

**Учреждение «Гомельский областной центр народного творчества»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по обеспечению работы  
клубных учреждений культуры  
Гомельской области**

г. Гомель, 2023

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по обеспечению работы клубных учреждений культуры (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях обеспечения эффективной работы клубных учреждений Гомельской области, оказания им содействия в разработке стандартов качества услуг. Методические рекомендации направлены на обеспечение единых подходов в работе учреждений, а также регламентации деятельности структурных подразделений клубных учреждений. Методические рекомендации разработаны на основании следующих нормативных документов:

Кодекса Республики Беларусь о культуре;

постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 18 февраля 2010 г. № 4 «Об утверждении перечня категории работников организаций культуры, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени»;

постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 1 декабря 2016 г. № 63 «Аб устанаўленні формы пашпарта непрафесійнага аматарскага калектыва мастацкай творчасці»;

приказа Министерства культуры Республики Беларусь от 21 января 2008 г. № 22 «О развитии системы информатизации управления отраслью»;

приказа Министерства культуры Республики Беларусь от 20 июня 2006 г. № 171;

приказа Министерства культуры Республики Беларусь от 24 мая 2012 года № 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.

Настоящие Методические рекомендации предназначены для руководителей и иных работников клубных учреждений.

Для целей настоящих Методических рекомендаций под клубными организациями понимаются следующие организации культуры и подразделения юридических лиц, включая обособленные: клубы, дворцы (дома, центры) культуры (искусств), центры (дома) народного творчества (народного искусства, фольклора), центры (дома) ремесел, молодежные культурные центры, центры национальных культур и другие, созданные

для осуществления культурной деятельности.

Клуб – организация культуры или подразделение юридического лица, осуществляющая 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 (*ст. 232 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Деятельность клубных организаций (*ст. 235 Кодекса Республики Беларусь о культуре*):

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-просветительскую 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 учреждения 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).

Деятельность клубных учреждений может осуществляться с использованием глобальной компьютерной сети Интернет.

Клубные учреждения могут использовать нестационарные формы обслуживания.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

Для деятельности учреждения культуры клубного типа необходимы учредительные документы, организационно-распорядительные документы, документы планирования, учетные и отчетные документы.

### **Учредительные документы:**

решение собственника о создании клубного учреждения;

устав (для клубного учреждения, имеющего статус юридического лица), который утверждается основателем учреждения;

положение (для клубного учреждения, являющегося обособленным структурным подразделением (филиалом). Положение утверждается руководителем юридического лица, оригинал хранится у юридического лица, копия, заверенная гербовой печатью, в подразделении юридического лица (филиале);

паспорт клубного учреждения (*приложение 1*);

коллективный договор (*для юридических лиц*).

### **Организационно-распорядительные документы:**

штатное расписание (*для учреждений, имеющих статус юридического лица*);

правила внутреннего трудового распорядка;

должностные инструкции;

паспорт социокультурной сферы населенного пункта, где расположена клубная организация (*приложение 2*);

документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности;

приказы, распоряжения руководителя;

положения о клубных формированиях;

расписание работы клубных формирований;

паспорта клубных формирований (*приложение 3*);

информационные карточки клубных формирований (*приложение 4,5*);

перечень платных и бесплатных культурных услуг, оказываемых клубным учреждением населению, утверждается начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи рай(гор)исполкомов;

положение о премировании (для клубного учреждения, имеющего статус юридического лица).

**Документы планирования:**

годовой план работы клубного учреждения, структурного подразделения;

ежемесячный план работы (план мероприятий) клубного учреждения, структурных подразделений;

годовые планы работы клубных формирований;

годовой план (график) мероприятий по нестационарному обслуживанию населенных пунктов, не имеющих стационарных учреждений культуры клубного типа *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*.

**Учетные документы:**

журнал учета работы клубного учреждения;

журналы учета работы клубных формирований;

журнал учета нестационарной формы культурного обслуживания населенных пунктов;

журнал учета рабочего времени сотрудников *(приложение 10)*;

журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*;

книга замечаний и предложений *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*;

списки детей и подростков, состоящих на различных видах учета;

информационная картотека мастеров декоративно-прикладного творчества и самодеятельных художников *(для домов, центров ремесел. В случае, если в районе нет дома ремесел, картотеку ведет головное учреждение, имеющее статус юридического лица)* *(приложение 6)*;

документы по организации дискотек: план 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.

**Отчетная документация:**

годовой статистический отчет по форме 1-клуб *(приложение 7)*;

информационные карточки клубной деятельности, сроки хранения: годовые – 5 лет, квартальные – 1 год *(приложение 9)*;

текстовые отчеты клубного учреждения (годовые, ежемесячные, оперативные);

датированные 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 и других клубных формирований, имеющих наименования «народный» («образцовый»), звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь».

В учреждениях, имеющих статус юридического лица, могут утверждаться дополнительные нормативные документы.

## ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Планирование деятельности клубных учреждений культуры и их структурных подразделений (филиалов) осуществляется исходя из направлений деятельности, целей и задач клубного учреждения. При формировании годового плана работы клубного учреждения необходимо учитывать интересы потребителей культурных услуг, возможности учреждения, необходимость выполнения социально-культурных заказов, которые определены вышестоящими структурами.

Годовой план работы клубного учреждения является документом, на основании которого осуществляется сверка отчетности. Заполняется на русском или белорусском языке. Текст документа оформляется согласно инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (*глава 5 Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 с изменениями и дополнениями*).

Годовой план работы клубного учреждения, являющегося юридическим лицом, утверждается руководителем структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственные полномочия в сфере культуры, подписывается руководителем клубного учреждения. Годовой план работы учреждения культуры, имеющего статус юридического лица, скрепляется гербовой печатью и хранится **постоянно**.

Годовой план работы клубного учреждения, являющегося структурным подразделением юридического лица (филиалом), утверждается руководителем учреждения культуры, имеющего статус юридического лица, подписывается руководителем филиала. Годовые планы работы структурных подразделений скрепляются гербовой печатью и хранятся в течение **3 лет** в структурных подразделениях (*Приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 24 мая 2012 года № 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»).*

## **ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

*Рекомендуемая структура плана работы:*

1. Мероприятия, приуроченные к юбилейным и знаменательным событиям, государственным праздникам, мероприятия в рамках тематики года.

2. Районные (городские) конкурсы, смотры, праздники, фестивали. Участие в международных, республиканских, областных, региональных мероприятиях (*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 и т.д.*).

3. Информационно-просветительская, профилактическая работа. *Планируются мероприятия по участию в реализации государственных социально-значимых программ: профилактике противоправных действий; профилактике табакокурения; профилактике пьянства и алкоголизма; профилактике наркомании; пропаганде здорового образа жизни, работа с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета и др.*

4. Организация досуга различных социальных категорий населения. *Планируются мероприятия по подразделам: работа с детьми и подростками; работа с молодежью; работа с пожилыми людьми; работа с людьми, имеющими ограниченные физические возможности; мероприятия семейного отдыха и др.*

5. Сохранение и развитие традиционной культуры. *В этом разделе 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, различные формы по развитию народных художественных ремесел: организация выставок, мастер-классов, творческих мастерских, ярмарок, праздников, творческих проектов и др.*

6. Организация нестационарного культурного обслуживания населения (для учреждений, имеющих статус юридического лица).

*Нестационарные формы культурного обслуживания населения могут быть сформированы в отдельный план, в качестве приложения к основному плану, который утверждается руководителем клубного учреждения (методические рекомендации по организации нестационарного культурного обслуживания жителей Гомельской области, решение коллегии главного управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи Гомельского облисполкома № 7 от 16.11.2022 г.).*

7. Методическая деятельность (при наличии в структуре клубного учреждения со статусом юридического лица отдела, сектора организационно-методической работы, а также специалистов, которые оказывают полный перечень методических (консультационных) услуг согласно должностным обязанностям).

8. Руководство и контроль. В контроль включаются те позиции деятельности учреждения (структурных подразделений), которые будут контролироваться в течение года (например: о подготовке и проведении районных смотров-конкурсов; о выполнении плана платных услуг; о наполняемости клубных формирований и др.).

9. Организационно-хозяйственная работа. В этом разделе планируется работа, которая направлена на обеспечение условий труда; подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду; ремонтные работы (конкретно какие); приобретение материально-технических ценностей в соответствии с планом закупок; организация работы по выполнению плана платных услуг, благоустройству территории учреждения и др.

*Примерная форма плана*

№ п/п	Мероприятие (форма и название)	Место проведения	Сроки	Аудиторы	Ответственные
-------	--------------------------------	------------------	-------	----------	---------------

*Подпись руководителя учреждения с расшифровкой*



## **ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Ежемесячный план работы клубного учреждения составляется на русском или белорусском языке. Утверждается руководителем клубного учреждения, подписывается заместителем директора (художественным руководителем, культорганизатором, заведующим структурным подразделением). План работы на месяц составляется на основании годового плана работы учреждения с учетом изменений и дополнений к плану, вызванных объективными причинами.

Оригинал ежемесячного плана хранится в рабочем кабинете руководителя клубного учреждения, копия плана размещается на информационном стенде, находящемся в доступном для посетителей месте. Ежемесячный план работы хранится **3 года** (*Приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 24.05.2012 № 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»*).

*Примерная форма плана:*

*дата и время проведения мероприятия;*

*форма и название мероприятия, с маркировкой возрастной категории: «0+» (без возрастных ограничений, универсальная), «6+», «12+», «16+», «18+» (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.10.2016 № 871);*

*место проведения мероприятия.* Если мероприятие проходит в клубном учреждении, указывается конкретное место проведения, например: зрительный зал, дискозал, фойе, кабинет и др. Если мероприятие проводится вне здания клубного учреждения, необходимо указать, где именно – площадь, мастерская, название учреждения и др.;

*ответственный за проведение мероприятия.* Указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица.

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Журнал учета работы клубного учреждения, а также журнал учета работы клубного формирования являются **основными документами**

**строгой отчетности**, которые подтверждают работу клубного учреждения и клубного формирования, служат формой контроля и источником заполнения форм статистической отчетности, информационной карточки клубной деятельности программно-информационного комплекса учреждения (ПИКУ), региональной базы данных учреждений культуры.

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

Страницы журнала должны быть пронумерованы в нижнем правом углу, начиная со страницы, следующей за титульным листом обложки.

Журналы хранятся в учреждении **не менее 5 лет**.

Ответственность за правильность ведения и сохранность журналов несет руководитель клубного учреждения, при этом руководитель может приказом назначить ответственного за ведение журнала. При передаче дел вновь назначенному руководителю журнал учета работы клубного учреждения должен передаваться по акту.

При заполнении журналов учета работы клубного учреждения культуры 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*;

вырывание и замена страниц;

исправления, помарки, зачеркивания, использование корректора, заполнение карандашом.

### **Структура журнала учета работы клубного учреждения:**

титульный лист;

общие сведения о клубном учреждении;

характеристика условий осуществления деятельности учреждения (*зона обслуживания, общие сведения о населении зоны обслуживания*);

данные о специалистах учреждения;

общие сведения о клубных формированиях;

учет культурных мероприятий;

сводка показателей учета культурно-массовых мероприятий за квартал;

учет концертов, спектаклей любительских и профессиональных коллективов, выставок приглашенных коллективов других учреждений;

награды организации, замечания и предложения проверяющих.

На титульном листе указываются: название учреждения, его юридическая принадлежность, отметка о дате начала и окончания заполнения журнала.

## Пример

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

### Журнал учета работы клубного учреждения

полное наименование клубного учреждения

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

#### Раздел 1. Общие сведения о клубной организации

1. Год открытия \_\_\_\_\_
  2. Полное название клубного учреждения, адрес \_\_\_\_\_
  3. Общая площадь, количество мест в зрительном зале \_\_\_\_\_
  4. Количество помещений для занятий клубных формирований \_\_\_\_\_
  5. На чьем балансе находится здание организации \_\_\_\_\_
  6. Сведения о ремонте \_\_\_\_\_
  6. Тип отопительной системы \_\_\_\_\_
  8. Сведения о наличии технических средств (автомобили, компьютеры и др.), костюмов, музыкальной аппаратуры \_\_\_\_\_
- Нормативный документ, на основании которого действует клубное учреждение, когда и кем он утвержден \_\_\_\_\_
9. Сведения о руководителе: Ф.И.О., образование, специальность по диплому; какое учебное заведение окончил и когда; с какого года возглавляет учреждение

#### Характеристика условий осуществления клубной деятельности

##### 2.1. Зона обслуживания

№ п/п	Название населенного пункта	Количество жителей

#### Общие сведения о населении зоны обслуживания

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

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

*Данные о работниках клубного учреждения*

В разделе указываются данные о всех творческих работниках (кроме руководителя организации): Ф.И.О.; должность; дата рождения; образование; какое учреждение окончил и когда, специальность по диплому; с какого года работает в данной должности в учреждении.

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

*Общие сведения о клубных формированиях*

Вносятся сведения о клубных формированиях, действующих при учреждении. 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	Год создания	Возрастная категория участников	Количество участников	Ф.И.О. руководителя	Год присвоения, подтверждения звания, наименования

*Учет культурно-массовой работы*

Культурные мероприятия вносятся по форме:

№ п/п	Дата, время	Форма, название мероприятия	Место проведения	Платное - П, бесплатное - Б, онлайн	Количество посетителей	Возрастная категория: Д-детская, М-молодежная, В-взрослая, С-смешанная	Ответственный за подготовку и проведение, должность

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

В журнал вносятся самостоятельные культурные мероприятия, которые проводятся как на базе учреждения, так и вне его.

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

Мероприятия клубных формирований могут также вноситься в журнал, если они проводятся для массового зрителя, имеют **сценарные материалы**. Одновременно это мероприятие заносится и в журнал учета работы клубного формирования.

Мероприятия, проведенные на базе учреждения культуры организациями других ведомств (аренда помещения), в общий список мероприятий клубного учреждения **не вносятся**, но они могут фиксироваться в специальном журнале.

Мероприятия, проведенные в учреждении культуры другими организациями, учитываются только в тех случаях, когда штатные творческие работники учреждения культуры принимали участие в подготовке и проведении этих мероприятий.

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

**В графе «Дата проведения мероприятия»** указывается дата и время, *например: 21.04.2023, 18.00*

**В графе «Форма, название мероприятия»** записывается полное название мероприятия с указанием формы проведения, *например: концерт «Свет в мамином окне».*

Запись может осуществляться на нескольких строках.

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

**В графе «Платное, бесплатное, онлайн»** – мероприятия, которые проводятся на основе продажи билетов или договора об оказании платных услуг; делается отметка «пл.», соответственно – «б», «онлайн». 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. К онлайн-мероприятиям относятся: zoom-конференции, дистанционные конкурсы, концерты, мастер-классы и др.

#### **В графе «Количество посетителей»:**

При учете количества посетителей **платных** мероприятий учитываются посетители, которые поддаются учету. Количество посетителей платных мероприятий заносится на основании проданных билетов, отчетов билетно-кассовых систем, бухгалтерии. Учитываются также участники платных мероприятий, зафиксированных в договорах, актах выполненных работ тех культурных мероприятий, оплата которых проводилась на основе договоров по безналичному расчету (только самостоятельных культурных мероприятий, организаторами которых является учреждение).

Количество посетителей **бесплатных** мероприятий учитывается исходя из:

данных учреждений клубного типа, подтвержденных записью в журнале учета работы учреждения (для мероприятий, проводимых в учреждении);

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).

Для **онлайн-мероприятий** – указывается число просмотров мероприятий, определенных счетчиком, установленном на сайте учреждения (количество просмотров).

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).

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).

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

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.

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.

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

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 чётко определённое название.

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

Ежемесячно в журнале фиксируются количественные итоги, в конце квартала данные по соответствующим месяцам суммируются и вносятся в таблицу раздела **«свод показателей учета культурно-массовых мероприятий»** и являются основанием для заполнения информационной карточки клубной деятельности, региональной интегрированной базы данных учреждений культуры.

**В графе «Возрастная категория»** указывается целевая категория участников мероприятия с использованием следующих условных обозначений: детская и подростковая аудитория – Д; молодежь – М; взрослая – В; смешанная – С. *(по данным Национального статистического комитета Республики Беларусь и в соответствии с законодательством Республики Беларусь к детям относятся лица в возрасте 0-17 лет (несовершеннолетние), в том числе к малолетним детям – лица в возрасте до 14 лет; к молодежи относятся лица в возрасте 14-31 год; к людям среднего возраста – 32-64 года; к пожилым гражданам – 65 лет и старше).*

**Раздел «Учет концертов, спектаклей, выставок приглашенных коллективов других учреждений»**

№ п/п	Название коллектива и мероприятия	Дата	Место проведения	Количество присутствующих



**В разделе «Награды клубного учреждения»** вносятся данные только о наградах непосредственно учреждения. Награды клубных формирований, личные награды служащих не вносятся.

№ п/п	Название органа, который принимает решение о награждении	Вид награды, год вручения

**Раздел «Замечания и предложения по улучшению работы клубного учреждения».** Заполняется специалистами вышестоящих организаций, структур, посетившими учреждение с целью анализа деятельности. Указывается дата, цель и итоги анализа деятельности, отметка о выполнении замечаний и предложений.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ**

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 сфере культуры, быта, здорового устройства жизни, организации культурного отдыха (свободного времени) населения (*ст. 236 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Клубные формирования могут осуществлять культурную деятельность как подразделение юридического лица или на базе организаций культуры, образовательных учреждений, иных юридических лиц.

Клубные формирования могут быть следующих видов:  
непрофессиональные (любительские) коллективы художественного творчества;  
аутентичные фольклорные коллективы художественного творчества;  
кружки;  
любительские объединения (клубы по интересам);  
другие виды.

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 (*п.4 ст. 44 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Аутентичным фольклорным коллективом художественного творчества признается коллектив, который состоит из граждан, связанных с естественной фольклорной средой определенной местности, которые получили и передают в устной традиции фольклорные знания и навыки, совместно занимаются художественным творчеством на непрофессиональной основе, за исключением руководителя аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества, который может заниматься художественным творчеством как на профессиональной, так и на непрофессиональной основе (*п.5 ст. 44 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

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

фольклорные (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.

**По формам** коллективы художественного творчества делятся на:

хор;

оркестр;

театр;

ансамбль;  
цирк;  
студию;  
другие формы.

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.

Полное название любительского коллектива художественного творчества должно отражать жанровое направление (специфику) деятельности любительского коллектива, форму (характер) деятельности, базовую принадлежность (полное название базовой организации согласно Положению или Уставу этой организации – юридическое лицо и его филиал), территориальную принадлежность, при наличии – оригинальное название коллектива (например, «Крыніцы», не переводится, для участия в зарубежных мероприятиях возможно использование транслитерации – написание буквами другого алфавита).

Полное название любительских коллективов, в состав которых входит более 75% участников, работающих в учреждениях культуры, учебных учреждениях 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.

Кружок – это творческое объединение людей, имеющих общие интересы в сфере творчества, основной деятельностью которых является приобретение и расширение определенных знаний, навыков и 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, сочетающие разные жанры и другие.

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

Любительские объединения (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, воинов-интернационалистов, клубы 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, и 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 и спорта, клубы болельщиков и др.);

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

коллекционно-сборительские (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);

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

Клубные формирования, которые относятся к коллективам художественного творчества, кроме аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества, действуют на основании положения, утвержденного руководителем учреждения, которое имеет 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 (*приложение 3*).

Клубные формирования, которые не относятся к коллективам художественного творчества, и аутентичные фольклорные коллективы художественного творчества действуют на основании положения, утвержденного руководителем учреждения, которое имеет статус

юридического лица. Статус этих формирований подтверждается информационной карточкой (*приложения 4, 5*).

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.

Если клубное формирование прекращает свою деятельность – паспорт, информационная карточка не сохраняются.

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.

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.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ И ОСОБЕННОСТИ КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУТЕНТИЧНЫХ ФОЛЬКЛОРНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА**

Деятельность аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества направлена на сохранение аутентичного фольклора – народного искусства в его исконном виде, без каких-либо обработок. Аутентичный фольклор функционирует в естественной фольклорной среде определенной местности, существует как устная традиция, которая гармонично соединяет в себе характерные особенности нескольких видов и жанров искусства и ориентирована на непосредственные, неформальные отношения.

Аутентичный фольклор имеет материальные и нематериальные формы существования (проявления). К его материальным проявлениям относятся художественно оформленные предметы быта, орудия труда, костюм, мебель, посуда, предметы иного назначения, жилище,

изготовленные с применением натуральных материалов (дерево, глина, солома, лоза, лен, шерсть и прочее) по традиционным технологиям. К нематериальным проявлениям аутентичного фольклора относятся обрядовые действия, игры, песенный, инструментальный, танцевальный, прозаический фольклор и прочее.

Аутентичные фольклорные коллективы художественного творчества являются одним из факторов существования проявлений аутентичного фольклора и носителями отличительных для национальных культурных традиций явлений и процессов. Такие коллективы воссоздают отличительные, характерные для определенной местности культурные традиции, используют традиционные топонимические названия и имеют редкие и отличительные образцы предметов быта и предметов иного назначения, произведения искусства, характерные для определенных исторического периода, местности и этнической группы.

Название аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества должно включать слова «аутентичный фольклорный».

Творческая деятельность аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества направлена на сохранение в естественной среде проявлений аутентичного фольклора своей местности: обрядов и обычаев календарного и семейно-бытового циклов; традиционных форм отдыха и занятий характерными видами декоративно-прикладного искусства; импровизационного характера проявлений местных песенных, музыкальных, танцевальных традиций, местных традиций игры на музыкальных инструментах, игр в естественной среде; местных песенных, инструментальных, танцевальных, игровых художественных стилей; традиционных составов исполнителей; передачи в устной традиции фольклорных знаний и навыков детям и молодежи, которые приобщаются к аутентичному фольклору естественным путем; изготовления и использования сценических костюмов на основе местных аутентичных костюмов; других проявлений.

Руководитель аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества должен знать и изучать историю, этнографию, аутентичный фольклор и культурно-этнографические особенности местности, в которой осуществляет культурную деятельность аутентичный фольклорный коллектив художественного творчества; должен владеть белорусским языком и одним из видов традиционного искусства.

Результаты деятельности руководителя аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества определяются по следующим критериям:

- степени полноты и интенсивности культурной деятельности аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества в

несценических условиях (исполнение в естественной среде календарных и семейных обрядов, наличие сценических костюмов на основе местных аутентичных костюмов, знание местных музыкальных, танцевальных традиций, сказок, преданий, легенд и прочее), содействии в передаче фольклорных знаний и навыков детям и молодежи;

- наличие сбора материальных форм существования (проявлений) аутентичного фольклора и качественно зафиксированных на материальных и цифровых носителях информации материальных и нематериальных форм существования (проявлений) аутентичного фольклора.

Руководитель аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества организует культурную деятельность этого коллектива в целях сохранения аутентичного фольклора в соответствии с жанром и формой аутентичного фольклорного коллектива художественного творчества.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

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.

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

Клубное формирование организует систематические занятия в теоретической и практической форме, а также в виде (видах), который характерен для этого клубного формирования (репетиция, мастер-класс, занятие, заседание, практикумы и другие виды).

Порядок работы клубного формирования подтверждается расписанием работы клубного формирования, которое утверждается руководителем учреждения, имеющего статус юридического лица, на базе которого 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.

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

Организация работы клубных формирований на платной основе осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных услуг

и учредительными документами клубного учреждения.

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 и формы коллектива в соответствии с таблицей.

<b>Клубные формирования</b>	<b>Продолжительность занятий</b>
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)
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)

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.

Занятия и культурная деятельность аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества могут проводиться по месту жительства его участников.

Деятельность клубного формирования, не имеющего наименования «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 клубным учреждением;

выполняет другие функции, связанные с организацией культурного досуга населения.

За достигнутые успехи непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества может быть присвоено звание



«Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь» и наименование «народный» («образцовый»).

Критерии результативности деятельности клубных формирований с наименованием «народный» («образцовый»), званием «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», аналогичны критериям присвоения данных наименований, званий (см. раздел «Условия присвоения непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества наименования «народный» («образцовый»), звания «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь»).

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), который проводится 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.

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 9.07.1999 г. № 278-3*).

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

Для занятия в клубных формированиях хореографического, оригинального (циркового) жанров, спортивного направления рекомендуется наличие медицинской справки о том, что участник не имеет ограничений по здоровью для занятия в формировании.

При наличии медицинских противопоказаний к определенным видам занятий, участнику может быть отказано в записи в данное формирование. Руководитель формирования не несет ответственности за здоровье участника в случае сокрытия им самим или его законным представителем информации о медицинских противопоказаниях.

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 данным видом деятельности.

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, поведения учебно-творческой, репетиционной, концертной и выставочной деятельности

Рекомендуемое наполнение клубных формирований:

№ 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, кружки, клубы по интересам, другие клубные формирования	не менее 10 чел.	

## **РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

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

Руководитель клубного формирования несет ответственность за: деятельность по организации учебно-творческого процесса и результативность деятельности формирования в соответствии с

учредительными документами основателя и положением о клубном формировании;

системное, своевременное проведение занятий;

организацию форм демонстрации результатов деятельности формирования, проведение отчетных мероприятий;

технику безопасности во время проведения занятий;

подготовку и ведение рабочей документации;

наполняемость клубного формирования;

другую ответственность, которую может установить основатель формирования.

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 звукового и светового оформления, 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 формирований;

подготовку реквизита, декораций, сценических костюмов;

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

Для таких должностей, как руководители, дирижеры, режиссеры, хореографы, концертмейстеры, хормейстеры, балетмейстеры,

аккомпаниаторы непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества, в том числе с наименованием «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 времени»*).

По решению нанимателя рабочим местом руководителя клубного формирования, других специалистов, которые работают в клубном формировании, может быть другое место, где должностные обязанности могут качественно и полноценно выполнять. *Например: аранжировка, инструментовка, написание сценария и самоподготовка может 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 фиксация объектов нематериальной культуры – в экспедициях; проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях, концертная и выставочная деятельность – на сценических и специально оборудованных площадках различных организаций и учреждений и т.д.*

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

Руководитель клубного формирования составляет и ведет седующую документацию:

- положение о клубном формировании;
- план работы на год;
- отчет о работе клубного формирования за год;
- паспорт (для коллектива художественного творчества, кроме аутентичных фольклорных), 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).

## **ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

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

План разрабатывается руководителем клубного формирования совместно с участниками, утверждается руководителем клубного учреждения (заведующим филиалом, директором).

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 учреждения.

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

*Рекомендуемая структура и форма плана*

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения
	Цели и задачи	
	Организационная работа	
	Творческая деятельность	
	Методическая работа	
	Воспитательная работа	

Разработка разделов плана:

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

*В разделе «Организационная работа»* отражается подготовительная и текущая работа, которая проводится для обеспечения успешного функционирования клубного формирования в течение всего года. Сюда относится 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 материалов, подбор других материалов для проведения занятий и другое.

*В разделе «Творческая деятельность»* отражаются умения, навыки, знания, которые необходимо сформировать 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 и авторы музыки и текста). Все пункты носят конкретное содержание вида и формы деятельности, которые формулируются и заносятся в план отдельными пунктами с указанием конкретной даты или месяца выполнения.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

*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 наименование «народный», «образцовый», звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», а также тех клубных формирований, которые имеют большой опыт работы, заслуживающий распространения.

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.

При планировании работы любительского объединения (клуба по интересам) упор 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.

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.

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 клубом, 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».

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.

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

## **ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Журнал учета работы клубного формирования является документом строгой отчетности, источником заполнения форм статистической отчетности, ПИКУ, региональной базы данных клубных учреждений культуры. Журнал служит формой контроля деятельности клубного формирования, отражает объем и содержание работы любительского коллектива. Журнал учета работы клубного формирования является основанием для заполнения табеля учета рабочего времени специалиста, который работает с клубным формированием.

Явка участников коллектива заполняется в начале занятия. Записи содержания занятий в журнал вносятся непосредственно после проведения занятий.

Ответственность за ведение журнала учета работы клубного формирования несет руководитель коллектива.

Проверка и контроль соответствия в журнале дат проведения занятий согласно расписанию работы клубного формирования, учет отработанного времени осуществляется лицом, которое назначается руководителем учреждения.

Журналы хранятся в учреждении не менее 5 лет.

*Структура журнала учета работы клубного формирования:*

титульный лист;

общие сведения о клубном формировании (название, год создания, наличие музыкальных инструментов и сценических костюмов, дата и номер приказа присвоения (подтверждения) наименования (звания);

расписание занятий;

сведения о творческих работниках;

план работы на год: организационная работа, творческая деятельность, воспитательная работа;

## репертуар

*Пример заполнения:*

Название произведения	Автор музыки	Автор слов
Песня «Мой родны кут»	И.Лученок	Я.Колас

список участников;

данные о родителях (для детских формирований);

учет посещаемости занятий (на каждом занятии делается пометка об отсутствующих на занятии – в столбце напротив фамилии отсутствующего ставится «н». В случае переноса занятий по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия дата проведения занятия записывается по факту его проведения с учетом переноса);

содержание занятий (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, в который 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 сложно-техническими местами, работа над созданием сценического образа и т.д.

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

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

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

В разделе «Содержание занятий», 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 занятий». Например: «с 5.10.2023 по 12.10.2023 – больничный лист № 632819МС»;*

*участие в фестивалях, конкурсах;*

*Пример:*

Название мероприятия	Дата и место проведения мероприятия	Достигнутые результаты
XXVIII Международный фестиваль песни и музыки «Днепровские голоса в Дубровно»	г. Дубровно Витебской области 25-26.06.2022	Диплом лауреата фестиваля за высокое исполнительское мастерство

*инструктаж по технике безопасности (в разделе «Инструктаж по технике безопасности» ведется учет работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленных 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.);*

*отчет о работе клубного формирования;*

*замечания и предложения.*

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

Наименование «народный» («образцовый»), звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь» присваиваются любительским коллективам в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре (ст. 249, 250).

Наименование «народный» («образцовый») присваивается лучшим непрофессиональным (любительским) коллективам, которые внесли значительный вклад в развитие любительского художественного творчества, популяризацию национальных культурных традиций и соответствуют следующим требованиям:

осуществляют стабильную культурную деятельность в течение трех и более лет;

имеют звания лауреата, дипломанта международных, республиканских, региональных культурных мероприятий и другие награды;

содержание культурной деятельности непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества отражает их жанр и форму;

имеют в репертуаре произведения белорусских авторов и (или) местные фольклорные произведения;

результаты их творческой деятельности соответствуют национальным культурным традициям;

проводят культурные мероприятия самостоятельно, не реже одного раза в два месяца, при этом продолжительность культурно-зрелищного мероприятия для взрослых непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества составляет не менее сорока минут, для детских – не менее двадцати минут, площадь для представляемых на выставке работ – не менее девяти квадратных метров;

ежегодно проводят отчетные культурные мероприятия с обновлением их содержания не менее чем на 20 процентов;

принимают участие в культурных мероприятиях не реже одного раза в месяц;

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

исполняют произведения художественной литературы и искусства без использования фонограммы.

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

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

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

осуществляют стабильную культурную деятельность не менее десяти лет;

имеют наименование «народный» («образцовый»);

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

результаты их творческой деятельности соответствуют национальным культурным традициям;

проводят культурные мероприятия самостоятельно, не реже одного раза в два месяца, при этом продолжительность культурно-зрелищного мероприятия для взрослых непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества составляет не менее сорока минут, для детских – не менее двадцати минут, площадь для представляемых на выставке работ – не менее девяти квадратных метров;

ежегодно проводят отчетные культурные мероприятия с обновлением их содержания не менее чем на 20 %;

принимают участие в культурных мероприятиях не реже одного раза в месяц;

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

исполняют произведения художественной литературы и искусства без использования фонограммы;

имеют рекламно-информационную продукцию о культурной деятельности коллектива (фото-, аудио- и (или) видеоматериалы, буклеты, афиши и другое), отзывы средств массовой информации;

осуществляют регулярную поисково-сборительскую и краеведческую работу;

сотрудничают с научными организациями, методическими центрами народного творчества (культурно-просветительской работы).

Подтверждение наименования «народный» («образцовый») осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре (ст. 250) и на основании утвержденного годового графика с обязательным соблюдением обозначенных в статье сроков.

Базовые учреждения обеспечивают подготовку необходимых документов (п.п. 3.2-3.10 п. 3 ст. 250) и за 2 месяца до предполагаемой даты просмотра программы направляют методистам учреждения «Гомельский областной центр народного творчества» (далее – ГОЦНТ) по направлениям. Методисты ГОЦНТ оказывают методическую помощь в подготовке документов.

Отработанные с методистом документы подписываются начальником отдела (управления) идеологической работы, культуры и по делам молодежи рай(гор)исполкома, затем предоставляются в ГОЦНТ. Ходатайство о подтверждении на имя начальника направляется в главное управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи Гомельского облисполкома.

Главное управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи Гомельского облисполкома утверждает комиссию и принимает решение по дате просмотра программы коллектива.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА**

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.

Механизм реализации данной системы деятельности заключается в последовательном выполнении следующих шагов:

проведение анализа интересов и потребностей детей и подростков данной категории, их взаимоотношений в семье;

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, организация работы 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 данной категории: выявление, реализация и поддержка творческих способностей, организация творческой деятельности;

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

включение в активный развивающий досуг.

### **Примерные формы работы:**

анализ досуговых предпочтений детей и подростков, имеющих асоциальную модель поведения, среди их родителей;

выпуск и использование информационных профилактических материалов (газет, плакатов, буклетов, радиопередач, слайд-шоу и т.д.);

профилактические акции с участием специалистов в области профилактики асоциальных проявлений в детско-подростковой среде;

агитбригада – тематический подбор и представление в концертной форме профилактических знаний силами активистов молодежных волонтерских движений;

дни, декады профилактических мероприятий – комплекс разноплановых (психолого-развивающих, воспитательно-досуговых, социально-поддерживающих) мероприятий;

мероприятия, приуроченные к тематическим календарным датам;

конкурсы: на лучшую организацию работы клубных учреждений по работе с детьми и подростками, состоящими на различных видах учета по формированию навыков и привычки ведения ЗОЖ «Здоровье – это здорово» и др.;

диско-акции: «Мы за здоровый образ жизни», «Жизнь без пьяного угара» и т.д.;

диспуты, дискуссии: «Твое здоровье в твоих руках?», «Пьянство – это добровольное сумасшествие» «Умеем ли мы говорить нет?» и др.;

серии ток-шоу на темы: «Компьютерная зависимость: мифы и реальность», «Здоровье моё, наше, планеты», «Кто в ответе за мои поступки?» и др.;

встречи с сотрудниками медучреждений, сотрудниками ИДН, РОВД и т.д.;

проведение круглых столов: «Когда медицина бессильна?», «Нарушение закона можно предотвратить?»; «Трудный подросток изгой или жертва?» и др.;

мероприятия для детей, подростков и их родителей: конкурс спортивных семейных команд «Семейная солидарность», праздник «Олимпийские игры семейных команд», семейная интеллектуальная игра «Интеллект +» и др.

### **Перечень основной документации по организации досуговой деятельности несовершеннолетних, в том числе состоящих на различных видах учета**

1. Годовой план работы с детьми и подростками (утверждается руководителем клубного учреждения). Планирование деятельности включает в себя:

мероприятия, направленные на возрождение и сохранение национальных традиций;

мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;

мероприятия по гражданско-патриотическому воспитанию;

мероприятия в рамках тематики года;

мероприятия, приуроченные к юбилейным и знаменательным событиям, государственным праздникам;

мероприятия по участию в реализации комплексных планов Гомельской области *(по профилактике противоправных действий, ВИЧ-инфекции, табакокурения, пьянства и алкоголизма, наркомании, экстремизма и др.)*;

мероприятия к иным праздничным датам *(Новый год, День мира, День защиты детей, День знаний и др.)*;

районные, городские конкурсы, смотры, праздники, фестивали.

2. План работы с несовершеннолетними в каникулярный период *(утверждается руководителем клубного учреждения и размещается на информационном стенде)*.

3. Списки детей и подростков, состоящих на различных видах учета, которые обновляются по запросу в инстанции, ведущей официальный учет детей и подростков данной категории *(не допускается внесение в списки исправлений, пометок, разъяснений и т.д.)*.

4. Банк данных досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета **(ежеквартальные)** – Ф.И.О., вид учета, вид занятости:

ФИО несовершеннолетнего, дата рождения	Вид учета (СОП, ИПР и т.д.)	Вид занятости	
		Наименование клубного формирования, которое посещает несовершеннолетний	Посещение мероприятий

5. Тетрадь посещений культурно-досуговых мероприятий несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета:

ФИО несовершеннолетнего, вид учета	Дата и время проведения мероприятия	Наименование клубного формирования, мероприятия, которое посетил несовершеннолетний	Подпись несовершеннолетнего

6. Сценарии или сценарные планы к проводимым мероприятиям для несовершеннолетних, афиши, рекламы, памятки, методические рекомендации, публикации в СМИ.

7. Ежеквартальная информация о проведенной работе клубными учреждениями по организации досуга детей и подростков, в том числе в выходные дни *(для координирующих головных учреждений, осуществляющих в районе организационно-методические функции*



(приказ главного управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи Гомельского облисполкома № 188 от 21.12 2021 г.):

*Форма отчёта о работе клубных учреждений с  
несовершеннолетними*

Район	Всего мероприятий, из них в выходные дни		Кол-во присутствующих детей и подростков на мероприятиях из них в выходные дни		Кол-во посещений мероприятий несовершеннолетними, состоящими на учёте, из них в выходные дни		Кол-во клубных формирований, которые посещают несовершеннолетние, состоящие на учёте, из них в выходные дни		Кол-во участников клубных формирований, которые состоят на учёте		Всего несовершеннолетних состоящих на учёте по району (ИПР, СОП отдельно по каждой группе, село, город)		
	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	
											3		
													2

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЭТНОГРАФИЧЕСКИХ И ФОЛЬКЛОРНЫХ ЭКСПЕДИЦИЙ

Регистрация и учет экспедиционных материалов способствуют их сохранению, правильному формированию и использованию.

Фольклорный фонд – это систематизированное собрание произведений народного творчества, источников информации, дающих представление о развитии народного искусства определенного региона (области, района, поселка и села). Одним из основных разделов фонда является архив материалов в печатном и электронном вариантах. В нем сохраняются текстовые, нотные расшифровки и аннотации фольклорных произведений, фото-, видео-, аудио-записи, отчеты экспедиций, воспоминания, записи бесед с информаторами – носителями и знатоками народного творчества, краеведами. Рекомендуется переносить на цифровые носители информацию, хранящуюся на устаревших видах носителей (аудио- и видеокассеты, бобины, дискеты и пр.) в связи с риском выхода таких носителей из строя и безвозвратной потерей находящейся на них информации.

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

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

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);
- составлен реестр к записям (опись содержания записи);
- составлены учетные карточки архивных записей (составляется по расшифровкам и реестрам).

Фиксация должна осуществляться непосредственно в момент исполнения, «с голоса», «с ноги». Обязательно фиксировать ремарки исполнителя, содержащие пояснения отдельных мотивов, образов, эпизодов и предметов.

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

Под паспортизацией в фольклористике понимается фиксация следующих данных:

- от кого сделана запись: фамилия, имя, отчество; возраст; место рождения; образование; профессия, род занятий;
- где сделана запись (название населенного пункта, района, области);
- кем сделана запись: фамилия, имя и отчество собирателя; место работы и должность;
- дата записи;
- комментарии, как сам исполнитель определяет жанровые особенности произведения, при каких обстоятельствах произведение могло исполняться.

Паспортизация может дополняться портретом информанта – подробными сведениями об информанте, имеющими научную ценность.

Работая над ним, собиратель должен обращать особое внимание на то, как знание фольклора исполнителем соотносится с его биографией. Краткие характеристики (очерки, эссе) об исполнителе кроме биографических данных могут отражать характеристику исполняемого репертуара, его источники, отмечать особенности творчества и исполнительского мастерства, характеризовать манеру петь, рассказывать. 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) и пр.

Экспедиционные материалы могут сопровождаться историко-этнографическими очерками – историко-этнографической характеристикой тех мест, в которых проводилась экспедиционная работа. 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 живет в нем старожил; 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 места.

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

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 файлов (или аудио-, видеокассет). 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, диск, аудиокассета, видео или магнитофонная лента, тетрадь или папка), предполагает наличие реестров – описей содержания записи. Реестры оформляются в виде таблиц.

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

#### Форма и пример заполнения реестра текстовых материалов

№ записи	ФИО информанта	Жанр	Заголовок / первая строка	Страница
	Бодрова	Паспорт информанта		1
01	Софья Григорьевна	Меморат (рассказ-воспоминание)	О пастухах	2-5
02		Поверье	Отчего убывает молоко у коровы	6
03		Запрет	Нельзя говорить об отёле, если корова телится впервые	7
04		Меморат	Как выбирали имя новорожденным	8-9
05		Быличка	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 пример оформления реестра аудио- и видеоматериалов

№ записи	ФИО информанта	Жанр	Заголовок / первая строка	Время записи час:мин
	Бодрова Софья	Паспорт информанта		00:00
01	Григорьевна	Свадебная,	Караваю, мой раю	01:30

		коровайная		
02		На крестины	Ой, куме, куме	02:00
03		Внеобрядовая	Ванечка	02:55

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

### **Расшифровка записей.**

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

Форма и пример оформления списка информантов к собирательскому сеансу FA01\_20200606\_Залесье\_сеанс01:

№	ФИО информанта	Шифр (сокращение ФИО)
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 может ставиться над всеми словами информанта, кроме односложных. Пунктуационные правила при расшифровке

соблюдаются; орфографические могут нарушаться для передачи диалектных особенностей произношения.

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\_сеанс01\_audio01\_БСГ\_ДмитриеваЕА). Затем жанр текста (<Меморат о предсмертной агонии>).

Записано от Бодровой Софии Григорьевны (БСГ), 1920 г.р. Дмитриевой Еленой Андреевной (ДЕА) FA01_20200606_Залесье_сеанс01_audio01_БСГ_ДмитриеваЕА
<Меморат о предсмертной агонии> [А предсмертную агонию как называли?]
[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, крестыенский или какой-то сон... у... упокой.
[Эго 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.

**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:

Дата записи:	Место записи (область – район – сельсовет – деревня):	Индивидуальный номер произведения:
Собиратель (ФИО):	Исполнитель (ФИО, год и место рождения)	
Условное наименование фрагмента:		

Краткая аннотация (в быличках, преданиях – основные сюжетные мотивы; для сказок – тип сказочного сюжета)
Жанровые, функционально-бытовые характеристики или раздел народной культуры, к которому можно отнести данный текст:

Форма и пример заполнения учетной карточки музыкально поэтических текстов:

Дата записи:	Место записи (область – район – сельсовет – деревня):	Индивидуальный номер произведения:
Собиратель (ФИО):	Исполнитель (ФИО, год и место рождения) (перечень участников ансамбля):	
Первые 3 – 4 строки песни (тексты небольшого объема, частушки приводятся полностью)		
Краткий сюжет или перечень основных сюжетных мотивов, ключевых образов		

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 расплетении косы; сказка волшебная; заговор лечебный – останавливать кровь; заговор от сглаза; приговор в Вербное воскресенье; приговор при гадании; примета календарная).

## **НЕМАТЕРИАЛЬНОЕ КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ ГОМЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Сохранение нематериального историко-культурного наследия включает в себя систему организационных, правовых, экономических, материально-технических, научных, информационных и иных мер, направленных на создание условий бытования, развития и передачи потомкам нематериальных историко-культурных ценностей.

Согласно *статье 69 Кодекса Республики Беларусь о культуре* нематериальными культурными ценностями называются культурные ценности, форма существования (проявления) которых не оказывает существенного влияния на их содержание. К нематериальным культурным

ценностям относятся обычаи, традиции, обряды, фольклор (устное народное творчество), белорусский язык (устный и письменный), другие языки, именованные традиции и традиционные национальные формы обращения к людям, содержание геральдических объектов, собственных географических названий (топонимов) и изделий народных художественных ремесел, другие нематериальные проявления творчества человека.

Согласно *статье 2 Конвенции 2003 г.* к нематериальным культурным ценностям относятся: устные традиции и формы выражения, включающие язык в качестве носителя нематериального культурного наследия; исполнительские искусства; обычаи, обряды, праздники; знания и социальные практики, относящиеся к природе и Вселенной; знания и навыки, связанные с традиционными ремеслами.

Согласно *статье 82 Кодекса Республики Беларусь о культуре* историко-культурное наследие представляет собой совокупность наиболее отличительных результатов и свидетельств исторического, культурного и духовного развития народа Беларуси, воплощенных в историко-культурных ценностях. Охрана историко-культурного наследия – направление культурной деятельности, включающее систему организационных, правовых, экономических, материально-технических, научных, информационных и (или) иных мер, направленных на выделение культурных ценностей для присвоения статуса историко-культурной ценности, присвоение культурным ценностям статуса историко-культурной ценности, учет, сохранение, восстановление, содержание и использование историко-культурных ценностей, осуществляемых в целях сбережения и приумножения историко-культурного наследия и создания условий для его передачи следующим поколениям.

Согласно *статьям 90, 91 Кодекса Республики Беларусь о культуре* при выявлении элемента нематериального культурного наследия должна быть проведена его фиксация и обработка (аналогично экспедиционным материалам). Если выявленный элемент имеет значимость для отдельного региона, на территории которого он находится, необходимо подготовить в письменной форме предложение о придании ему статуса историко-культурной ценности Республики Беларусь и направить его в местный исполнительный и распорядительный орган базового территориального уровня в соответствии с формой предложения о присвоение нематериальной культурной ценности статуса историко-культурной ценности (*приложение 8*).

В соответствии с *памяткой Министерства культуры Республики Беларусь от 24.11.2020 № 04-09/6700* необходимо предусмотреть разработки комплексов мероприятий по охране нематериального историко-культурного наследия, а также повысить роль учреждений



культуры, домов (центров) ремесел в сохранении и выявлении нематериального историко-культурного наследия.

В комплексы мероприятий по охране нематериального культурного наследия необходимо включить наблюдение состояния элементов (минимум 1 раз в два года), объемы финансирования, меры по передаче нематериальных историко-культурных ценностей от носителя к преемственнику, исследование элементов, подготовку предложений о включении новых нематериальных культурных ценностей в Государственный список историко-культурных ценностей Республики Беларусь, инвентаризацию, методическую работу, профилактические мероприятия, популяризацию элементов.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ (ДОМОВ) РЕМЕСЕЛ

При планировании деятельности центров (домов) ремесел основное внимание уделяется развитию народных художественных ремесел, опираясь на опыт мастеров, носителей народной культуры, для сохранения традиций в первоизданном (аутентичном) виде данного региона.

Рекомендуемая структура и форма плана работы:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Информационно-аналитическая работа		
2.	Работа с мастерами района		
3.	Преемственность ремесленных навыков (учебный процесс)		
4.	Работа по популяризации традиционных ремёсел		
5.	Выставочная деятельность		
6.	Участие в конкурсах, фестивалях, пленэрах, семинарах, ярмарках, праздниках (международного, республиканского, областного и регионального уровней)		
7.	Повышение профессионального уровня специалистов центров (домов) ремесел		
8.	Административно-хозяйственная работа		
9.	Руководство и контроль		

Рекомендации по направлению разделов плана:

1. В разделе «Информационно-аналитическая работа» отражаются:  
- составление годового отчета;

- составление плана работы на следующий год;
- обновление банка данных мастеров и умельцев района (города);
- анализ, обработка, фиксация данных, полученных в результате экспедиций (на бумажных, аудио, видео носителях и т. д.);
- пополнение фото- и видеоматериалов о творчестве мастеров региона для формирования альбомов по каждому мастеру (на электронном или бумажном носителе);
- 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 центров (домов) ремесел;
- оформление информационного (или тематического) стенда.

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

- организация творческих встреч участников клубных формирований с мастерами и умельцами декоративно-прикладного искусства с целью творческого обмена;
- оформление альбомов, буклетов о мастерах народных художественных ремесел региона (на электронном или бумажном носителе);
- 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, народной одежды и др.

3. В разделе «Преемственность ремесленных навыков» отражаются:

- организация занятий «Через мастера к ученику»;
- организация работы семейной творческой гостиной;
- организация и проведение для учащихся общеобразовательной школы выездных уроков творчества;
- организация и проведение семинаров-практикумов, мастер-классов для различных категорий населения.

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

- проведение районных праздников народного творчества;
- организация и проведение детских праздников, фольклорных интерактивных программ;
- реализация творческих проектов;

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

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

5. В разделе «Выставочная деятельность» отражаются следующие её виды: постоянно-действующие, сменные, тематические, персональные, а так же выставок в рамках мероприятий районного, областного, республиканского и международного уровней.

6. В разделе «Участие в фестивалях конкурсах, выставках, праздниках международного, республиканского, регионального уровней» отражается планируемое участие в фестивалях и конкурсах, даты проведения которых известны и 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, ярмарках, праздниках международного, республиканского, регионального уровней».

7. В разделе «Повышение профессионального уровня специалистов центров (домов) ремесел» указываются образовательные мероприятия, в которых планируется участие специалистов клубной организации, а также направление на курсы повышения квалификации специалистов.

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

9. В раздел «Руководство и контроль» включают проведение планерок, совещаний, мониторингов по вопросам, которые требуют пристального внимания, коррекции, принятия решения.

Деятельность центров (домов) ремесел в направлении народной традиционной культуры включает проведение мероприятий в соответствии с локальными традициями и обычаями (*ст. 235 п.1.6 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

В центрах (домах) ремесел необходимо иметь и сохранять публикации по популяризации традиционной народной культуры – районных, областных методических и информационных буклетов; журналов, каталогов и т.д. Также следует хранить информацию о достижениях центров (домов) ремесел, отражённых в публикациях СМИ (видеосюжеты, статьи, заметки, афиши и т.д.), подтверждающие творческую деятельность по данному направлению (*ст. 2, 234 п. 2.4, 2.6 Кодекса Республики Беларусь о культуре*).

Согласно *статье 195 Кодекса Республики Беларусь о культуре* деятельность центров (домов) и ремесел по популяризации народного традиционного творчества включает в себя участие в мастер-классах, выставках, семинарах, ярмарках, праздниках народного искусства и иных мероприятиях, осуществляющих сохранение, популяризацию, возрождение традиций.

В соответствии со *статьями 195, 196 Кодекса* возрождение каждого вида народного творчества следует проводить, опираясь на опытных мастеров путем передачи профессионального мастерства по определенному виду декоративно-прикладного искусства для сохранения традиций в первоизданном (аутентичном) виде. С целью возрождения и популяризации местных традиций продуктивными представляются совместные обсуждения, консультации со специалистами, изучение современных приёмов и форм, применяющихся в данном направлении.

Согласно *статье 195 Кодекса* одна из приоритетных задач центров (домов ремесел) постоянно работать над изучением местных традиций. При этом стоит исходить из характерных особенностей, присущих традиционным технологиям, сложившимся на территории своего региона. Основное внимание стоит уделить поискам в области технологий создания изделий декоративно-прикладного творчества и разработке новых технологий.

В целях сохранения преемственной связи поколений по передаче ремесленных технологий дома (центры) ремесел организуют студии и кружки, в которых заинтересованные обучаются забытому искусству наших предков.

В центрах (домах) ремесел могут быть созданы постоянно действующие экспозиции традиционной народной культуры, которые способствуют знакомству с народным бытом, историей родного края. Дом (центр) ремесел может иметь выставочные залы по продаже художественных изделий, фото, кино, видеоархивы и другие формы популяризации традиционной народной культуры.

Следует активно вести работу по поиску мастеров, соответствующих критериям для придания статуса народного мастера Беларуси.

На основании *статьи 189 Кодекса о культуре Республики Беларусь* для присвоения статуса народного мастера готовятся следующие документы:

- ходатайство о придании статуса народного мастера, к которому прилагаются изделия народных художественных ремесел или их фото, видеосъемки, слайды;

- справка о творческой деятельности претендента на придание статуса народного мастера;

- документы, которые подтверждают наличие у претендента на придание статуса народного мастера званий, премий, иных поощрений за участие в культурных мероприятиях (дипломы, грамоты, благодарности и др.);

- рекомендации структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов базового территориального уровня.

В обязательном порядке центры (дома) ремесел ведут информационную картотеку мастеров декоративно-прикладного творчества и самодеятельных художников (для учреждений, имеющих статус юридического лица) (*приложение б*). Также центры (дома) ремесел ведут всю основную документацию в соответствии с перечнем основной документации, регламентирующей деятельность клубных учреждений культуры (см. выше).

## ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

**На внешнем фасаде здания** клубного учреждения должна размещаться вывеска с названием учреждения 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 Мозырского района  государственное учреждение культуры «Мозырский районный центр культуры и народного творчества»  филиал «Прудковский сельский дом культуры»	Адззел ідэалагічнай работы, культуры і па справах маладзёжы Мазырскага раёна  дзяржаўная установа культуры “Мазырскі раённы цэнтр культуры і народнай творчасці”  філіял “Прудкоўскі сельскі дом культуры”
---	--

Вывеска с названием клубного учреждения и режимом его работы размещается на видном месте с внешней стороны здания.

Режим работы клубного учреждения устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями по режиму работы культурно-просветительских учреждений, утвержденными приказом Министерства культуры Республики Беларусь № 80 от 26.05.2021.

## Внутренние информационные стенды

В целях обеспечения принципа доступности культурных услуг населению, информирования населения о деятельности клубного учреждения, в фойе клубного учреждения рекомендуем расположить информационные стенды.

Информационные стенды должны быть оформлены 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). Регулярное обновление информационных стендов, наполнение их тематическими материалами осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Размещаемый информационный материал может быть изготовлен типографским способом либо при помощи компьютера шрифтом не менее 14 пт. Информация оформляется черным или цветным шрифтом на белом фоне. Название информационного стенда и название каждого вопроса, по которому предоставляется информация, выделяется полужирным шрифтом 24 пт.

Важная информация в тексте может быть выделена цветом или подчеркиванием.

В случае недостаточной освещенности помещения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, должно быть обеспечено постоянное освещение мест размещения информации.

Количество стендов может определяться исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства помещений клубного учреждения (не менее 3-х стендов). Допускается оформление уголка, перекидного информационного стенда.

### ***1. «Одно окно».***

Наполнение стенда осуществляется в соответствии с требованиями структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры и на котором размещается следующая информация о работе с гражданами:

о структуре учреждения: структура должна иметь графическое изображение (*для учреждений, имеющих статус юридического лица*);

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

график осуществления личного приема граждан руководителем государственного учреждения. В случае временного отсутствия

руководителя учреждения в день приема граждан прием ведет заместитель руководителя;

о режиме работы учреждения;

о приеме граждан с заявлениями, по которым требуется осуществление административных процедур; перечень административных процедур, осуществляемых учреждением *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*;

о телефонах «горячих» линий;

о месте нахождения книги замечаний и предложений: должность работника государственного учреждения, ответственного за ведение книги замечаний и предложений, номер кабинета *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*. Книга замечаний и предложений должна выдаваться по первому требованию гражданина без дополнительных вопросов и обсуждений.

## ***2. На информационном стенде о деятельности клубного учреждения размещаются:***

план работы (план мероприятий) учреждения на месяц *(утвержденный)*;

план (график) культурного обслуживания населенных пунктов зоны обслуживания учреждения (на квартал) *(для учреждений, имеющих статус юридического лица)*;

план работы (план мероприятий) на каникулярный период (в период школьных каникул) *(утвержденный)*;

расписание работы клубных формирований *(утвержденное)*;

виды культурных услуг: бесплатных и платных, с прейскурантом *(при наличии)*;

правила поведения в учреждении;

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

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

## ***3. Стенд с материалами информационно-просветительского и профилактического характера:***

информация об участковом инспекторе милиции, телефонах доверия, контактные данные учреждений и организаций, которые оказывают психологическую помощь;

информационный материал согласно Комплексным планам Гомельской области;

информационные, просветительские и профилактические материалы (*буклеты, памятки, брошюры, листовки*) и др.

Перечень информации может варьироваться в зависимости от изменения нормативных и законодательных актов и требований по организации работы клубных учреждений. Кроме того, руководитель клубного учреждения имеет право утвердить перечень дополнительной информации, обязательной для размещения на стенде.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИМВОЛИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ПРАКТИКЕ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

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).

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

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, составляющий 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.

При проведении церемоний и других торжественных мероприятий, а также при установке Государственного флага Республики Беларусь в служебных кабинетах председателей местных Советов депутатов, руководителей местных исполнительных и распорядительных органов на верхнем конце древка Государственного флага Республики Беларусь закрепляется навершие ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичным ее изображению на Государственном гербе Республики Беларусь. Навершия изготавливаются из металла желтого цвета.

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.

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 должен располагаться с левой стороны от другого флага, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа флагов Государственный флаг Республики Беларусь должен располагаться в центре, а при размещении четного числа флагов (более двух) – левее центра. Размеры других флагов не должны превышать размеры Государственного флага Республики Беларусь, они не могут подниматься или устанавливаться выше Государственного флага Республики Беларусь.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Государственный гимн Республики Беларусь исполняется:

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 общевойсковыми 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;

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.

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).

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

УЗГОДНЕНА  
Намеснік Міністра культуры  
Рэспублікі Беларусь

ЗАЦВЕРДЖАНА  
Рэктар установы адукацыі  
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт  
культуры і мастацтваў”

В. І. Грамада  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н. У. Карчэўская  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПАШПАРТ УСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

### I. Тытульныя звесткі

Код установы па ІБД  Дата запаўнення

1. Поўная назва ўстановы ў адпаведнасці са статутам:

\_\_\_\_\_

Скарачаная назва

2. Від населенага пункта:

сталіца  абласны цэнтр  горад абласнога падпарадкавання  раённы цэнтр  
 гарадскі пасёлак  пасёлак гарадскога тыпу  сельская мясцовасць  горад раённага падпарадкавання

3. Паштовы адрас:

паштовы індэкс  вобласць/г.Мінск  горад, раён  
 сельсавет, вёска, вуліца, № дома

5. Кантактная інфармацыя:

тэлефон   
факс

Наяўнасць выхаду ў інтэрнэт

(1 – ёсць, 0 – няма)

адрас электроннай пошты

адрас інтэрнэт-сайта

6. Від уласнасці:

дзяржаўная  калектыўная, групавая  прыватная  іншая

7. Орган кіравання

Міністэрства культуры  абласны ўзровень  гарадскі ўзровень  раённы ўзровень  
 прадпрыемства  прафсаюз  іншы  Мінскае гарадскі ўзровень

8. З'яўляецца юрыдычнай асобай

8.1. УНП (запаўняецца юрыдычнай асобай)

9. Апісанне ўстановы як структурнага падраздзялення

Установа – юрыдычная асоба  філіял  адасобленае падраздзяленне  
 аддзел (аддзяленне)  сектар  установа – не юрыдычная асоба

9.1. Назва юрыдычнай асобы, да якой належыць структурнае падраздзяленне

9.2. Код па ІБД юрыдычнай асобы, да якой належыць структурнае падраздзяленне

**II. Кіраўнікі:**

№	Пасада	Прозвішча	Імя	Імя па бацьку	Тэлефон

**III. Юрыдычны дакумент, на аснове якога дзейнічае ўстанова:**

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

Дата выдачы

Назва і рэквізіты

Заснавальнік

Орган, які выдаў (зарэгістраваў) дакумент

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

Дата выдачы

Назва і рэквізіты

Орган, які выдаў (зарэгістраваў) дакумент

**IV. Штаты**

Колькасць персаналу па штатнаму раскладу (ставак, з дзесятковым знакам)

Агульная колькасць	Адміністрацыйна-ўпраўленчы персанал (з агульнай колькасці, з гр.1)	Спецыялісты (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. Зона абслугоўвання (толькі для сельскіх устаноў клубнага і бібліятэчнага тыпу)

Колькасць населеных пунктаў

Колькасць насельніцтва

2. Наяўнасць публічнага цэнтра прававой інфармацыі (1 – ёсць, 0 – няма)

3. Будынак

3.1. Тып будынка

3.2. Год пабудовы

3.3. Будынак на балансе:

дзяржава

абласны ўзровень

гарадскі ўзровень

раённы ўзровень

мясцовы савет

калгас/саўгас

прадпрыемства

прафсаюз

прыватная маёмасць

іншае

арэнда

3.4. Характарыстыка будынку

агульная плошча, м<sup>2</sup>

спецыяльна пабудаваны

прыстасаваны

сумесны з іншымі арганізацыямі

патрабуе капітальнага рамонту

у аварыйным стане

плошча памяшканняў:

якія патрабуюць капітальнага рамонту

якія маюць аварыйны стан

3.5. Тып ацяпляльнага абсталявання:

цэнтральнае

ад аўтаномнай кацельні

электрычнае

пячнае

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

вугаль

торф

дровы

вадкія нафтапрадукты

газ

3.7. Водазабеспячэнне:

гарачае

халоднае

3.8. Прыборы цепла- і водазабеспячэння:

лічальнік цяпла

рэгулятар цяпла на ацяпленне

рэгулятар на гарачае  
водазабеспячэнне

расходамер на гарачае  
водазабеспячэнне

расходамер на халоднае  
водазабеспячэнне

Подпіс кіраўніка

М.П.

\_\_\_\_\_ (пасада, прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

\_\_\_\_\_ (подпіс, прозвішча, тэлефон)

Поўная назва ўстановы: \_\_\_\_\_

 Код установы

 Дата першапачатковага  
запаўнення ці замены
**Спіс абсталявання**

Табліца 1

Група абсталявання	Від абсталявання	Колькасць (адзінак, камплектаў)				Апісанне	Дата дапаўнення, подпіс адказнага выканаўцы
		усяго	у тым ліку з тэрмінам эксплуатацыі				
			да 5 год	5-10 год	за 10 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
Аргтэхніка	Дыктафон						
	Капіравальны апарат						
Аркестры, камлекты	Камплект абсталявання для дыскатэкі						
	Камплект для сімфанічнага аркестра						
	Камплект інстр. для духавога аркестра						
	Камплект інстр. для народнага аркестра						
	Камплект інстр. для струннага аркестра						
Вылічальная тэхніка	Камп'ютар, у тым ліку партатыўны						
	Музычны камп'ютар						
	Прынтар						
	Сканер						
Гаспадарчая тэхніка	МФУ (многофункцыянальнае ўстройства)						
	Газонакасілка						
Забаўляльнае	Мінітрактар						
	Атракцыёны						
	Більярд						
Касцюмы	Гульнявыя аўтаматы						
	Для вакалістаў						
	Навагоднія						
	Народныя, этнаграфічныя						
	Сцэнічныя дарослыя						
	Сцэнічныя дзіцячыя						
	Танцавальныя						
	Харавыя для дарослых						
	Харавыя для дзяцей						
	Кіна-, фота здымачнае	Апарат кіназдымкі					
Відэакамера							
Кінакамера							
Лічбавая фотакамера							
Музычныя інструменты	Фотаапарат						
	Арган						
	Баян, акардэон, гармонік						
	Дзіцячыя музычныя інструменты						

Група абсталявання	Від абсталявання	Колькасць (адзінак., камплектаў)				Апісанне	Дата дапаўнення, подпіс адказнага выканаўцы
		усяго	у тым ліку з тэрмінам эксплуатацыі				
			да 5 год	5-10 год	за 10 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Духавыя інструменты						
	Шумавыя інструменты						
	Народныя інструменты						
	Піяніна, клавесін, раяль						
	Святломузыка						
	Струнныя інструменты						
	Ударныя інструменты						
	Электрамузычныя інструменты і прыстасаванні						
Праекцыйнае	Відэапраектары						
	Дыяпраектар, фільмаскоп						
	Дэманстрацыйнае абсталяванне						
	Кінапраектары						
	Кінаўстаноўка						
	Эпіпраектары						
Транспарт	Аўтамабіль грузавы						
	Аўтамабіль легкавы						
	Аўтобус						
	Мікрааўтобус						
	Спецыяльны транспарт						
Тэле-, відэа-, аўдыятэхніка	Аўдыятэхніка						
	Відэатэхніка						
	Магнітафон, магнітола, плэер						
	Праігравальнікі						
	Радыеабсталяванне						
	Тэлевізары, у т.л. хатнія кінатэатры						
Узмацняльнае	Узмацняльная апаратура гукавая						
	Узмацняльная апаратура светлавая						
Спецыялізаваныя комплексы, абсталяванне, прыстасаванні	Аўтаклуб						
	Бібліобус						
	Кінаперасоўка						
	Пандус						
	Пляцоўка для філарманічных канцэртаў						

Подпіс кіраўніка

\_\_\_\_\_ (пасада, прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

\_\_\_\_\_ (подпіс, прозвішча, тэлефон)



## УКАЗАННІ ПА ЗАПАЎНЕННІ І ВЯДЗЕННІ ПАШПАРТА ЎСТАНОВЫ КУЛЬТУРЫ

### 1. Агульныя звесткі

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

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

### 2. Парадак стварэння і вядзення пашпарта

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

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

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

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

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

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

### 3. Парадак уводу (запісу) даных

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

дзяржаўная       групавая, калектыўная       прыватная       іншая

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

3.2. У пункце 1 раздзела «**I. Тытульныя звесткі**» скарачанае назва прыводзіцца ў тых выпадках, калі яна ўказана ва ўстаноўчых дакументах ці месца ва ўжытку, напрыклад: “Беларускі дзяржаўны інстытут праблем культуры” – “БелДПК”.

У п.2 значэнні палёў з'яўляюцца альтэрнатыўнымі.

У пункце 5 нумары тэлефона і факса падаюцца разам з кодам міжгародняй сувязі (падаецца перад нумарам у дужках, напрыклад: (0141) 223-7-15.

У полі “Наяўнасць выхаду ў інтэрнэт” значэнне 1 ставіцца, калі ўстанова мае пастаянны выхад у ІНТЭРНЭТ на базе дагавора з правайдерам. Не лічыцца выхадам у ІНТЭРНЭТ работа па картачках, безпарольны доступ і т.п.

У полі “адрас электроннай пошты” заносіцца адрас ведамаснай электроннай пошты і праз раздзяляльнік (кропка з коскай) – агульнадаступны паштовы ІНТЭРНЭТ-адрас (пры яго наяўнасці)

У полі “адрас інтэрнэт-сайта” падаецца даменнае імя, прысвоенае сайту данай установы па яго заяўцы і зарэгістраванае упаўнаможана на гэта арганізацыяй.

У п. 6, 7 і 9 значэнні з'яўляюцца альтэрнатыўнымі.

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

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

Прыклад:

01.10.2019	Дата выдачы
Рашэнне Мінгарвыканкома № 1426	Назва і нумар
Упраўленне культуры Мінгарвыканкома	Заснавальнік
Мінгарвыканком	Орган, які выдаў (зарэгістраваў)

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

3.5. У раздзеле «**IV. Штаты**» звесткі падаюцца па штатным раскладзе, а не па фактычным стане. У графах “Спецыялісты з адукацыяй (вышэйшай, сярэдняй спецыяльнай)” заносіцца колькасць штатных адзінак, якія павінны займаць спецыялісты па асноўнаму віду дзейнасці ўстановы.

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

Калі ўстанова валодае некалькімі будынкамі, на кожны з будынкаў заводзіцца свой раздзел з нумарацыяй 3.А, 3.Б і г. д., пры гэтым пункты 1 і 2 не запаўняюцца.

Падсобныя і часовыя будынкi ў пашпарт не заносяцца.

3.7. У **дадатак 1** да пашпарта “Спіс абсталявання” ўносяцца колькасць і асноўныя характарыстыкі абсталявання ўстановы, па спіску згодна з графамі 1 і 2. Значэнне ў графах 3 - 6 “Колькасць” павінна адпавядаць колькасці па бухгалтарскаму ўліку. Адзінка вымярэння – згодна з дакументацыяй на абсталяванне. Уносіць абсталяванне, не ўказанае ў графах 1 і 2, можна толькі па ўзгадненню з адказным адміністратарам рэгіянальнага ІБД устаноў культуры.

У графу 7 уносіцца назва ці асноўная характарыстыка абсталявання. Праз касю рысу запісваецца год выпуску (апошнія дзве лічбы) і колькасць па гэтаму году. Прыклад:

1	2	3	4	5	6	7	8
Вылічальная тэхніка	Камп'ютэр	5	2	3	0	Pentium4 07/2; Celeron 01/3	

Графа 8 запаўняецца, калі ў графы 1 - 7 ўносіцца абсталяванне, якое раней у дадатку адсутнічала. Гэты запіс можна выконваць без замены ліста разборлівым почыркам.

Змяненне існуючага запісу неабходна выконваць заменай ліста. Закрэсліванне і заціранне запісаў не дапушчальна. Пры замене ў верхняй частцы ліста ў адпаведным полі ставіцца дата замены, а запісы з графы 8 выдаляюцца.

#### 4. Сувязь з інфармацыйнай сістэмай “ІБД устаноў культуры”

Арыгінал пашпарта з'яўляецца асноўнай крыніцай даных для фарміравання і вядзення базы даных Інфармацыйнай сістэмы “ІБД устаноў культуры” (далей ІБД). Электронныя копіі арыгінала і файлы, якія фарміруюцца ў структурах, прынятых у ІБД, ці ксеракопія пашпарта з'яўляюцца ўваходнымі файламі і дакументамі для ІБД і павінны перадавацца ў галаўную рэгіянальную ўстанову, якая вядзе ІБД (для ўстаноў, падпарадкаваных Міністэрству культуры – у ППКП УА “БДУКІ”), ва ўстаноўленыя тэрміны.

**ПАСПОРТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

\_\_\_\_\_ Дата заполнения

**1. Титульные сведения**

1.1 Полное название населенного пункта \_\_\_\_\_

1.2 Дата образования \_\_\_\_\_

1.3. Название сельсовета, к которому относится населенный пункт \_\_\_\_\_

**1.4. Почтовый адрес населенного пункта**

Индекс \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_ Населённый пункт \_\_\_\_\_

**2. Зона обслуживания**

2.1. \_\_\_\_\_ Количество населённых пунктов \_\_\_\_\_ Количество населения

**2.2. Перечень населённых пунктов в зоне обслуживания**

№ п/п	Наименование населённого пункта	Количество жителей				
		Всего	Дети (0-6 лет)	Подростки (7-13 лет)	Молодежь (14-31 год)	Пенсионеры/инвалиды
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**3. Культурная инфраструктура населенного пункта и прилегающих территорий**

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

<input type="checkbox"/> Клубные организации	<input type="checkbox"/> Площадки филармонического и театрального обслуживания населения	<input type="checkbox"/> Стационарная киноустановка	<input type="checkbox"/> Передвижная киновидеоустановка
<input type="checkbox"/> Библиотечные учреждения	<input type="checkbox"/> Библиобусы	<input type="checkbox"/> Пункты выдачи	<input type="checkbox"/> Книгоношество
<input type="checkbox"/> Самостоятельная ДШИ (ДМШ, ДХШ)	<input type="checkbox"/> Филиал ДШИ (ДМШ, ДХШ)	<input type="checkbox"/> Классы ДШИ (ДМШ, ДХШ)	<input type="checkbox"/> Детская филармония
<input type="checkbox"/> Музей	<input type="checkbox"/> Культурно-экскурсионный и туристический комплекс	<input type="checkbox"/> Музейная комната (мини-экспозиция)	<input type="checkbox"/> Нестационарное обслуживание
<input type="checkbox"/> Иные учреждения (с расшифровкой)			

**Досуговые объекты**

<input type="checkbox"/> Танцевальная площадка	<input type="checkbox"/> Спортивная площадка	<input type="checkbox"/> Спортивный зал	<input type="checkbox"/> Тренажёрный зал
--	--	---	--

<input type="checkbox"/> Танцевальный зал	<input type="checkbox"/> Зал компьютерных игр	<input type="checkbox"/> Бильярд	<input type="checkbox"/> Теннис
<input type="checkbox"/> Зрительный зал	<input type="checkbox"/> Видеокабины (видеоконната)	<input type="checkbox"/> Игровые автоматы	<input type="checkbox"/> Кафе
<input type="checkbox"/> Комнаты для кружковой работы	<input type="checkbox"/> Читальный зал	<input type="checkbox"/> Гостиная	<input type="checkbox"/> Иные объекты (с расшифровкой)

Указать иные объекты \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 3.2. Характеристика стационарных учреждений культуры населенного пункта и прилегающих территорий

#### 3.2.1. Клубные организации:

№	Наименование и тип клубной организации	Ф.И.О. руководителя	Количество клубных формирований	Количество участников	В т.ч. для детей	Количество участников
1						

#### Перечень клубных формирований

- 1.
- 2.

#### 3.2.2. Библиотечные учреждения

№	Наименование и тип библиотечного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Фонд количество экземпляров	Количество читателей	Количество клубных формирований	Количество участников
1						

#### Перечень клубных формирований

- 1.
- 2.

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

№	Наименование учебного заведения (филиала, класса)	Количество классов	Количество учащихся	Количество творческих коллективов	Количество участников
1					
2					

#### Классы:

<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Иное (с расшифровкой)  
 домра

Перечень творческих коллективов \_\_\_\_\_

---

---

---

### 3.2.4. Музейные учреждения

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

### 3.2.5. Культурно-туристический комплекс

№	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Количество объектов	Протяжённость маршрута

Перечень объектов и виды оказываемых услуг \_\_\_\_\_

---

---

## 4. Материально-техническое оснащение учреждений культуры

### 4.1. Транспорт

Собственный       Аренда       СПК       Отсутствует

### 4.2. Инструменты и аппаратура

Музыкальные инструменты       Усилительная звуковая       Усилительная световая       Аппаратура для дискотеки       Телевидеотехника

Компьютерная техника       Копировально-множительная техника       Костюмы

## 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 \_\_\_\_\_

**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 іншыя)

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 такое маецца), год нараджэння)

3.2. з якога года кіруе калектывам \_\_\_\_\_

3.3. адукацыя \_\_\_\_\_  
(назва ўстановы адукацыі, год заканчэння)

3.4. асноўнае месца працы, пасада \_\_\_\_\_  
(поўная назва арганізацыі, займаемая пасада)

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 такое маецца))

5. Склад мастацкага савета \_\_\_\_\_  
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое 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, інструментарыя і рэквізіту, іншага \_\_\_\_\_  
(мэта выкарыстання, пастаянна або часова

займаюцца, абсталяваня, прыстасаваня, 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 прыкладаецца спіс неабходнага абсталявання для дэманстрацыі вынікаў творчай дзейнасці калектыву.

Кіраўнік арганізацыі, якая з'яўляецца  
заснавальнікам непрафесійнага (аматарскага)  
калектыву мастацкай творчасці  
(або асоба, ім упаўнаважаная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кіраўнік непрафесійнага (аматарскага)  
калектыву мастацкай творчасці

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

1. Назва клубнага фарміравання \_\_\_\_\_

2. На якой аснове здзяйсняецца работа \_\_\_\_\_  
бесплатна, платна

3. Сутнасць, спецыфіка, класіфікацыя (грамадска-палітычны, вытворча-  
тэхнічны, прырода-навуковы, мастацказнаўчы, фізкультурна-спартыўны,  
аматараў народнай творчасці, калекцыйна-збіральніцкі і іншая)

4. Заснавальні \_\_\_\_\_

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 надання

\_\_\_\_\_

Дата пацвярджэння, № рашэння пацвярджэння

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 \_\_\_\_\_  
да машні 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 по бацьку, подпіс кіраўніка**

Інфармацыйная картка  
аўтэнтычнага фальклорнага калектыву мастацкай творчасці

1. Калектыў

1.1. назва: \_\_\_\_\_  
(поўная назва, уключаючы словы «аўтэнтычны фальклорны»,

арыгінальную назву (пры наяўнасці), заснавальніка і яго падраздзяленне, тэрытарыяльную прыналежнасць)

1.2. заснавальнік: \_\_\_\_\_  
(юрыдычная асоба, на базе якой дзейнічае калектыў, паштовы адрас)

1.3. арганізацыя (падраздзяленне юрыдычнай асобы), на базе якой дзейнічае калектыў: \_\_\_\_\_  
(назва, паштовы адрас)

1.4. месца ажыццяўлення культурнай дзейнасці: \_\_\_\_\_  
(на базе арганізацыі культуры,

установы адукацыі, іншай юрыдычнай асобы, па месцы жыхарства ўдзельнікаў)

1.5. Прадстаўленне калектыву ў сетцы Інтэрнэт: \_\_\_\_\_  
(сайт райвыканкама,

базавай установы, старонкі ў сацыяльных сетках, YouTube, інш.)

1.6. год стварэння калектыву: \_\_\_\_\_

2. Кіраўнік:

2.1. \_\_\_\_\_  
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку, год нараджэння)

2.2. з якога года кіруе калектывам: \_\_\_\_\_

2.3. адукацыя: \_\_\_\_\_  
(назва ўстановы адукацыі, год заканчэння)

2.4. асноўнае месца працы, пасада: \_\_\_\_\_  
(поўная назва арганізацыі, займаемая пасада)

2.5. кантактная інфармацыя: \_\_\_\_\_  
(нумары працоўнага і мабільнага тэлефонаў, электронная пошта)

3. Іншыя творчыя работнікі (пры іх наяўнасці): \_\_\_\_\_  
(прозвішча, уласнае імя,

імя па бацьку, пасада)

4. Характарыстыка складу ўдзельнікаў:

4.1. агульная колькасць: \_\_\_\_\_ чалавек;

4.2. узрост: ад \_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_ гадоў;

4.3. катэгорыя: \_\_\_\_\_  
(працоўныя, пенсіянеры, інш.)

## 5. Дасягненні:

---

(узнагароды, удзел у значных мерапрыемствах, тэлевізійных перадачах і інш. – месца і дата)

## 6. Характарыстыка творчай дзейнасці калектыву, кіраўніка і пры неабходнасці асобных удзельнікаў, якія маюць творчыя дасягненні:

---

Кіраўнік арганізацыі  
(падраздзялення юрыдычнай асобы)

---

(ініцыялы, прозвішча)

Кіраўнік аўтэнтычнага фальклорнага  
калектыву мастацкай творчасці

---

(ініцыялы, прозвішча)

## Приложение 6

*Дата запаўнення карткі*

### УЛКОВАЯ КАРТКА

Майстра народных мастацкіх рамёстваў, дэкаратыўна-прыкладнога выяўленчага мастацтва, самадзейнага мастака

Прозвішча, імя, імя па бацьку Год нараджэння Адукацыя	<b>Фота</b>
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 ёсць такія)

Кароткія звесткі аб майстры, мастаку

Приложение 7  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Постановление  
 Национального  
 статистического комитета  
 Республики Беларусь  
 04.11.2022 № 124

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Представление искаженных данных государственной статистической отчетности, несвоевременное представление или непредставление такой отчетности влекут применение мер административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательными актами

**ОТЧЕТ**  
 о деятельности клуба  
 за 20\_\_ год

Представляют респонденты	Срок представления	Форма 1-клуб (Минкультуры)	
юридические лица, их обособленные подразделения, имеющие отдельный баланс, являющиеся клубами, или в структуру которых входят клубы  в виде электронного документа  Министерству культуры	11 января	Код формы по ОКУД	0611512
		Годовая	

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
 Полное наименование обособленного подразделения юридического лица \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес (фактический) \_\_\_\_\_  
 Электронный адрес (www, e-mail) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер респондента в статистическом регистре (ОКПО)	Учетный номер плательщика (УНП)	Территория нахождения клуба (клубов) (наименование района, города областного подчинения, город Минск)
1	2	3

**РАЗДЕЛ I  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ГОДА**

Таблица 1

Наименование показателя	Код строки	Ед. изм.	Всего	Из графы 1 – в сельской местности
А	Б	В	1	2
Количество клубов.....	01	единиц		
Количество зданий.....	02	единиц		
Площадь помещений.....	03	м <sup>2</sup>		
из нее площадь помещений: требующих капитального ремонта.....	04	м <sup>2</sup>		
находящихся в аварийном состоянии.....	05	м <sup>2</sup>		
Количество зрительных и танцевальных залов.....	06	единиц		
Количество посадочных мест в зрительных залах.....	07	единиц		
Количество помещений для организации культурно-просветительной работы.....	08	единиц		
Количество транспортных средств, предназначенных для проведения нестационарных (мобильных) форм работы.....	09	единиц		

**РАЗДЕЛ II  
КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ИХ УЧАСТНИКИ**

Таблица 2

Наименование показателя	Код строк и	Количество формирований, единиц		Количество участников формирований, человек	
		всего	из них в сельской местности	всего	из них в формированиях, находящихся в сельской местности
А	Б	1	2	3	4
Клубные формирования (сумма строк 11, 13-15).....	10				
в том числе: непрофессиональные (любительские) коллективы художественного	11				

творчества.....				
из них с наименованием «народный» («образцовый»).....	12			
аутентичные фольклорные коллективы художественного творчества.....	13			
...				
кружки.....	14			
..				
любительские объединения (клубы по интересам).....	15			
Из строки 10:				
для детей.....	16			
на платной основе.....	17			

**РАЗДЕЛ III  
НЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ЛЮБИТЕЛЬСКИЕ) КОЛЛЕКТИВЫ ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА  
ПО ЖАНРАМ, ИХ УЧАСТНИКИ**

Таблица 3

Наименование показателя	Код строки	Количество коллективов, единиц		Количество участников коллективов, человек	
		всего	из них в сельской местности	всего	из них в коллективах, находящихся в сельской местности
А	Б	1	2	3	4
Вокально-хоровые.....	18				
из них детские.....	19				
Музыкально-инструментальные.....	20				
из них детские.....	21				
Хореографические.....	22				
...					
из них детские.....	23				
Театральные.....	24				
.					

из них детские.....	25				
Фольклорные..... ...	26				
из них детские.....	27				
Цирковые..... .	28				
из них детские.....	29				
Декоративно- прикладные.....	30				
из них детские.....	31				
Изобразительные, визуальные.....	32				
из них детские.....	33				

**РАЗДЕЛ IV  
КУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Таблица 4  
единиц

Наименование показателя	Код строк и	Количество мероприятий			Количество посещений	
		всего	из них		всего	из них в сельской местности
			в сельской местности	проведенных онлайн		
А	Б	1	2	3	4	5



Культурные мероприятия (сумма строк 36, 38, 40, 42, 44).....	34				x	x
из них на платной основе (сумма строк 37, 39, 41, 43, 45)..	35					
в том числе:						
концертов, спектаклей, представлений.....	36				x	x
из них на платной основе.....	37					
театрализованных народных фольклорных праздников, обрядов.....	38				x	x
из них на платной основе.....	39					
фестивалей, форумов, общественных праздников, акций.....	40				x	x
из них на платной основе.....	41					
смотров, конкурсов.....	42				x	x
из них на платной основе.....	43					
выставок, пленэров декоративно-прикладного, изобразительного, визуального искусства.....	44				x	x
из них на платной основе.....	45					

Руководитель респондента или  
уполномоченный на составление  
и представление первичных статистических  
данных работник респондента \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления государственной  
статистической отчетности)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона,  
адрес электронной почты)

## Прапанова аб наданні нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці статусу гісторыка-культурнай каштоўнасці

*(назва нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (нематэрыяльнага праяўлення творчасці чалавека, элемента нематэрыяльнай культурнай спадчыны)*

*(варыянты назвы, прынятыя ў канкрэтных супольнасцях, лакальныя варыянты)*

<b>АГУЛЬНЫЯ ЗВЕСТКІ АБ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>	
1.1. Сучасны арэал бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці	
1.2. Супольнасць (і), група (групы) альбо асоба (асобы), якая (ія) звязана (ыя) з элементам нематэрыяльнай культурнай спадчыны і прызнае яго часткай сваёй культурнай спадчыны	
1.3. Кароткае апісанне нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (да 500 слоў)	
1.4. Адметныя духоўныя, мастацкія і (або) дакументальныя вартасці, асноўныя ідэнтыфікацыйныя характарыстыкі нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці	
1.5. Параўнанне нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці з аналагамі, якія бытуюць на тэрыторыі адпаведнага гісторыка-этнаграфічнага рэгіёна, Рэспублікі Беларусь, а таксама замежных краін	
1.6. Пераемнасць элемента нематэрыяльнай культурнай спадчыны	
<b>2. ФІКСАЦЫЯ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>	
2.1. Від нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (адпаведна артыкулу 69 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры і артыкулу 2 Канвенцыі аб ахове нематэрыяльнай культурнай спадчыны, прынятай на трыццаць другой сесіі Генеральнай канферэнцыі Арганізацыі Аб'яднаных Нацый па пытаннях адукацыі, навукі і культуры ў г. Парыжы 17 кастрычніка 2003 года (далей – Канвенцыя) <i>(паставіць адзнаку насупраць адпаведнай характарыстыкі)</i>	
	<b>Вусныя традыцыі і народная творчасць</b>
	● Народныя легенды
	● Традыцыйныя гульні
	● Казкі
	● Дыялекты, жаргоны
	● Народная паэзія
	● Вусная народная творчасць
	● Іменаслоўныя традыцыя
	● Традыцыйныя нацыянальныя формы звароту да людзей
	<b>Выканальніцкія мастацтвы</b>
	● Тэатр
	● Спевы
	● Музыка

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Танцы</li> </ul>		
	<b>Традыцыйныя цырымоніі</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Абрады</li> <li>● Святы</li> <li>● Звычаі</li> </ul>		
	<b>Светапогляд людзей, міфалогія</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Пакланенне крыніцам</li> <li>● Пакланенне крыжам</li> <li>● Каталіцкія цырымоніі</li> <li>● Праваслаўныя цырымоніі</li> <li>● Змешаныя тыпы</li> </ul>		
	<b>Выраб народных мастацкіх рамёстваў</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ткацтва</li> <li>● Ганчарства</li> <li>● Саломапляценне</li> <li>● Металаапрацоўка</li> <li>● Валянне воўны</li> <li>● Дрэваапрацоўка</li> <li>● Інсітны жывапіс</li> <li>● Выцінанка</li> <li>● Выраб абутку</li> <li>● Выраб музычных інструментаў</li> <li>● Вышыўка</li> <li>● Іншыя народныя мастацкія рамёствы</li> </ul>		
	<b>Традыцыйная ежа</b>		
	<b>Уласныя геаграфічныя назвы (тапонімы)</b>		
	<b>Іншыя нематэрыяльныя праяўленні творчасці чалавека</b>		
<b>2.2. Форма ўвасаблення нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (адпаведна артыкулу 70 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры)</b>			
<i>(паставіць адзнаку насупраць адпаведнай характарыстыкі)</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Асобная нематэрыяльная культурная каштоўнасць</li> <li>● Комплекс нематэрыяльных культурных каштоўнасцей</li> </ul>		
<b>2.3. Катэгорыя нематэрыяльнай гісторыка-культурнай каштоўнасці, якая прапануецца пры наданні статусу гісторыка-культурнай каштоўнасці (адпаведна пункту 3 артыкула 96 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры)</b>			
<i>(паставіць адзнаку насупраць адпаведнай характарыстыкі)</i>			
	Катэгорыя «А» – гісторыка-культурныя каштоўнасці, поўная аўтэнтычнасць і дакладнасць якіх безумоўныя і нязменныя		
	Катэгорыя «Б» – гісторыка-культурныя каштоўнасці, якія поўнасцю або часткова адноўлены (зафіксаваны) на другасным матэрыяле ці аб'ектыўна з часам могуць змяняцца		
<b>2.4. Стан бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці ў сучасны перыяд (жыццяздольнасць):</b>			
<i>(паставіць адзнаку насупраць адпаведнай характарыстыкі)</i>			
	развіццё ці распаўсюджванне		
	па-ранейшаму захоўваецца ў сваім першапачатковым стане		
	менш распаўсюджаны		
	пад пагрозай знішчэння		
	амаль знік, не функцыянуе ў жывым выглядзе		
<b>2.5. Звесткі аб носбіце (тах), які (ія) актыўна далучаны да практыкі перадачы (узнаўлення) нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>			
Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі	Дата нараджэння	Месца пражывання	Род заняткаў, прафесія, месца

такое маецца)			працы і інш.
<b>2.6. Звесткі аб пераемніку (ках), які (ія) актыўна далучаны да практыкі перадачы (узнаўлення) нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>			
Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца)	Дата нараджэння	Месца пражывання	Род заняткаў, прафесія, месца працы і інш.
<b>2.7. Звесткі аб іншых членах супольнасці, менш уцягнутых, але якія таксама ўносяць уклад у практыку бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, іх роля</b>			
<b>2.8. Поўнае апісанне нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці ў сучасны перыяд (ад 1000 да 2500 слоў)</b>			
<b>2.9. Арганізацыі, якія спрыяюць захаванню і перадачы нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>			
<b>2.10. Мадэлі пераемнасці ў супольнасці, у тым ліку ў сям'і, ад пакалення да пакалення, праз установы</b>			
<b>2.11. Пагрозы (калі такія ёсць) для існавання і перадачы нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>			
<b>3. НАВУКОВАЯ АПРАЦОЎКА НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>			
<b>3.1. Гістарычныя звесткі аб паходжанні нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, у тым ліку паводле звестак носьбітаў, аналізу этнаграфічных, літаратурных крыніц</b>			
<b>3.2. Кароткая характарыстыка гістарычных, прыродных, сацыяльна-эканамічных умоў і культурнага асяроддзя ў месцах бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>			
<b>3.3. Матэрыяльныя аб'екты, звязаныя з практыкай бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, у тым ліку вопратка, упрыгажэнні, традыцыйная атрыбутыка, рамесныя вырабы, інструменты, рытуальныя аб'екты, ежа</b>			
<b>3.4. Гістарычны арэал бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (пры наяўнасці звестак)</b>			
<b>3.5. Аналіз прычынна-выніковай залежнасці нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці ў сістэме падобных культурных каштоўнасцей (аналагаў)</b>			
<b>3.6. Заключэнне па прычынна-выніковай залежнасці нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці і асноўных заканамернасцях яе развіцця</b>			
<b>3.7. Сацыяльныя і культурныя функцыі нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, якія з'яўляюцца актуальнымі сёння для супольнасцей носьбітаў і спажываюць традыцый</b>			
<b>3.8. Мова альбо дыялекты, якія выкарыстоўваюцца падчас перадачы нематэрыяльнай</b>			

<b>культурнай каштоўнасці</b>	
<b>3.9. Іншыя нематэрыяльныя праяўленні творчасці чалавека (калі такія ёсць), звязаныя з практыкай бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>	
<b>4. МАСТАЦКАЯ АЦЭНКА НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>	
<b>4.1. Суаднясенне з пэўнай стадыяй або стадыямі развіцця беларускага нацыянальнага і сусветнага мастацтва</b>	
<b>4.2. Інфармацыя аб стылявых або жанравых асаблівасцях нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, храналогіі яе ўзнікнення і развіцця</b>	
<b>4.3. Інфармацыя аб элементах і дэталях, колеры і іншых адметных вартасцях, арэале бытавання і іншых характэрных рысах</b>	
<b>5. АБГРУНТАВАННЕ НЕАБХОДНАСЦІ НАДАННЯ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ СТАТУСУ ГІСТОРЫКА-КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>	
<b>5.1. Адпаведнасць крытэрыям для надання статусу гісторыка-культурнай каштоўнасці, вызначаным артыкулам 92 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры</b>	
<b>5.2. Адпаведнасць патрабаванням Канвенцыі</b>	
<b>6. МЕРЫ, ЯКІЯ ПРАПАНУЮЦА ДЛЯ ЗАХАВАННЯ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ</b>	
<b>6.1. Меры і рэкамендацыі, якія прапануюцца для найлепшага захавання жыццядзейнасці элемента нематэрыяльнай культурнай спадчыны, каб ён не знік у будучым</b>	
<b>6.2. Меры, якія прапануюцца мясцовым выканаўчым і распарадчым органам для забеспячэння захавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці пасля ўключэння яе ў Дзяржаўны спіс гісторыка-культурных каштоўнасцей Рэспублікі Беларусь (адпаведна артыкулу 107 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры)*</b>	
<b>6.3. Звесткі аб арганізацыі (ях), якая (ія) удзельнічаюць у захаванні нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці</b>	
<b>6.4. Звесткі аб удзеле носьбіта (аў) нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці ў яе захаванні</b>	
<b>6.5. Ацэнка носьбітам (амі) таго факта, што элемент нематэрыяльнай культурнай спадчыны будзе ўзяты пад ахову дзяржавы</b>	
<b>7. МАТЭРЫЯЛЫ ФІКСАЦЫІ, НАВУКОВАЙ АПРАЦОЎКІ І МАСТАЦКАЙ АЦЭНКІ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ, ЯКІЯ АФАРМЛЯЮЦА Ў ВЫГЛЯДЗЕ АСОБНЫХ ДАДАТКАЎ</b>	
<b>Дадатак 1</b>	Матэрыялы фотафіксацыі нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (20 - 25 фотаздымкаў, на якіх павінны быць адлюстраваны найбольш характэрныя рысы гэтай культурнай каштоўнасці, якія перадаюць яе асноўныя

	пастановачныя, выканальніцкія прыкметы, асаблівасці мастацкага афармлення, вопраткі і ўпрыгажэнняў носьбітаў нематэрыяльных культурных каштоўнасцей, традыцыйнай атрыбутыкі з пазначэннем назвы, месца, часу фатаграфавання і інфармацыі аб праваўладальніках)
<b>Дадатак 2</b>	Графічнае адлюстраванне арэала бытавання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці (у маштабе 1:200 000)
<b>Дадатак 3</b>	Відэазапісы (на электронным носьбіце)
<b>Дадатак 4</b>	Аўдыязапісы (на электронным носьбіце)
<b>Дадатак 5</b>	Згода супольнасці (ей), групы (груп) альбо асобы (асоб) на ўключэнне элемента ў Дзяржаўны спіс гісторыка-культурных каштоўнасцей Рэспублікі Беларусь
<b>Дадатак 6</b>	Іншыя матэрыялы і ілюстрацыі ў выпадку неабходнасці больш поўнага прадстаўлення адметных вартасцей нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, у тым ліку расшыфроўка аўдыязапісаў інтэрв'ю, тэксты песень, нотныя расшыфроўкі, рэцэпты, казкі, легенды, паданні, копіі публікацый, выданняў, прысвечаных элементу нематэрыяльнай культурнай спадчыны

### **8. РАЗМЯШЭЧЭННЕ ЗВЕСТАК АБ НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ, ЯКАЯ ПРАПАНОУЕЦА ДЛЯ НАДАННЯ ЕЙ СТАТУСУ ГІСТОРЫКА-КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ, НА САЙЦЕ ”ЖЫВАЯ СПАДЧЫНА БЕЛАРУСІ: ІНВЕНТАР НЕМАТЭРЫЯЛЬНАЙ КУЛЬТУРНАЙ СПАДЧЫНЫ“\*\***

Дата публікацыі на сайце ”Жывая спадчына Беларусі: інвентар нематэрыяльнай культурнай спадчыны“ ([living-heritage.by](http://living-heritage.by))

Дата і нумар рашэння Беларускай рэспубліканскай навукова-метадычнай рады па пытаннях гісторыка-культурнай спадчыны аб неабходнасці надання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці статусу гісторыка-культурнай каштоўнасці

Дата і нумар пастановы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь аб наданні нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці статусу гісторыка-культурнай каштоўнасці

Шыфр у Дзяржаўным спісе гісторыкакультурных каштоўнасцей Рэспублікі Беларусь ([gospisok.gov.by](http://gospisok.gov.by))

Даты назірання нематэрыяльнай культурнай каштоўнасці, звесткі аб стане яе бытавання пасля ўключэння ў Дзяржаўны спіс гісторыкакультурных каштоўнасцей Рэспублікі Беларусь

### **9. ЗВЕСТКІ АБ АСОБЕ (АХ), ЯКАЯ (ІЯ) ПАДРЫХТАВАЛА (ЛІ) ПРАПАНОВУ АБ НАДАННІ КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ СТАТУСУ ГІСТОРЫКА-КУЛЬТУРНАЙ КАШТОЎНАСЦІ**

#### **9.1. Асоба (ы), якая (ія) прадстаўляе (юць) прапанову**

Імя, імя па бацьку, прозвішча (калі такое маецца)

Пасада і месца працы

Адрас

Тэлефон (працоўны, мабільны)

E-mail

#### **9.2. Арганізацыя (ыі), якая (ія) прадстаўляе (юць) прапанову**

Назва

Адрас

Тэлефон

E-mail	
<b>9.3. Асоба (ы), якая (ія) ўдзельнічае (юць) у правядзенні фіксацыі, навуковай апрацоўкі і мастацкай ацэнкі</b>	
Імя, імя па бацьку, прозвішча (калі такое маецца)	
Пасада і месца працы, навуковая ступень, навуковае званне (калі ёсць)	
Адрас	
Тэлефон (працоўны, мабільны)	
<b>9.4. Арганізацыя (ыі), якая (ія) удзельнічае (юць) у правядзенні фіксацыі, навуковай апрацоўкі і мастацкай ацэнкі</b>	
Назва	
Адрас	
Тэлефон	
E-mail	

\* Запаўняецца мясцовым выканаўчым і распарадчым органам.

\*\* Запаўняецца адміністратарам сайта "Жывая спадчына Беларусі: інвентар нематэрыяльнай культурнай спадчыны".







### 3.2. Праведзеныя мерапрыемствы

Табліца 3

Назва мерапрыемстваў	Колькасць мерапрыемстваў усяго, адзінак					з іх на платнай аснове					Колькасць наведвальнікаў платных мерапрыемстваў, чалавек				
	Усяго за год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Усяго за год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Усяго за год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Агульная колькасць мерапрыемстваў															
З іх:															
фестываляў, аглядаў, конкурсаў															
- у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва *															
канцэртаў, спектакляў															
- у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва *															
тэатралізаваных свят, абрадаў, прадстаўленняў															
- у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва *															
выставак твораў дэкаратыўна-прыкладнога, выяўленчага мастацтва															
- у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва *															
іншых мерапрыемстваў															
- у тым ліку для абслугоўвання сельскага насельніцтва *															
З агульнай колькасці - мерапрыемствы, праведзеныя анлайн															

Колькасць формаў клубных паслуг за год, адзінак

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

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

Подпіс кіраўніка

\_\_\_\_\_ (пасада, прозвішча, ініцыялы)

Адказны выканаўца

\_\_\_\_\_ (подпіс, прозвішча, тэлефон)

**Даведнік тыпаў устаноў**

Код тыпа ўстаноў	Назва тыпа ўстановы	Код тыпа ўстаноў	Назва тыпа ўстановы
9	*Клубы, дамы, палацы культуры	34	цэнтры фальклору
10	клубы-бібліятэкі	35	цэнтры народнай творчасці
11	клубы	36	цэнтры нацыянальнай культуры
12	дамы культуры	40	*Дамы, цэнтры рамёстваў, народных майстроў
13	палацы культуры	41	дамы рамёстваў
14	цэнтры культуры	42	дамы народных майстроў
20	Цэнтры культуры і вольнага часу	43	цэнтры рамёстваў
30	*Дамы, цэнтры фальклору, народнай творчасці, нацыянальнай культуры	44	цэнтры народных майстроў
31	дамы фальклору	50	Іншыя клубныя
32	дамы народнай творчасці	60	*Установы не клубнага тыпу з клубнай дзейнасцю
33	дамы нацыянальнай культуры	61	Бібліятэчныя
		62	Музейныя
		63	Навукова-метадычныя
		64	ДШМ
		65	ССНУ
		66	Іншыя не клубнага тыпу

