреевна
Паспорт информанта:	

Ф.И.О.:	Бодрова Софья Григорьевна (БСГ)
Год рождения:	1920
Месторождения:	Республика Беларусь, Брестская область, Кобринский р-н, дер. Литвинки
Место жительства:	д. Залесье, Брестская обл., Жабинковский р-н (до этого жила в г. Мядель, Минская обл.)
Национальность:	белоруска
Образование:	четыре класса
Профессия:	работала в столовой Лесотехникума
Краткая биография: родилась в большой семье (четыре брата и четыре сестры), БСГ – младшая в семье; отец умер, когда ей было шесть лет; работать начала с 12 лет в колхозе; во время войны попала в г. Мядель, а затем в 1947 году переехала в д. Залесье. О военном и послевоенном времени вспоминать не любит, поскольку пришлось многое пережить	
Примечания:	Во время записи чувствовала себя свободно, не смущалась, очень разговорчивая и общительная
Запись была сделана около дома, в котором живет БСГ, 06.06.2020	

108. Информатор (информант, респондент) – лицо, дающее информацию, тот, кто выступает в качестве исполнителя произведений устного поэтического, музыкального, драматического, хореографического народного творчества для фиксации этих произведений в научных либо культурно-просветительских целях.

Портрет информанта – подробные сведения об информанте, имеют научную ценность, должен содержаться в паспорте записанного произведения. Работая над ним, собиратель должен обращать особое внимание на то, как знание фольклора исполнителем соотносится с его биографией. Пишутся краткие характеристики (очерки, эссе) об исполнителе, в которых не ограничиваются фиксацией биографических данных, отражают также характеристику исполняемого репертуара, его источники, отмечаются особенности творчества и исполнительского мастерства, характеризуется манера петь, рассказывать.

109. Описание портрета информанта рекомендуется составлять в следующем порядке:

личность исполнителя (анкетные сведения; наружность; голосовые данные; особенности речи);

материал (репертуар): краткое содержание; интонационные отрезки (повествование, прямая речь, диалог, рифмованная речь);

место исполнения («во дворе у дома»);

описание исполнения (стоя, сидя...);

костюм исполнителя (влияющий на исполнение);

пантомимика;

передвижения в пространстве (набирала воду в колодце);

технические движения.

110. Историко-этнографические очерки – это историко-этнографическая характеристика тех мест, где проводился сбор материала. Сведения могут быть самые разнообразные: где расположен населенный пункт (если это деревня или село; указать, далеко ли от города); большой он или маленький; давно основан или недавно; много ли проживает в нем старожилов; из каких мест в большинстве своем переселенцы; каков национальный состав населения; чем занимаются жители (промышленность или сельское хозяйство); есть ли в населенном пункте школа, клуб, дом культуры, библиотека или другие учреждения культуры и образования; как все это сказывается на нравах жителей и архитектурном облике топоса.

Пример оформления материалов к собирательному сеансу

FA01_20200606_Залесье_сеанс 01

Составление реестра к аудио-, видео- или рукописной записи («полевая тетрадь»).

Каждый собирательный сеанс, независимо от места хранения (внешний винчестер, диск, аудиокассета, видео или магнитофонная лента, тетрадь или папка), предполагает наличие реестров – описей содержания записи. Реестры оформляются в виде таблиц.

Содержание собирательных (экспедиционных) сеансов составляют: аудио-, видеозаписи исполнения фольклорных образцов различных жанров, обрядов, рассказов исполнителей; по возможности полная рукописная запись поэтических текстов; конспективная запись бесед с исполнителями и информаторами с выделением наиболее важных моментов; фиксация типологических характеристик музыкальных образцов; внесение указаний на соответствие рукописных записей в рабочей тетради с номерами записываемых аудио- и видеокассет (или файлов). В тетрадь вносятся также замечания, высказывания, различные комментарии народных исполнителей, а также описание ситуации, в которой происходит сеанс записи, различные наблюдения: дом, внутреннее убранство, местность и т.п.

Собирательный сеанс – одноразовая встреча собирателя (собирателей) с респондентом (респондентами), которая характеризуется единством времени и места.

Каждый собирательный сеанс, независимо от места хранения (внешний винчестер, тетрадь или папка), предполагает наличие реестров – описей содержания записи. Реестры оформляются в виде таблиц.

111. Форма и пример заполнения реестра текстовых материалов

№ записи	Ф.И.О. информанта	Жанр	Заголовок (первая строка)	Страница
		Паспорт информанта		1

01	Бодрова Софья Григорьевна	Меморат	О пастухах	2-5
02		Поверье	От чего убывает молоко у коровы	6
03		Запрет	Нельзя говорить об отеле, если корова телится впервые	7
04		Меморат	О том, как выбирали имя новорожденным	8-9
05		Былинка	Как знакомого БСГ нечистая сила три дня водила по лесу	10-11
06		Пословица	Пар любить – баню топить	12
07		Частушка	Говорят, что боевая...	12

Форма и примера оформления реестра аудио- и видеоматериалов

№ записи	Ф.И.О. информанта	Жанр	Заголовок (первая строка)	Время записи час/мин.
	Бодрова Софья Григорьевна	Паспорт информанта		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

Номера собранных фольклорных материалов в реестре присваиваются и нумеруются в хронологическом порядке, т.е. как они записаны на электронном носителе.

112. Расшифровка записей.

Составляется список информантов и собирателей. Если информантов несколько, их речь обязательно предваряет аббревиатура, представляющая сокращение Ф.И.О. (например: Бодрова Софья Григорьевна – БСГ, далее – двоеточие и речь информанта). Ф.И.О. собирателя тоже сокращается (например: Дмитриева Елена Андреевна – ДЕА). Следует убедиться, что такого шифра еще нет в списке. В случае совпадения к шифру добавляется цифра (Ф.И.О.-1, Ф.И.О.-2 и так далее).

Форма и пример оформления списка информантов к собирательскому сеансу FA01_20200606_Залесье_сеанс 01:

№ п/п	Ф.И.О. информанта	Шифр (сокращение Ф.И.О.)
1	Бодрова Софья Григорьевна	БСГ
2	Иванов Сидор Петрович	ИСП
3	Семёнов Павел Васильевич	СПВ-1
4	Сидоров Пётр Викторович	СПВ-2

Вопрос собирателя может быть незначительно упрощен или сокращен, если его формулировка не влияет на ответ информанта. Вопрос собирателя помещается в квадратные скобки (например: [Как у вас в деревне справляли Масленицу?]).

В угловых скобках детально описываются значимые жесты, характерные интонации, эмоции информанта, необходимые для правильного понимания его слов.

Если часть записи не относится к фольклору, то в угловых скобках фиксируется содержание пропущенного отрывка (например: <говорит о своем здоровье>). Если часть записи (слово, предложение) не расшифровывается из-за плохой слышимости, в угловых скобках пишется: <нрзб> (неразборчиво).

Все недоговоренные слова и все повторения расшифровываются без сокращений. Ударение ставится над всеми словами информанта, кроме односложных (исключение: на, пол и тому подобные). Пунктуационные правила при расшифровке соблюдаются; орфографические могут нарушаться для передачи диалектных особенностей произношения.

113. Образец расшифровки: в левом верхнем углу сначала следует информант и его шифр (инициалы - БСГ), под ним - собиратель и его шифр (инициалы - ДЕА), ниже - номер записи (цифрового файла, как он обозначен на эл. носителе) (FA01_20200606_Залесье_сеанс1_audio01_БСГ_ДмитриеваЕ.А.). Затем жанр текста (<Меморат о предсмертной агонии>).

<p>Записано от Бодровой Софии Григорьевны (БСГ), 1920 г.р. Дмитриевой Еленой Андреевной (ДЕА) FA01_20200606_Залесье_сеанс1_audio01_БСГ_ДмитриеваЕ.А.</p> <p><Меморат о предсмертной агонии> [А предсмертную агонию как называли?]</p> <p>[Вот если очень тяжело умирает, как это называлось?] Я вот не знаю как это называлось, у нас дак... кто тяжело умирал дак... читали Криков какой-то сон, крестьянский или какой-то сон... у... утюкой.</p> <p>[Это облегчало?] Молитва... облегчала, молитву, вот прочитаешь, дак, например, где поп есть, дак веть, приходит поп. А нету дак вот эту... молитву прочитают, если... молитва поможет, зна</p>

114. Учетные карточки составляются к каждому записанному произведению по расшифровкам и реестрам. Карточки нужны для быстрого поиска нужных материалов по жанрам и (или) по исполнителям. Карточка должна выглядеть следующим образом:

Форма и пример заполнения учетной карточки повествовательных текстов:

Время записи	Место записи (республика – область – район – сельсовет – село (деревня))	Индивидуальный номер произведения
Собиратель (Ф.И.О.)	Исполнитель (Ф.И.О., год и место рождения)	
Условное наименование фрагмента: краткая аннотация (в былинках, преданиях выделяются основные сюжетные мотивы; для сказок указывается тип сказочного сюжета) [05]		
Жанровые, функционально-бытовые характеристики или раздел народной культуры, к которому можно отнести приведенный текст		

Форма и пример заполнения учетной карточки музыкально-поэтических текстов:

Время записи	Место записи (республика – область – район – сельсовет – село (деревня))	Индивидуальный номер произведения
Собиратель (Ф.И.О.)	Исполнитель (Ф.И.О., год и место рождения) (перечень участников ансамбля)	
Первые 3–4 строки песни (причитания, былины) (подблюдные песни, колыбельные, частушки приводятся полностью) условное обозначение сюжета или перечень основных сюжетных мотивов, ключевых образов [04; 09]		

115. Фольклорные тексты небольшого объема (считалки, загадки, приметы, пословицы, поговорки, приговоры, дразнилки) приводятся в карточке полностью. При описании заговоров приводятся первые слова (до предложения). В нижней графе карточки, как и на правом поле реестра, следует указать жанровую, тематическую или функциональную разновидность текста (например: причитание похоронное по мужу; причитание свадебное – при расплетании косы; сказка волшебная; заговор лечебный – останавливать кровь, заговор от сглаза; приговор в Вербное воскресенье; приговор при гадании; примета календарная).

116. Информация о носителях технологий народных художественных ремесел, современных видов декоративно-прикладного творчества, самодеятельных художниках заносится в учетную карточку (приложение 9*).

* Не приводится.

117. Порядок систематизации и документирования материалов уголков (этнокомнат) народного быта создания уголка (комнаты) этнографии.

118. При наличии музейных комнат, уголков этнографии составляются акты приемки предметов, ведется книга учета экспонатов.

119. В акте должна быть указана дата его составления, информация о предмете: наименование общее, наименование на местном диалекте (при наличии), материал изготовления, кем, когда, от кого получен, где найден, сохранность, примечания), подписи передавшей и принявшей сторон.

120. В книге учета экспонатов должна содержаться основная информации о предмете: инвентарный номер, дата и номер акта приемки, название и возраст предмета, местность, размер (ширина, длина, диаметр), материал. Книга должна быть прошита, подписана руководителем учреждения, пронумерованы страницы, поставлена дата начала ведения журнала.

121. Присвоенный инвентарный номер дублируется на нашивке, наклейке, бирке или этикетке, которые прикрепляются на экспонат в неприметной части способом, не повреждающим экспонат.

122. Классификация типов экспонатов:

материальные (археологические материалы, одежда, мебель, украшения, домашняя утварь, игрушки, детали домов, предметы быта, орудия труда, примеры сырья, оружие и военная амуниция, монеты, бумажные денежные знаки);

письменные (рукописные и печатные материалы: письма, разные записи, документы местной власти и частных лиц, открытки);

художественные (документальные художественные материалы: фотоснимки, схемы, таблицы, карты и др.; произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура и др.));

фоно- и видеоисточники (пластинки для граммофонов, патефонов и электрофонов, магнитные ленты, кассеты – аудиозаписи воспоминаний, информации о событиях, биографических данных, песен, сказаний и т.д. от носителей традиционной культуры, старожилов населенного пункта, ветеранов войн и труда, знаменитых земляков и т.д., зафиксированные исторические, культурные события жизни деревни или города, обряды, уникальные природные явления и т.д.).

123. В состав вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для требований экспозиции, которые помогают глубже понять отраженные в ней события. Это схемы, муляжи, модели, пояснительные тексты и этикетки, а также репродукции и фотокопии.

124. Большую роль в экспозиции занимают тексты. Они помогают ориентироваться в фонде, получать информацию о каждом экспонате.

Существуют следующие виды текстов: ведущие тексты, которые помогают раскрыть содержание экспозиции. Они размещаются на видимом месте так, чтобы каждый посетитель их увидел и прочитал; содержательные надписи – названия разделов.

125. Каждый экспонат имеет тестовые пояснения, которые оформляются в виде небольших этикеток. Этикетка составляется на белорусском языке и диалекте (при его наличии), информация на этикетке включает в себя название экспоната, короткие сведения о нем и дополнительные толкования. Этикетка для предметов быта, инструментов работы, примеров сырья, оружия и военной амуниции должна содержать

следующую информацию: название, год создания, местность, материал, для чего использовали, мастер (если известно). Например:

Веретено (1930 г.) д. Пилиповка. Дерево (липа).

Инструмент для скручивания нити в процессе прядения.

В этикетке к письменному источнику указываются название документа и дата, кратко формулируется идея (в связи с чем он составлен). Если документ тяжело прочитать, в этикетке добавляется короткое содержание. Например:

Письмо И.А.Сазонова с фронта 16 декабря 1942 г.

Сообщает матери об успешном наступлении советских армий.

В этикетке к фотокарточке, картине сообщаются сведения о том, кто или что отражено и где, а также дается характеристика отраженных событий. Если этикетка относится к портрету какого-либо человека, то указываются, прежде всего, даты жизни, а затем дается короткая характеристика. Например:

Первомайская демонстрация. г. Брест, ул. Ленина, 1982 г., ч/б, размер 18 x 24.

Когда на фотоснимке отражена группа людей, то по возможности указываются сведения о каждом из них (Ф.И.О., должность, род деятельности, даты жизни и т.д.).

126. Для хранения экспонатов в фондах лучше использовать специальное оборудование. Для предметов, которые не боятся пыли и света, могут использоваться стеллажи. Документы, листовки, фотографии и другие виды письменных и географических материалов хранятся в папках. Каждый экспонат в папке перекладывается чистой бумагой.

127. При экспонировании подлинных документов, фотоснимков, предметов старины (из ткани и других) не используются кнопки, гвозди, булавки в целях их сохранности.

128. Предметы одежды на экспозициях желательно хранить на манекенах либо специально подобранных плечиках (вешалках), которые обертываются чистой ватой и обшиваются полотном.

129. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов (не реже одного раза за полгода) и очищение экспонатов от пыли, а также использование специальных средств против вредителей.

ГЛАВА 19

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Методическое обеспечение культурной деятельности можно охарактеризовать как организованную деятельность по информационному

обслуживанию специалистов учреждений культуры и внедрению передовых методик в их деятельность. Информационное обслуживание направлено на своевременное и полное обеспечение специалистов библиографической, фактографической информацией о достижениях современной теории и практики. Организационная функция предполагает включение в методическое обеспечение не только консультационно-информационной деятельности, но и практическую помощь в реализации методических рекомендаций.

131. Методическое обеспечение бывает теоретическое; статистическое; информационное; нормативно-правовое; технологическое; методологическое.

132. Методическая работа – система мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого специалиста, на развитие и повышение творческого потенциала коллектива клубной организации. Основывается на достижениях науки, передовом опыте и анализе процессов, происходящих в сфере культуры.

133. В системе работы клубных организаций методическая служба призвана обеспечить специалистов необходимыми знаниями, навыками, всем тем профессиональным инструментарием, который позволит клубным работникам успешно решать поставленные перед ними задачи.

134. Методическое обеспечение деятельности клубных организаций обеспечивается специалистами методических служб и специалистами, в чьи функциональные обязанности входит оказание методической помощи.

135. Содержательная основа модели методической службы клубной организации определяется основными направлениями деятельности организации, инфраструктурой региона, структурой клубной системы региона, количеством клубных организаций в районе и другими факторами.

136. Методическое обеспечение клубных организаций имеет различные модели:

осуществляется отдельными районными методическими службами, которые являются самостоятельными учреждениями;

осуществляется методическими отделами районных клубных организаций;

осуществляется отдельными методистами по направлениям;

осуществляется методическими отделами, действующими при централизованных клубных системах.

137. Основными задачами методической службы являются:

диагностика интересов и потребностей различных категорий граждан, профессиональных затруднений специалистов;

анализ и прогнозирование путей развития клубных организаций;

организация и проведение различных форм повышения профессионального уровня специалистов клубных организаций;

осуществление информационного сопровождения деятельности клубных организаций;

инициирование, реализация и поддержка социально значимых инициатив клубных организаций;

осуществление издательской деятельности.

138. Технология планирования методической работы представляет собой цепочку взаимосвязанных шагов:

анализ деятельности за отчетный период;

постановка целей и задач;

планирование;

корректировка плана (необходимо посмотреть, все ли задачи будут достигнуты посредством запланированных форм методической работы);

документальное оформление и утверждение плана.

139. Для реализации своих задач методической службой осуществляются следующие виды деятельности:

мониторинг деятельности клубных организаций; обобщение опыта работы;

ведение баз данных;

диагностико-аналитическая деятельность по изучению интересов и потребностей населения, профессиональных затруднений специалистов клубных организаций по различным аспектам;

информационно-методическое обеспечение клубных организаций по направлениям деятельности;

координация процессов сохранения и развития народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

разработка отраслевых целевых программ;

организационно-методическое сопровождение и реализация проектов и программ в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, народного творчества, культурно-досуговой деятельности;

осуществление постановок общественно-культурных акций, массовых праздников,

театрализованных представлений;

организация фестивалей, смотров, конкурсов, выставок прикладного искусства и народного творчества;

организация участия клубных организаций, клубных формирований в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках на различных уровнях;

разработка методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

организация форм обучения и повышения квалификации работников клубной организации;

осуществление информационной, рекламной, издательской деятельности;

организация работы по выдвижению коллективов на присвоение наименования «народный» («образцовый») или звания «заслуженный»;

оказание методической и практической помощи клубной организации в осуществлении деятельности клубных формирований;

обеспечение клубных организаций необходимыми нормативно-правовыми документами;

осуществление аналитической деятельности по направлениям работы клубной организации;

осуществление контроля выполнения планов работ и объемов услуг.

140. В систему форм работы, направленной на повышение квалификации специалистов клубных организаций, включаются:

формы, позволяющие выявить и распространить положительный опыт работы: конференции, круглые столы, мастер-классы, выставки методической продукции и опыта работы;

формы развития творческого потенциала клубных работников: очно-заочные творческие объединения методистов, творческие мастерские, гостинные, конкурсы профессионального мастерства, выставки мастеров, в том числе персональные;

формы, позволяющие устранить профессиональные затруднения специалистов;

формы работы с молодыми (начинающими) специалистами: школа молодого специалиста, наставничество, взаимное посещение занятий, мероприятий;

формы, активизирующие работу специалистов по самообразованию, формы массового профилирующего обучения: курсовая переподготовка специалистов отдельных профилей на базе ИПК;

формы, систематизирующие и активизирующие деятельность клубных организаций по наиболее значимым направлениям деятельности, тематические эстафеты, марафоны со взаимным посещением коллективами учреждений друг друга.

141. При планировании методической работы, направленной на повышение компетенции специалистов клубных организаций, следует придерживаться определенных требований при формулировке тем организационно-методических мероприятий (методических дней, семинаров, практикумов). Темы должны быть корректно сформулированы и касаться компетенции учреждения, специалистов; формулироваться на доступном и понятном для восприятия языке, не состоять из одних научных терминов, соответствовать методической форме; иметь направленность на решение профессиональных затруднений; отражать суть, на повышение какой профессиональной компетенции специалистов они направлены; быть разноплановыми (касаться различных направлений и аспектов деятельности); быть максимально приближенными к практике работы специалистов, не должны предусматривать рассмотрение глобальных вопросов.

142. Примерная форма плана работы методического отдела:

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
Диагностико-аналитическая деятельность			
	Ведение районной базы данных учреждений культуры		
	Проведение сравнительного анализа данных о деятельности клубных организаций района	ежемесячно ежеквартально, по итогам года	администратор ИБД, зам. директора, методисты отдела
	Ведение базы данных о повышении квалификации специалистами клубных учреждений: - на методических мероприятиях, проводимых методическим отделом ЦКС; - на методических мероприятиях, проводимых УК «МОМЦНТКПР»; - на курсах повышения квалификации в г. Минске; - других формах	постоянно	методисты по направлениям
	Обновление базы данных по: - мастерам района; - клубным формированиям, действующим при КУ района		методисты по направлениям
	Создание и обновление банка данных по: - обрядам и традициям района; - носителям традиционной культуры	постоянно	методисты по направлениям
	Ведение учета участия творческих коллективов, мастеров района в районных, областных, республиканских, международных культурных мероприятиях	постоянно	методисты по направлениям
	Подготовка информации по итогам работы клубных учреждений района: - по социально значимым программам; - по запросу	ежеквартально по итогам года	специалисты отдела
	Подготовка ежемесячного отчета о работе клубных учреждений ЦКС	ежемесячно	методист по направлениям

	Подготовка отчета о работе ЦКС за год	декабрь	директор ЦКС, специалисты отдела
	Организация работы «Ящика предложений» в РЦК	постоянно	методист по информационно-аналитической деятельности
	Проведение анкетирования: – среди специалистов клубных организаций (руководителей клубных формирований) «Профессиональные затруднения»; «Удовлетворенность качеством методических услуг»; – среди различных групп населения: «Уровень удовлетворенности качеством культурных услуг клубных учреждений»; «Умеем ли мы отдыхать всей семьей»	декабрь март сентябрь май ноябрь апрель	специалисты отдела
Информационно-методическая			
	Организация работы информационно-методического стенда «В помощь клубному работнику»	в течение года	методист по информационно-аналитической деятельности
	Подготовка информационных выступлений в рамках методических дней «Методический фонд ЦКС предлагает»	в соответствии с графиком	методисты по направлениям
	Формирование методических папок: «В помощь руководителю вокального коллектива»; «Руководителю клуба по интересам»	март август	методисты по направлениям
	Пополнение методического фонда отдела	в течение года	методисты по направлениям
	Предоставление в пользование электронного банка сценарного материала	в течение года	методисты по направлениям
	Предоставление информационных услуг через сеть Интернет	в течение года	методисты по направлениям
	Подготовка пакетов информационно-методических материалов к методическим дням, семинарам	по необходимости	методисты по направлениям
Организационно-методическая работа			
	Организация работы школы начинающего клубного работника «Путь к успеху»	в течение года по отдельной программе	зав. отделом
	Организация наставничества: - директор Позднянского СДК за директором Мурачевского СК; - руководитель народного ансамбля «Сударушки» за руководителем ансамбля народной песни «Васильки»	в соответствии с планами	зав. отделом
	Проведение тематических консультаций: - разработка плана, положения, программы, устава клубного формирования; - организация и проведение занятий в творческом коллективе, клубе, любительском объединении; - формирование и обновление репертуара творческого коллектива; - подготовка и проведение занятия в клубном формировании; - проведение анкетирования населения; - организация рекламы мероприятия; - организация рекламных кампаний по набору в клубные формирования; - планирование работы клубной организации	январь февраль март апрель май ноябрь сентябрь август	специалисты отдела
	Консультации по запросам	по четвергам	специалисты отдела
	Обеспечение участия специалистов клубных учреждений в образовательных мероприятиях области, республики, стран ближнего и дальнего зарубежья	в течение года	специалисты отдела

Проведение конкурса профессионального мастерства «Руководитель клубной организации года»	финал – октябрь	зав. методическим отделом
Проведение районной эстафеты «В объективе дети» на лучшую организацию работы с детьми и подростками	май-июль	методист по организации массовых мероприятий
Оказание помощи в подготовке и проведении итоговых занятий клубных формирований	в соответствии с графиком	специалисты отдела
Методические выезды	график прилагается	специалисты отдела
Организация кураторства сельских клубных учреждений	в течение года в соответствии с приказом	специалисты отдела
Обобщение опыта работы: «Организация работы музейной комнаты в Дяговичском СДК»; «Работа народного ансамбля «Вытокі» по популяризации песенного наследия белорусского народа»; «Создание культурного бренда сельским клубным учреждением»; «Работа Ивановского сельского дома культуры по сохранению местных традиций и обрядов»	апрель июнь октябрь сентябрь	Иванова Т.А., методист по... Попова Т.А., методист по... Петрова С.В., методист по... Иванова Т.А., методист по...
Проведение методических дней: «Массовые праздники и театрализованные представления в деятельности клубных учреждений»; «Клубные формирования как неотъемлемая часть деятельности клубных учреждений»; «Организация работы клубных учреждений по профилактике преступлений и правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений»; «Фольклорное наследие района: изучение и формы популяризации»; «Вовлечение местного населения в качестве активного участника при подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий»; «Культурный бренд региона, местности как составляющая имиджа региона»; «Особенности организации работы с людьми, имеющими физические особенности»	январь сентябрь март апрель ноябрь июнь октябрь	Серова Д.В., методист по... Иванова Т.А., методист по... Попова Т.А., методист по... Иванова Т.А., методист по... Петрова С.В., методист по... Серова Д.В., методист по... Петрова С.В., методист по...
Подготовка открытых мероприятий: - «Святкуем Саракі»; - детская развлекательная программа «Лаборатория настроения»; - спортивная семейная олимпиада «К олимпийским рекордам!»; - детская познавательная программа «З глыбіні народнай спадчыны» (на базе музейной комнаты); - праздник деревни «Жыві, мая малая радзіма!»; - тематическая дискотека «Кладовая народной мудрости»; - встреча поколений «Каб засталася спадчына»	март январь апрель ноябрь июнь май октябрь	Иванова Т.А, методист по... Серова Д.В., методист по... Попова ТА, методист по... Серова Д.В., методист по... Петрова С.В., методист по... Серова Д.В., методист по... Попова С.В., методист по...
Проведение семинаров-практикумов: «Разработка сценария культурно-досугового мероприятия: от поиска идей до воплощения»;	март	Серова Д.В., методист по...

«Общие принципы организации работы любительского театрального коллектива»; «Роль дискотек и танцевальных вечеров в формировании культуры досуга у молодежи»; «Вокально-хоровая работа в творческом коллективе для людей пожилого возраста»; «Методика работы над музыкальным произведением»; планирование работы клубной организации на диагностической основе»	октябрь	Иванова Т.А., методист по...
	февраль	Иванова Т.А., методист по...
	май	Серова Д.В., методист по...
	сентябрь	Иванова Т.А., методист по...
	ноябрь	Иванова Т.А., методист по...
Издательская деятельность		
Издание, буклетов, информационных листовок о крупных мероприятиях (анонсов), планируемых в клубных организациях района	ежемесячно	методист по информационно-аналитической деятельности
Издание материалов серии «Из опыта работы»: «Организация работы музейной комнаты в Дягovichском СДК»; «Работа народного ансамбля «Вытоки» по популяризации песенного фольклорного наследия»; «Создание культурного бренда сельскими клубными организациями»; «Работа Ивановского сельского дома культуры по сохранению местных традиций и обрядов»	апрель	Серова Д.В., методист по...
	июнь	Иванова Т.А., методист по...
	октябрь	Серова Д.В., методист по...
	август	Иванова Т.А., методист по...
Издание сборника сценарных материалов по итогам районной эстафеты «В объективе – дети»	III квартал	методист по организации массовой работы
Издание буклета «Носители традиционной культуры Чериковского края»	IV квартал	Серова Д.В., методист по...
Разработка и издание методических рекомендаций «Подготовка и проведение занятий в клубных формированиях»	февраль	Иванова Т.А., методист по...
Издание сборника материалов по итогам районного конкурса «Руководитель клубной организации года»	август	зав. метод. отделом
Издание проспекта «Заслуженному любительскому коллективу ансамблю народной песни «Вясна» – 20 лет!»	ноябрь	Серова Д.В., методист по...
Сотрудничество со СМИ		
Подготовка анонсов массовых мероприятий, проводимых клубными учреждениями района для местной газеты, радио, телевидения	ежемесячно	методист по информационно-аналитической деятельности
Подготовка статей о значимых культурно-досуговых мероприятиях района: - для периодических изданий УК «МОМЦНТиКПР»; - сайтов Могилевского облисполкома; Чериковского райисполкома	в течение года	методисты отдела
Подготовка материалов колонки в местной газете «Сельская глубинка» Проведение круглого стола с участием заместителя председателя райисполкома по социальной сфере, представителей местных СМИ, директоров клубных учреждений района	в течение года март	методисты отдела зав. методическим отделом
Открытие рубрики на местном радио «Культурная жизнь региона»	февраль	методист

ГЛАВА 20

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТАБЛИЧКИ И СТЕНДЫ В КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

143. На внешнем фасаде здания клубной организации размещается вывеска с названием клубной организации и ее юридической принадлежностью в соответствии с уставными документами (устав, положение) на двух языках (белорусском и русском).

Пример:

Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи Могилевского района	Аддзел ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Магілёўскага раёна
государственное учреждение культуры «Централизованная клубная система Могилевского района»	дзяржаўная ўстанова культуры «Цэнтралізаваная клубная сістэма Магілёўскага раёна»
Полыковичский сельский Дом культуры	Палыкавіцкі сельскі Дом культуры

144. Режим работы клубной организации устанавливается в соответствии с «Методическими рекомендациями по режиму работы культурно-просветительских учреждений», утвержденных приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 26.05.2021 № 80.

Табличка с режимом работы клубной организации изготавливается на белорусском или русском языке, размещается на видном месте с внешней стороны здания.

145. В целях обеспечения принципа доступности культурных услуг населения, информирования населения о деятельности клубной организации в фойе клубной организации располагается 3 информационных стенда:

«Одно окно»;

информационный стенд деятельности клубной организации;

стенд с материалами информационно-просветительского и профилактического характера.

Количество информационных стендов определяется исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства помещений клубной организации. Необходимо обеспечивать регулярное обновление информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

146. В случае недостаточной освещенности помещения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, обеспечивается постоянное освещение мест размещения информации.

147. Информационные стенды оформляются в одном стиле. Размер каждого стенда определяется самостоятельно. Высоту размещения целесообразно рассчитывать на средний рост человека (не выше 170 см и не ниже 140 см).

148. Рекомендуемое наполнение информационных стендов:

148.1. «Одно окно». Наполнение стенда осуществляется в соответствии с требованиями структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры.

В государственной организации в доступном для граждан месте (на информационных стендах, табло и (или) другим способом) размещается следующая информация о работе с гражданами:

о структуре организации (структура должна иметь графическое изображение подчиненности подразделений государственной организации руководителю и его заместителям);

о руководителях государственной организации (фамилии, имена, отчества руководителей, занимаемая должность, местонахождение, номера их служебных телефонов);

график осуществления личного приема граждан руководителями государственной организации;

о режимах работы государственной организации и приема граждан с заявлениями, по которым требуется осуществление административных процедур;

об исчерпывающем перечне административных процедур, осуществляемых государственной организацией (названия административных процедур, содержащихся в [Указе Президента Республики Беларусь от 16 марта 2006 г. № 152](#) «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан». Не допускается произвольное толкование названного перечня. Названия иных административных процедур указываются в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, регламентирующими порядок их совершения, со ссылкой на эти нормативные правовые акты;

о местонахождении (номер кабинета; в случае, если работник находится в ином, чем центральный аппарат государственной организации, здании, – адрес этого здания), номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве, должности работника государственной организации, ответственного за выполнение соответствующих функций. В случае временного отсутствия этого работника

вышеперечисленная информация указывается в отношении временно выполняющего такие функции работника;

о телефонах горячих линий;

о местонахождении, фамилии, собственном имени, отчестве, номере служебного телефона, должности работника, осуществляющего предварительное консультирование граждан и (или) предварительную запись на прием, режиме их работы, порядке осуществления предварительного консультирования и (или) предварительной записи на прием (при наличии предварительного консультирования, предварительной записи на прием);

о месте нахождения книги замечаний и предложений и о местонахождении (номер кабинета), номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве, должности работника государственной организации, ответственного за ведение книги замечаний и предложений. Книга замечаний и предложений должна выдаваться по первому требованию гражданина без дополнительных вопросов и обсуждений.

В государственных органах, иных государственных организациях могут быть определены иные порядок и способы размещения информации для граждан о работе на основе заявительного принципа «одного окна» с учетом норм актов законодательства.

148.2. На информационном стенде деятельности клубной организации размещаются:

план работы клубной организации на месяц (утвержденный);

план (график) культурного обслуживания населенных пунктов зоны обслуживания клубной организации (на квартал);

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

расписание работы клубных формирований (утвержденное);

график проведения дискотек, танцевальных вечеров;

виды культурных услуг: бесплатных и платных, с преysкурантом;

информация о населенных пунктах зоны обслуживания клубной организацией и количестве жителей в них;

правила поведения на дискотеке;

выписка из [Закона Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-3](#) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» об ответственности родителей за нахождение несовершеннолетних детей после 23.00 вне помещения;

информационные листовки, отражающие юбилейные и знаменательные события Республики Беларусь, тематику текущего года, профилактического характера.

148.3. Стенд с материалами информационно-просветительского и профилактического характера содержит 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, подвергшимся сексуальному насилию, а также о правовой ответственности за совершение подобных преступлений, региональных профилактических акций) и другие информационные, просветительские и профилактические материалы.

149. Перечень информации может варьироваться в зависимости от изменения нормативных и законодательных актов и требований по организации работы клубных организаций.

Учредитель клубной организации локальным актом имеет право утвердить перечень дополнительной информации, обязательной для размещения на стенде.

ГЛАВА 21

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИМВОЛИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ПРАКТИКЕ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

150. Важнейшим показателем гражданственности и патриотизма является знание государственной символики Республики Беларусь, понимание ее роли и значения как концентрированного выражения идеологии государства.

151. Правовое регулирование, порядок использования и описание государственных символов Республики Беларусь, установленных Конституцией Республики Беларусь, определяется [Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З](#) «О государственных символах Республики Беларусь» (далее – Закон).

152. Уголок государственной символики Республики Беларусь в организации предполагает наличие Государственного герба Республики Беларусь; Государственного флага Республики Беларусь, также может размещаться текст Государственного гимна Республики Беларусь.

153. Государственный флаг Республики Беларусь представляет собой прямоугольное полотнище, состоящее из двух горизонтальных цветных полос: верхней – красного цвета и нижней – зеленого цвета. Отношение ширины полос красного и зеленого цвета – 2:1. Отношение ширины Государственного флага Республики Беларусь к его длине – 1:2. У древка вертикально расположен белорусский национальный орнамент красного цвета на белом поле, составляющем 1/9 длины Государственного флага Республики Беларусь. Государственный флаг Республики Беларусь крепится на древке (флагштоке), которое окрашивается в золотистый (охра) цвет. Отношение ширины Государственного флага Республики Беларусь к длине древка – 1:3.

154. При проведении церемоний и других торжественных мероприятий, а также при установке Государственного флага Республики Беларусь в служебных кабинетах Президента Республики Беларусь, Председателя Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, Председателя Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь, Председателя Конституционного Суда Республики Беларусь, Председателя Верховного Суда Республики Беларусь, Генерального прокурора, Председателя Правления Национального банка, Председателя Комитета государственного контроля и руководителей иных государственных органов, подчиненных Президенту Республики Беларусь, руководителей республиканских органов государственного управления, подчиненных Правительству Республики Беларусь, председателей местных Советов депутатов, руководителей местных исполнительных и распорядительных органов на верхнем конце древка Государственного флага Республики Беларусь закрепляется наверху ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичным ее изображению на Государственном гербе Республики Беларусь. Навершия изготавливаются из металла желтого цвета.

155. Флаги административно-территориальных единиц и территориальных единиц Республики Беларусь, государственных органов, иных государственных некоммерческих организаций, политических партий, профессиональных союзов и других общественных объединений, их союзов (ассоциаций), республиканских государственно-общественных объединений и иных организаций не могут быть идентичны Государственному флагу Республики Беларусь.

156. При одновременном поднятии или размещении Государственного флага Республики Беларусь и флага административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь, государственного органа, иной государственной некоммерческой организации, политической партии, профессионального союза и другого общественного объединения, их союза (ассоциации), республиканского государственно-общественного объединения и иной организации Государственный флаг Республики Беларусь располагается с левой стороны от другого флага, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа флагов Государственный флаг Республики Беларусь располагается в центре, а при размещении четного числа флагов (более двух) – левее центра.

157. При одновременном размещении Государственного флага Республики Беларусь и флага административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь, государственного органа, иной государственной некоммерческой организации, политической партии, профессионального союза и другого общественного объединения, их союза (ассоциации), республиканского государственно-общественного объединения и иной организации размеры других флагов не должны превышать размеры Государственного флага Республики Беларусь. Флаг административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь, государственного органа, иной государственной некоммерческой организации, политической партии, профессионального союза и другого общественного объединения, их союза (ассоциации), республиканского государственно-общественного объединения и иной организации не может

подниматься или устанавливаться выше Государственного флага Республики Беларусь.

158. Изображение Государственного флага Республики Беларусь может быть использовано в декоративных целях в качестве государственного и национального символа таким образом, чтобы при этом не было проявлено неуважение к Государственному флагу Республики Беларусь.

159. Изображение Государственного флага Республики Беларусь может быть использовано в товарном знаке, знаке обслуживания в соответствии с законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания.

160. Не допускается размещение на Государственном флаге Республики Беларусь надписей и графических изображений независимо от способа их нанесения.

161. Не допускается поднятие или установление Государственного флага Республики Беларусь, полотнище которого пришло в негодность. Пришедшее в негодность полотнище Государственного флага Республики Беларусь подлежит замене с его последующим уничтожением.

162. Герб Республики Беларусь не может быть использован в качестве геральдической основы гербов административно-территориальных единиц и территориальных единиц Республики Беларусь.

163. При одновременном размещении Государственного герба Республики Беларусь и герба административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь Государственный герб Республики Беларусь должен располагаться с левой стороны от другого герба, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа гербов Государственный герб Республики Беларусь должен располагаться в центре, а при размещении четного числа гербов (более двух) – левее центра.

164. При одновременном размещении Государственного герба Республики Беларусь и герба административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь Государственный герб Республики Беларусь не может располагаться ниже либо быть меньшего размера, чем другие гербы.

165. В случаях, предусмотренных законодательными актами, изображение Государственного герба Республики Беларусь может быть использовано в качестве элемента официальных геральдических символов – эмблем и нагрудных знаков государственных органов.

166. Запрещается использование Государственного герба Республики Беларусь в качестве основы официальных геральдических символов – эмблем республиканских государственно-общественных объединений, политических партий, профессиональных союзов, иных общественных объединений, союзов (ассоциаций), фондов, Белорусской нотариальной палаты, Белорусской республиканской коллегии адвокатов, Белорусской торгово-промышленной палаты, Палаты налоговых консультантов, постоянно действующих третейских судов, созданных в качестве некоммерческих организаций,

частных учреждений образования.

167. Организациям, не указанным в части первой настоящей статьи, право использования изображения Государственного герба Республики Беларусь может быть предоставлено только законодательными актами.

168. Законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательного помещения изображения Государственного герба Республики Беларусь.

169. Изображение Государственного герба Республики Беларусь может быть использовано в товарном знаке, знаке обслуживания в соответствии с законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания.

170. Граждане Республики Беларусь могут использовать изображение Государственного герба Республики Беларусь и в иных случаях при обеспечении необходимого уважения к Государственному гербу Республики Беларусь, за исключением случаев помещения его изображения на бланках писем.

171. Не допускается помещение изображения Государственного герба Республики Беларусь на визитных карточках граждан Республики Беларусь, не являющихся государственными служащими, а также на бланках и печатях негосударственных организаций, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

172. Государственный гимн Республики Беларусь может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо в иных вокальных, инструментальных или вокально-инструментальных вариантах. При этом могут использоваться аудио- и видеозапись, а также средства теле- и радиотрансляции.

173. При вокальном и вокально-инструментальном исполнении Государственный гимн Республики Беларусь исполняется полностью, а при его инструментальном исполнении допускается частичное исполнение: проигрываются запев и припев один раз.

174. Государственный гимн Республики Беларусь исполняется:

при вступлении Президента Республики Беларусь в должность - после принесения им Присяги;

при открытии и закрытии сессий Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;

во время официальной церемонии поднятия Государственного флага Республики Беларусь и иных официальных государственных церемоний;

во время проведения церемоний встреч глав иностранных государств, парламентов и правительств иностранных государств, посещающих Республику Беларусь с официальными визитами;

при официальных церемониях возложения венков главами иностранных

государств, парламентов и правительств;

при проведении воинских ритуалов – в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил Республики Беларусь;

при официальных церемониях во время спортивных соревнований на территории Республики Беларусь и за ее пределами – в соответствии с правилами организации этих соревнований;

при проведении торжественных мероприятий, в том числе в дни начала и окончания учебного года, в учреждениях общего среднего образования, профессионально-технического образования, среднего специального образования, высшего образования.

175. Государственный гимн Республики Беларусь может исполняться:

при открытии памятников, памятных знаков и иных сооружений, посвященных знаменательным событиям в жизни Республики Беларусь, в честь знаменитых государственных, политических, общественных и военных деятелей, народных героев, деятелей науки, искусства и культуры;

при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам Республики Беларусь;

во время торжественных собраний, проводимых государственными органами и иными организациями;

гражданами во время народных, трудовых, семейных праздников и других торжественных мероприятий при обеспечении необходимого уважения к Государственному гимну Республики Беларусь.

176. Государственный гимн Республики Беларусь транслируется государственными телевизионными и радиовещательными компаниями:

ежедневно в начале и перед окончанием вещания, а при круглосуточном вещании – в 6 часов и в 24 часа;

в новогоднюю ночь – после боя часов в 24 часа.

177. При официальном исполнении Государственного гимна Республики Беларусь присутствующие слушают (исполняют) его стоя (мужчины – без головных уборов, военнослужащие, иные лица, для которых предусмотрено ношение форменной одежды, – в соответствии с законодательством).

178. В случае если исполнение Государственного гимна Республики Беларусь сопровождается поднятием Государственного флага Республики Беларусь, присутствующие, как правило, поворачиваются к Государственному флагу Республики Беларусь лицом.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

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

ПАШПАРТ УСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

I. Тытульныя звесткі

Код установы па Рэгістры
ўстаноў культуры і мастацтва
(РУК)

Дата
запаўнення

1. Поўная назва ў адпаведнасці са статутам _____

Скарочаная назва

2. Від населенага пункта:

☐

сталіца

☐

абласны цэнтр

☐

горад абласнога
падпарадкавання

☐

райцэнтр

☐

гарадскі
пасёлак

☐

пасёлак гарадскога
тыпу

☐

сельскі

☐

аграгарадок*

3. Паштовы адрас:

паштовы
індэкс

вобласць

горад, раён

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

☐ дзяржаўная ☐ калектыўная, групавая ☐ прыватная ☐ іншая

6. Орган кіравання

☐ Міністэрства культуры ☐ абласное ўпраўленне культуры ☐ гарадскі аддзел культуры

☐ раённы аддзел культуры ☐ прадпрыемства ☐ прафсаюз ☐ іншы

☐ 7. З’яўляецца юрыдычнай асобай

☐ 8. З’яўляецца філіялам

<input type="text"/>	8.1. Назва цэнтральнай (галоўнай) установы
<input type="text"/>	8.2. Код цэнтральнай (галоўнай) установы па РУК

II. Кіраўнікі:

№ п/п	Пасада	Прозвішча	Імя	Імя па бацьку	Тэлефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. Юрыдычны дакумент, на падставе 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 апаце працы

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

Колькасць населеных пунктаў

Колькасць насельніцтва

3. Будынак

3.1 Тып будынка Год пабудовы

3.3. Будынак на балансе:

дзяржава абласное ўпраўленне культуры гарадскі аддзел культуры раённы аддзел культуры мясцовы савет

калгас/саўгас прадпрыемства прафсаюз прыватная маёмасць іншае

3.4. Характарыстыка

агульная плошча, кв. м спецыяльна пабудаваны прыстасаваны

сумесна з іншымі арганізацыямі патрабуе капітальнага рамонту у аварыйным стане

3.5. Тып ацяпляльнага абсталявання:

цэнтральнае ад аўтаномнай кацельні электрычнае пяхное

3.6. Паліва (калі ацяПЛенне ад аўтаномнай кацельні або пяхное)

вугаль торфабрыкет дровы нафтапрадукты

3.7. Водазабеспячэнне:

гарачае халоднае

3.8. Прыборы цепла- і водазабеспячэнне:

лічильнік цяпла

рэгулятар цяпла
на ацяпленне

рэгулятар на гарачае
водазабеспячэнне

расходамер на гарачае
водазабеспячэнне

расходамер на халоднае
водазабеспячэнне

Подпіс кіраўніка

М.П.

(прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

(прозвішча, тэлефон і подпіс)

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

ПАСПОРТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

_____ Дата заполнения

1. Титульные сведения

1.1. Полное название населенного пункта _____

1.2. Дата создания

1.3. Название агрогородка, к которому относится населенный пункт _____

1.4. Почтовый адрес населенного пункта

Индекс _____ Район _____ Населенный пункт _____

2. Зона обслуживания

2.1. _____ Количество населенных пунктов _____ Количество населения

2.2. Перечень населенных пунктов в зоне обслуживания

№ п/п	Наименование населенного пункта	Удаленность от агрогородка (км)	Количество жителей		
			всего	в т.ч. детей до 16 лет	старше 55 лет

3. Культурная инфраструктура населенного пункта и прилегающих территорий

3.1. Виды учреждений культуры и объектов культуры, которые действуют в зоне агрогородка

☐ Клубные организации
 ☐ Площадки филармонического и театрального обслуживания населения
 ☐ Стационарная киноустановка
 ☐ Передвижная киновидеоустановка

☐ Библиотечные учреждения
 ☐ Библиобусы
 ☐ Пункты выдачи
 ☐ Книгоношество

☐ Самостоятельная ДШИ (ДМШ, ДХШ)
 ☐ Филиал ДШИ (ДМШ, ДХШ)
 ☐ Классы ДШИ (ДМШ, ДХШ)
 ☐ Детская филармония

☐ Музей
 ☐ Культурно-экскурсионный и туристический комплекс
 ☐ Музейная комната (мини-экспозиция)
 ☐ Автоклуб

☐ Иные учреждения
☐ (с расшифровкой)

Досуговые объекты

☐ Танцевальная площадка
 ☐ Спортивная площадка
 ☐ Спортивный зал
 ☐ Тренажерный зал

☐ Танцевальный зал
 ☐ Зал компьютерных игр
 ☐ Бильярд
 ☐ Теннис

☐ Зрительный зал
 ☐ Видеокабины (видеокомната)
 ☐ Игровые автоматы
 ☐ Кафе

☐ Комната для кружковой работы
 ☐ Читальный зал
 ☐ Семейная гостиная
 ☐ Иные объекты (с расшифровкой)

Указать иные объекты _____

3.2. Характеристика стационарных учреждений культуры населенного пункта и прилегающих территорий

3.2.1. Клубные организации:

№ п/п	Наименование и тип клубной организации	Ф.И.О. руководителя	Количество клубных формирований	Количество участников	В т.ч. для детей	Количество участников

Перечень клубных формирований

1.

2.

3.2.2. Библиотечные учреждения

№ п/п	Наименование и тип библиотечного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Фонд, количество экземпляров	Количество читателей	Количество клубных формирований	Количество участников

Перечень клубных формирований

1.

2.

3.2.3. ДШИ (ДМШ, ДХШ). филиалы, классы

№ п/п	Наименование учебного заведения (филиала, класса)	Количество классов	Количество учащихся	Количество творческих коллективов	Количество участников

Классы (с указанием количества учащихся):

<input type="checkbox"/> фортепиано	<input type="checkbox"/> баян-аккордеон	<input type="checkbox"/> скрипка	<input type="checkbox"/> виолончель	<input type="checkbox"/> гитара
<input type="checkbox"/> духовые инструменты	<input type="checkbox"/> хоровой класс	<input type="checkbox"/> эстрадный класс	<input type="checkbox"/> класс ДПИ	<input type="checkbox"/> класс ИЗО
<input type="checkbox"/> театральный класс	<input type="checkbox"/> хореографический класс	<input type="checkbox"/> иное (с расшифровкой)	<input type="checkbox"/> домра	

Перечень творческих коллективов _____

3.2.4. Музейные учреждения

№ п/п	Наименование учреждения (комнаты, экспозиции и т.д.)	Ф.И.О. руководителя	Количество залов	Количество экспонатов

3.2.5. Культурно-туристический комплекс

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Количество объектов	Протяженность маршрута

Перечень объектов и виды оказываемых услуг _____

4. Материально-техническое оснащение учреждений культуры агрогородка

4.1. Транспорт

☐ Собственный

☐ Аренда

☐ СПК

☐ Отсутствует

4.2. Инструменты и аппаратура

☐ Музыкальные
инструменты

☐ Усилительная
звуковая

☐ Усилительная
световая

☐ Аппаратура
для дискотеки

☐ Телевидеотехника

5. Творческий, исторический потенциал населенного пункта

Информация о знаменитых уроженцах данного населенного пункта, мастерах народных художественных ремесел, исторических событиях, памятниках архитектуры, историко-культурном наследии и другая информация.

Исполнитель Ф.И.О.

подпись _____

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

ПАШПАРТ непрафесійнага (аматарскага) калектыву мастацкай творчасці

1. Калектыў:

1.1. назва _____
(поўная назва калектыву)

1.2. жанравы накірунак _____
(жанр(ы) мастацтва)

1.3. заснавальнік _____
(поўная назва арганізацыі, паштовы адрас)

1.4. арганізацыя (падраздзяленне юрыдычнай асобы), на базе якой дзейнічае калектыў _____
(поўная назва арганізацыі, паштовы адрас)

1.5. год стварэння калектыву _____

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

_____ інструментальная, вакальная, харэаграфічная, падрыхтоўчая, канцэртная,

_____ ансамблі салістаў, творчыя групы па кераміцы, ткацтве і іншых)

2. Прысвоена:

2.1. найменне «народны» («узорны») _____
(дата і нумар рашэння)

2.2. званне «Заслужаны аматарскі калектыў Рэспублікі Беларусь» _____
(дата і нумар рашэння)

2.3. год апошняга пацвярджэння наймення або звання _____

3. Кіраўнік:

3.1. _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі яно маецца), год нараджэння)

3.2. з якога года кіруе калектывам _____

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

3.4. асноўнае месца працы, насада _____
(поўная назва арганізацыі; пасада, якую займае)

3.5. кантактная інфармацыя _____
(паштовы адрас, нумар тэлефона, электронная пошта)

4. Творчыя работнікі (хормайстар, балетмайстар, рэжысёр, канцэртмайстар, акампаніатар, іншыя), якія працуюць з непрафесійным (аматарскім) калектывам (пры іх наяўнасці) _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі яно маецца))

5. Склад мастацкага савета _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі яно маецца))

6. Удзельнікі калектыву:

6.1. агульная колькасць (чалавек) _____

6.2. узрост ад _____ да _____ гадоў;

6.3. катэгорыя _____
(навучэнцы, служачыя, настаўнікі, пенсіянеры, іншыя)

7. Матэрыяльна-тэхнічная база, якой карыстаецца калектыў:

7.1. памяшканне(і): для рэпетыцый, захоўвання музычных інструментаў, сцэнічных
касцюмаў, інструментарыю і рэквізіту, іншага _____
(мэта выкарыстання, пастаянна або часова

Займаюцца; абсталяваныя, прыстасаваныя, плошча (кв. м))

7.2. музычныя інструменты _____
(назва, колькасць)

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

7.4. інструментарый і рэквізіт _____
(назва, год вырабу)

7.5. аўдыя-, відэа-, гукаўзмацняльная апаратура _____
(назва, год вырабу)

7.6. арганізацыйная тэхніка і офіснае абсталяванне _____
(назва, год вырабу)

8. Дасягненні і ўзнагароды _____
(званні, дыпламы, граматы, падзякі, гранты, стыпендыі і іншае)

9. Характарыстыка творчай дзейнасці калектыву, кіраўніка і пры неабходнасці асобных
удзельнікаў, якія маюць творчыя дасягненні _____

10. Да пашпарта дадаецца спіс неабходнага абсталявання для дэманстрацыі вынікаў творчай дзейнасці калектыву.

Кіраўнік арганізацыі, якая з'яўляецца

заснавальнікам непрафесійнага (аматарскага)

калектыву мастацкай творчасці

(або асоба, ім упаўнаважаная)

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

М.П.

Кіраўнік непрафесійнага (аматарскага)

калектыву мастацкай творчасці

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

М.П.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

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

1. Назва клубнага фарміравання _____

2. На якой аснове ажыццяўляецца работа _____

(бясплатна, платна)

3. Сутнасць, спецыфіка, класіфікацыя (грамадска-палітычны, гісторыка-краязнаўчы, традыцыйнай народнай культуры, мастацкі, сямейна-бытавы, вытворча-тэхнічны, прыродазнаўча-навуковы, фізкультурна-спартыўны, калекцыйна-збіральніцкі і інш.)

4. Заснавальнікі _____

5. Месца базіравання:

назва базавай арганізацыі _____

паштовы адрас базавай арганізацыі _____

6. Год стварэння фарміравання _____

7. Мэты дзейнасці _____

8. Накірункі дзейнасці: _____

9. Найменне, званне: (Заслужаны. Народны. Узорны)

(дата надання, № рашэння аб наданні)

(дата пацвярджэння, № рашэння аб пацвярджэнні)

10. Характарыстыка складу ўдзельнікаў:

агульная колькасць _____

узрост (ад – да гадоў) _____

сацыяльны статус (Вучні. Выкладчыкі. Рабочыя. Пенсіянеры. Іншыя.)

11. Кіраўнік: (прозвішча, імя, імя па бацьку) _____

год нараджэння _____

дамашні адрас, тэл. _____

з якога году кіруе калектывам _____

12. Адукацыя (Вышэйшая. Сярэдняя спецыяльная. Прафесійна-тэхнічная. Агульная сярэдняя. Агульная базавая) _____

13. Назва ўстановы, якую скончыў; год заканчэння, па якой спецыяльнасці

14. Асноўнае месца працы: (назва арганізацыі, пасада згодна з загадам наймальніка)

15. Інфармацыя аб іншых спецыялістах:

Прозвішча, імя, імя па бацьку, подпіс кіраўніка

Приложение 5
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

Образец журнала учета рабочего времени сотрудников

Титульный лист

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени сотрудников

(полное наименование клубной организации)

НАЧАТ	20 Г. _____
ОКОНЧЕН	20 Г. _____

Форма листов журнала

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Время прихода сотрудника	Подпись	Время ухода	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Методическим рекомендациям
по обеспечению работы клубных
организаций

Дата запаўнення карткі

УЛІКОВАЯ КАРТКА
майстра народных мастацкіх рамёстваў, іншых відаў дэкаратыўна-
прыкладнога
і выяўленчага мастацтва, самадзейнага мастака

Прозвішча, імя, імя па бацьку	Фота
Год нараджэння	
Адукацыя	
Спецыяльнасць	
Месца працы	
Хатні адрас	
Нумар тэл.	
Від мастацкай дзейнасці	
У якім годзе пачаў займацца мастацтвам	
У каго (дзе) навучаўся альбо ад каго пераняў майстэрства	
Асаблівасці творчай манеры	
Матэрыял	
Тэматыка вырабаў	
Узнагароды міжнароднага, рэспубліканскага абласнога ўзроўняў	
Дзе захоўваюцца работы (калі яны ёсць)	
Кароткія звесткі аб майстры, мастаку	

УЗГОДНЕНА
Намеснік Міністра культуры
Рэспублікі Беларусь
«__» _____ 20__ г.

ЗАЦВЕРДЖАНА
Рэктар ДУА
«Інстытут культуры
Беларусі»
«__» _____
20__ г.

ІНФАРМАЦЫЙНАЯ КАРТА КЛУБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Дата _____ Дата апошняга _____
запаўнення _____ аднаўлення _____

1. Тытульныя даныя ўстановы:

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

1.2. _____ Поўная _____ назва _____ ўстановы _____

1.3. Код тыпу ўстановы (па _____
даведніку ўстаноў) _____

2. Агульныя паказчыкі ўстановы

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	маюць аварыйны стан
					X	X

3 Паказчыкі клубнай дзейнасці

3.1. _____ Клубныя _____ фарміраванні _____

- 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 раздзелы 1, 2 і табліцу 2 раздзела 3 уносяцца пры іх узнікненні.

2. У табліцы 3 даныя ў графы «I кв.», «II кв.», «III кв.», «IV кв.» уносяцца штомесячна нарастальным вынікам у межах бягучага квартала; у графы «Усяго» даныя ўносяцца як сума даных па кварталах па становішчы на дату апошняга змянення.

Подпіс кіраўніка

М.П.

(прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

(подпіс, прозвішча,
тэлефон)

Даведнік тыпаў устаноў

Код тыпу ўстановаў	Назва тыпу ўстановаў	Код тыпу ўстановаў	Назва тыпу ўстановаў
10	*Клубы, ламы, палацы культуры	34	цэнтры фальклору
11	клубы	35	цэнтры народнай творчасці
12	дамы культуры	36	цэнтры нацыянальнай культуры
13	палацы 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

Угловой штамп
учреждения культуры

СВИДЕТЕЛЬСТВО
участника непрофессионального (любительского) коллектива

_____ № _____
(дата)

Выдано _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

он (она) действительно в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

являлся (-лась) участником _____
(название коллектива,

наименование учреждения культуры, при котором работает коллектив, иной организации,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства индивидуального

предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять
данную

(вид и жанр циркового искусства)

(имеющиеся достижения, поощрения)

Руководитель коллектива
(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.