



Методические рекомендации по заполнению журнала учёта работы клубного формирования

Данные методические рекомендации разработаны в целях разъяснения эффективных, рациональных вариантов заполнения разделов журнала, а также методик составления планов и отчетов клубного формирования.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Журнал учёта работы клубного формирования (далее журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 04.10.2019 г. № 577 (раздел 2. Культурно-досуговые формирования).

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

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов.

Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Записи в журнале должны вестись регулярно.

Журнал должен храниться в кабинете директора или художественного руководителя. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца журнал сдается на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

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

Структура журнала учёта работы клубного формирования

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Правила ведения журнала учета клубного формирования
2. Данные о руководителе клубного формирования
3. Расписание занятий
4. Общие сведения о коллективе
5. План организационно-воспитательной работы, который делится на разделы:
 - Цели и задачи коллектива
 - Организационная работа
 - Воспитательная работа
 - Связь с общественностью, учебными заведениями, родителями и т.д.
 - Методическая работа
 - Репертуарный план
7. Список участников клубного формирования
8. Учет посещения занятий
9. План работы клубного формирования
10. Художественно-творческая деятельность коллектива
11. Творческие достижения коллектива
15. Отчет о работе коллектива
16. Инструктаж по технике безопасности
17. Замечания и предложения по работе клубного формирования

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведется на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синими или черными.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц.
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем клубного формирования соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название учреждения, клубного формирования и указывается группа согласно возрастной категории (детский (дети до 14 лет), молодежный (от 14 до 35 лет), взрослый).

На первом форзаце журнала излагаются Правила ведения журнала учета клубного формирования, руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

В разделе «Данные о руководителе клубного формирования» вносятся: Фамилия, имя и отчество, образование, наименование учреждения,

дата окончания, квалификация по диплому, место основной (штатной) работы, должность, наличие званий (указать какие), год начала работы с данным коллективом, домашний адрес, номер телефона, электронная почта.

В разделе «**Расписание занятий**» - данные заполняются по дням недели и четко проставляется время занятий коллектива. В связи с тем, что журнал ведется в течение года, в работе коллектива могут быть изменения и при изменении обязательно необходимо внести изменения в расписание.

Рекомендуемая продолжительность занятий:

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность
Дошкольный и младший школьный возраст	2 раза в неделю	30-45 минут
Средний и старший школьный возраст	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут
Взрослые	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

В разделе «**Общие сведения о коллективе**» указывается вид коллектива, год образования, достижения (лауреат ..., дипломант... и др.), количество участников, возраст участников (от ... до ...)

Виды и жанры клубных формирований:

Музыкальное искусство	хоры: академический, народной песни; ансамбли: вокальные, песни и танца; вокально-инструментальные и духовые оркестры; музыкантов-исполнителей и певцов и др.
Театральное искусство	музыкально-драматические коллективы; театры: юного зрителя, кукол, поэзии и миниатюр; агитбригады, коллективы художественного слова и др.
Хореографическое искусство	народного, классического, эстрадного, спортивного, этнографического, бального танца и др.
Фольклорные	обрядовый, не обрядовый и др.
Изобразительное и декоративно-прикладное искусство	коллективы: самодеятельных живописцев, скульпторов, графиков, мастеров декоративно-прикладного искусства и др.
Цирковое искусство	коллективы циркового и оригинального жанра
Киноискусство	фотокружки, детские любительские киностудии и др.
Техническое творчество	моделирование, радиоэлектроника, клубы изобретателей и рационализаторов и др.

План организационно-воспитательной работы

В разделе **«Цели и задачи коллектива»** раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

В разделе **«Организационная работа»** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания, подготовка кружковой комнаты и оборудования к новому учебному году, приобретение материалов и инструментов, организационные встречи учащихся, педагогов и родителей, диагностика участников клубного формирования и т.д. с указанием конкретной даты проведения мероприятия.

В разделе **«Воспитательная работа»** руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач с целью формирования всесторонне развитых, ответственных граждан с высоким уровнем духовного и нравственного развития, гражданского самосознания, патриотов своей Родины. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические, развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т. д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры и т. д.

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

В разделе **«Методическая работа»** руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства (изучение лучшего опыта по своему профилю, курсы повышения квалификации, самообразование); участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, конкурсах профессионального мастерства, совещаниях); сбор и накопление методических материалов и материалов, отражающих творческую работу и историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, в том числе авторские, афиши, рекламы, буклеты) и т. д.

Следует особо выделить методическую работу по подготовке к занятиям, в рамках которой разрабатывается образовательная программа кружка, составляется план занятия, подбираются упражнения, музыкальный, игровой материал, записываются фонограммы, проверяется реквизит и пр.

К Журналу учета работы клубного формирования может прилагаться **программа** коллектива и календарный план, составляющийся на основе учебно-тематического плана программы.

В разделе **«Репертуарный план»** указываются все произведения, которые исполняет данный коллектив. Указывается автор, название произведения, форма исполнения, репертуар какого года.

В разделе **«Список участников клубного формирования»** прописывается: фамилия, имя, отчество участника, дата рождения, ФИО родителей (для несовершеннолетних участников), домашний адрес, место работы, контактная информация (телефон домашний/рабочий/мобильный, участника/родителей, адрес электронной почты).

В разделе **«Учет посещения занятий»** указывается месяц, ФИО участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным расписанием). Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится. На нижней строчке указывается сколько участников коллектива всего присутствовало в день занятия.

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

Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в графе «форма и методы работы». Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 – больничный лист № 0000».

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива, дата проведения проставляется по факту.

План работы клубного формирования представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии.

В разделе **«План работы клубного формирования»** заполняется дата занятия, форма и тема, в соответствии с планом работы коллектива, время начала и окончания занятия. А также проставляется подпись руководителя и общее количество часов. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором - количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора.

В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия.

Если программа предусматривает несколько лет обучения и руководитель коллектива комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

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

В конце месяца подводится итог по общему количеству посещений кружка, по количеству проведенных занятий и количеству отработанных часов.

В разделе **«Художественно-творческая деятельность коллектива»** указывается дата, место проведения мероприятия (конкурса, фестиваля и т.д.) его название и форма проведения (например, районный конкурс

хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), количество зрителей; продолжительность мероприятия.

В разделе **«Творческие достижения»** указывается участник мероприятия (ФИО участника, либо название группы/коллектива, солиста, дуэта, ансамбля и т.д.), вид и название мероприятия (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), дата и место проведения мероприятия, название работы (постановки, танца, песни, композиции и т.д.) и результаты (указать полученное звание, место, приз и т. д. или просто участие).

В разделе **«Отчет о работе коллектива»** подводятся итоги учебного года. Отчёт должен быть кратким, но полностью раскрывающим содержание работы за учебный год. В отчёте следует осветить следующие моменты:

1. С какого времени работаете с кружком?

2. Характеристика коллектива по составу: количество детей, возраст, сколько мальчиков, девочек, сколько занимается 1, 2, 3-й год. Сохранение контингента участников к концу года. Есть ли дети, стоящие на учёте в КДН или профучёте в школе. Работа с ними.

3. На основании какой программы занимается кружок.

4. Организационно-массовая работа (пропаганда деятельности клубного формирования, работа по детскому самоуправлению, самообслуживанию, экономии и бережливости, развитию и укреплению контактов с производством, общественными организациями, взаимодействие со школой).

Участие коллектива в массовой работе: в выставках, конкурсах, концертах. Работа по созданию и укреплению материально-технической базы кружка (конкретно, что сделано за учебный год).

5. Выполнение программного материала, календарно-тематического плана. Конечный результат работы за год. Чему научились участники клубного формирования (умения и навыки), чего достигли. Творческие достижения: перечень готовых конструкций, композиций, названия спектаклей, темы экспериментов, исследований и другие виды творческой деятельности клубного формирования за год, инициативы, почины. Награды участников коллектива за год. Общественно полезная работа.

6. Работа с родителями. Количество собраний, цель их проведения, индивидуальная работа, привлечение родителей к работе с участниками коллектива и т.д.

7. Методическая работа: открытые занятия, выступления на совещаниях, семинарах, темы и количество консультаций, методическая помощь руководителям-новичкам. Работа по совершенствованию своего мастерства: самообразование, изучение лучшего опыта по своему профилю (конкретно). Участие в оформительской работе.

8. Выводы и предложения: есть ли рост, улучшение качества работы в сравнении с прошлым годом? Конкретно в чём?

9. Ваше личное участие в деятельности культурно-досугового учреждения.

10. Предложения.

В разделе **«Инструктаж по технике безопасности»** руководителем коллектива ведётся учёт работы по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.

Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности:

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь)
2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь)
3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь)
4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами.
5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т. д.).

В разделе **«Отметки о проверке журнала»** лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания, предложения, рекомендации по работе клубного формирования или ведения руководителем документации коллектива.

Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.