

Методические рекомендации по заполнению журнала учёта работы клубного формирования

Данные методические рекомендации призваны помочь руководителям коллективов в заполнении разделов журнала, а также в составлении плана и отчета клубного формирования.

Как определить клубное формирование

Клубное формирование — добровольное объединение людей, которое основано на общности интересов в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, совместной творческой деятельности, которая способствует развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей.

Клубное формирование направлено на единство стремления людей к получению прикладных знаний в различных областях культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся:

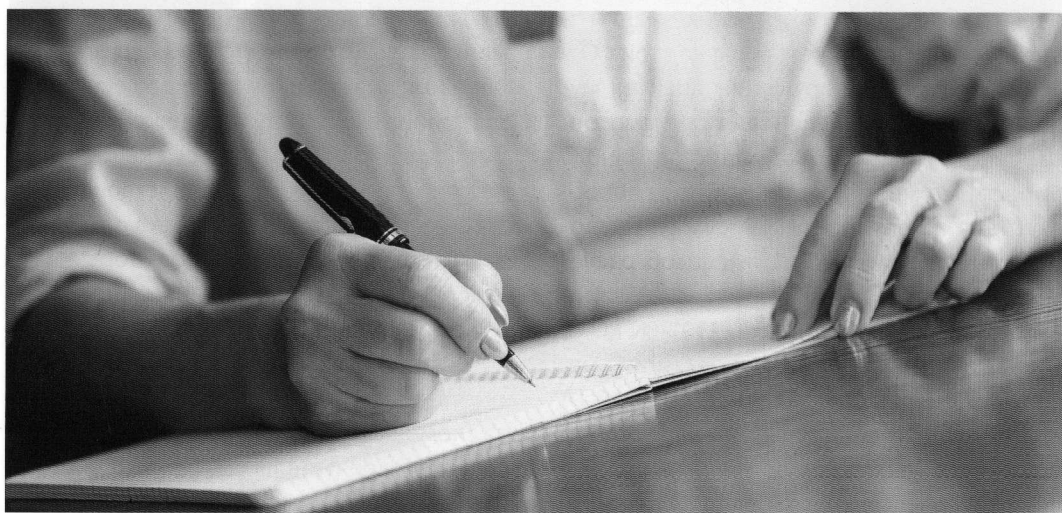
- кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества;
- любительские объединения и клубы по интересам;

- народные университеты и их факультеты;
- школы и курсы прикладных знаний и навыков;
- физкультурно-спортивные кружки и секции;
- группы здоровья и туризма;
- другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, которое соответствует основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

Примерное Положение о клубном формировании культурно-досугового учреждения, которое Коллегия Минкультуры России утвердила решением от 29.05.2002 № 10

Журнал учёта — основной документ

Журнал учёта работы клубного формирования является основным документом,



отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее пяти лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования.
2. План организационно-воспитательной работы, который, в свою очередь, делится на разделы:
 - Цели и задачи
 - Организационная работа
 - Воспитательная работа
 - Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями
 - Методическая работа
3. Содержание журнала
4. Учёт посещения занятий
5. Участие в мероприятиях
6. Отчет о работе
7. Творческие достижения
8. Список участников клубного формирования
9. Отметка о проведении инструктажа
10. Замечания и предложения по работе клубного формирования.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведется на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета — синим или черным.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.

6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Сегодня открыть клубное формирование могут библиотеки, музеи и другие типы учреждений культуры, а не только ДК. Работа клубных формирований начинается с определения основ деятельности. Но нормативно-правовая база в этой сфере наименее разработана.

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, а также учебный год (сентября по май месяцы включительно).

На **первом форзаце журнала** излагаются Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования. Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

Титульный лист журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий.

На **первой странице журнала** указываются Общие сведения о коллективе и сведения о руководителе коллектива

Со **второй страницы журнала** заполняются разделы плана работы.

План учебно-воспитательной работы

В разделе «**Цели и задачи коллектива**» раскрываются основные образова-

Комментирует Ольга Струкова

У руководителя клубного формирования достаточно широкий круг обязанностей. Он не только по плану проводит занятия, участвует в выставках, конкурсах и фестивалях. На нем также лежит методическая подготовка к занятиям, учёт проводимых занятий. Следует функции руководителя прописать в должностной инструкции, эффективном контракте, а также в положении о клубном формировании.



тельные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

В разделе **«Организационная работа»** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

Для организации работы клубного формирования выпустите локальный нормативный акт — Положение о клубном формировании, который опишет, какой тип клубного формирования вы планируете открыть и кто будет в нем участвовать.

В разделе **«Воспитательная работа»** руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры и т.д.

Раздел **«Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями»**

предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными коллективами школ, внешкольных учреждений, взаимодействие с учреждениями образования, предприятиями и т.д.

В разделе **«Методическая работа»** руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

К журналу может прилагаться **программа** коллектива, которая состоит из следующих разделов: пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, методический блок, финансирование программы, список использованной литературы.

Календарный план работы. Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана программы коллектива. Календарный план составляется на год с сентября по май включительно.

Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплек-

тует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

Программы кружков вокального, хореографического и спортивного направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, руководителю коллектива необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

Заполнение раздела «Учёт посещения занятий» (с 5 страницы)

На пятой странице указываются фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием). Так же заполняются стр. 7,9,11,13,15,17,19,21.

Шестая страница — содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно — дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором — количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подго-

товку занятия. Так же заполняются стр. 8, 10, 12, 14, 16, 18, 22, 24.

Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.

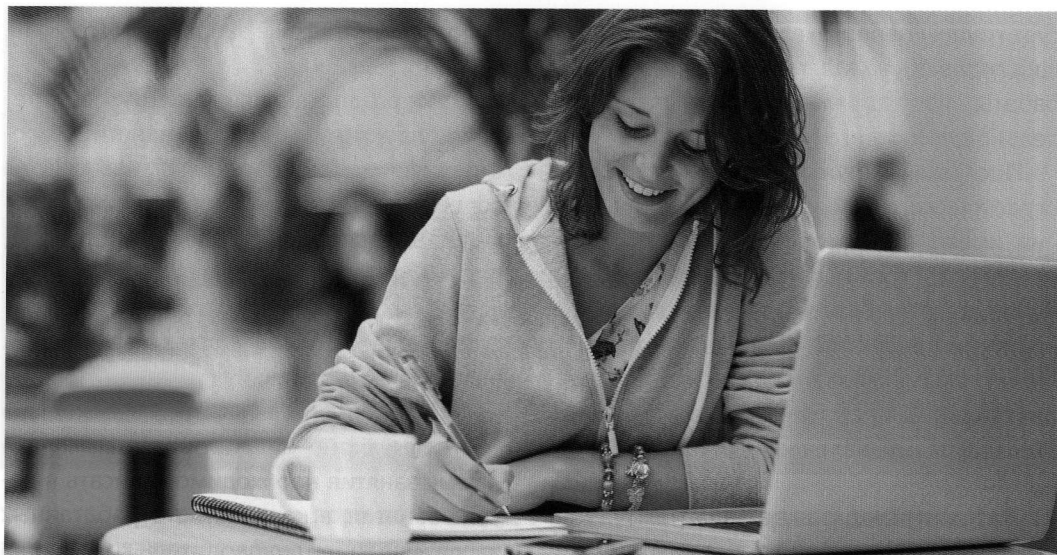
Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель коллектива заполняет только после занятия.

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 — больничный лист №632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В разделе **«Участие в мероприятиях»** указывается вид мероприятия, его название (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), дата, место проведения и количество





участников данного клубного формирования.

В разделе **«Отчет о работе»** указывается вид мероприятия (например, участие в концертной программе «Я помню ласковые руки мамочки моей»), дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **«Творческие достижения»** указывается фамилия, имя участника, вид и название мероприятия (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), название работы (танца, постановки, песни, композиции и т.д.).

Раздел журнала **«Список участников клубного формирования»** заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия.

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. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Ропись членов коллектива не требуется.

Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь)

2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь)

3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь)

4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах — в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май).

5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

В разделе «Замечания, предложения по работе» лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Журналы должны храниться в кабинете директора или художественного руководителя.

*Подготовлено с использованием
Методических рекомендаций
Республиканского центра
народного творчества, г. Уфа*