

## **ЛЮБИТЕЛЬСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ И КЛУБЫ ПО ИНТЕРЕСАМ**

**Любительские объединения и клубы по интересам** – организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

**Основными организационными особенностями любительского объединения, в отличие от другого творческого коллектива, являются следующие:**

- целью участия в любительском объединении является не столько получение умений и навыков в определенном жанре самодеятельного творчества, сколько общение с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений;
- работа любительского объединения строится на принципах самоорганизации и самоуправления;
- инициатива создания и организация работы клуба по интересам принадлежит учреждению;
- объектом воздействия являются как члены клуба, так и приглашённая на мероприятия другая аудитория.

**Любительские объединения и клубы по интересам** развиваются по целому ряду направлений, что даёт основание для их примерной классификации: общественно-политические; художественно-творческие; культурно-развлекательные; научно-технические; спортивно-оздоровительные; коллекционно-сборительские; семейно-бытовые; профессиональные; социально-демографические; экологические; естественнонаучные и другие.

**Любительские объединения и клубы по интересам** способствуют организации содержательного досуга населения, создают благоприятные условия для живого человеческого общения, участвуют в пропаганде достижений отечественной и мировой культуры, литературы, искусства, науки, формируют мировоззрение, воспитывают эстетический вкус,

прививают навыки самоуправления и самообразования, развивают инициативы и предприимчивость.

**Деятельность любительского объединения, клуба по интересам** осуществляется в рамках законодательства Республики Беларусь и Устава организации – основателя.

Общее руководство и контроль, за деятельностью любительского объединения, клуба по интересам осуществляет руководитель базового учреждения. Он создаёт необходимые условия для обеспечения деятельности объединения и клуба, утверждает планы и программы.

**Положение о клубном любительском объединении, клубе по интересам в Республике Беларусь** регулирует организационно-творческие и финансово-экономические вопросы деятельности любительских объединений, работающих на базе государственных учреждений культуры.

## ***«В помощь руководителю любительского объединения и клуба по интересам»***

Общие рекомендации по ведению документации и журнала учёта работы клуба по интересам, любительского объединения идентичны рекомендациям по ведению учётно-отчётной документации в целом. В качестве обязательного приложения к журналу учёта работы клуба по интересам, любительского объединения в отдельных папках и альбомах хранится досье клуба, объединения – фотоматериалы, афиши, сценарии клубных мероприятий, публикации из средств массовой информации и другие документы.

### **Документация любительских объединений и клубов по интересам:**

- 1. Положение о любительском объединении, клубе по интересам (далее ЛО, КИ) в Республике Беларусь.**
- 2. Паспорт.**
- 3. Девиз ЛО, КИ.**
- 4. Символика ЛО, КИ.**
- 5. Дни и время занятий ЛО, КИ.**
- 6. Устав ЛО, КИ, план (программа) заседания, принявший Устав или протокол заседания.** Он должен быть утверждён (в верхнем правом углу) директором ГУК «Централизованная клубная система Бобруйского района, подпись и инициалы директора, число, месяц, год и принят (в левом верхнем углу) на заседании любительского объединения (клуба), его название, число, месяц, год. В Уставе должны быть разделы: общее положение, цели и задачи клуба или объединения, содержание и основные направления, формы работы, права и обязанности членов клуба, руководство клубом, учёт и

отчётность, финансовая и хозяйственная деятельность, прекращение деятельности клуба.

### **7. Структура ЛО, КИ.**

**8. Сценарии мероприятий, фотоматериалы, афиши, публикации из СМИ и другие документы.**

### **9. Журнал учёта работы:**

- **общие сведения;**
- **список участников ЛО, КИ** с указанием года, обязательным заполнением всех граф, Совет ЛО, КИ (указать в списке председателя Совета, заместителя председателя, секретаря и так далее на ваше усмотрение);
- **план работы ЛО, КИ на год**, план (программа) заседания ЛО, КИ

принявший план работы на год.

План работы на год должен быть утверждён директором ГУК «Централизованная клубная система Бобруйского района», инициалы директора, число, месяц, год.

В начале года, то есть в январе, во всех ЛО и КИ должно быть проведено организационное собрание ЛО, КИ, утверждение плана работы на год, подготовка и проведение, например обряда «Рождество Христово» или какого-то другого мероприятия в зависимости от направления ЛО, КИ.

В течение года можно запланировать такие формы работы как, театрализованное представление, тематическая программа, вечер, огонёк, познавательная, конкурсно - развлекательная, игровая программа. То есть, мероприятие, требующее к нему тщательной подготовки. Тогда в плане работы на год записывается одно в месяц и идёт подготовка к нему на 3-х заседаниях, четвёртое – само мероприятие с оформлением каждого заседания в плане (программе). При этом на подготовительных заседаниях не обязательно присутствие членов ЛО, КИ. На такие заседания руководитель может привлекать участников по мере необходимости. А чтобы не писать в годовом плане каждый месяц подготовка и

проведение к каждому мероприятию, то нужно пометить одним пунктом. И в графе «дата проведения» написать – «ежемесячно».

Если мероприятие, такое как ток-шоу, дискуссия, встреча, беседа, час общения, викторина, заочное путешествие, экскурсия и так далее, то есть мероприятия, не требующие особой подготовки, то в плане на год необходимо писать два мероприятия. Одно заседание подготовительное, а второе – само мероприятие.

В конце года, то есть в декабре, должно пройти заседание по подведению итогов работы за год и какое-то, к примеру, Новогоднее мероприятие.

В плане работы на год, также может быть отражено участие ЛО, КИ в районных мероприятиях, в культурно-массовых мероприятиях Дома культуры или клуба, в котором создано то или иное ЛО или КИ. И тогда в графе «дата проведения» плана работы на год можно записать «в течение года».

К примеру, в клубах экологического направления в течение года может быть проведена акция по сбору и заготовке природного материала с последующим проведением выставки, к примеру «Диковинки леса», природоохранные операции, акции, трудовые десанты, экологические тропы и так далее.

В ЛО или КИ направления традиционной народной культуры в течение года необходимо запланировать проведение этнографических экспедиций и указать каких, сбор фольклорных песен для издания буклета «Песни родного края» и так далее.

Один раз в квартал необходимо планировать и проводить одно большое мероприятие с приглашением на него зрителей, к примеру, праздник, день отдыха, театрализованное представление, с целью пропаганды ЛО и КУ и вовлечения в них новых участников. Это своеобразный отчёт формирования о проделанной работе.

В конце плана работы необходимо помечать, что в планировании деятельности ЛО или КИ возможны изменения и дополнения.

- **участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, иных мероприятиях** (планировать на год, дописывать по мере участия);

- **учёт посещаемости членов ЛО, КИ** (если кто-то из участников не присутствует на заседании, то ставится буква «н»);

- **план (программа) заседания ЛО, КИ** (оформляется на каждое, проведённое заседание, мероприятие, можно в один-2-3 мероприятия);

- **отчёт о работе ЛО, КИ за истекший год** (заполняется руководителем в конце года);

- **замечания и предложения по улучшению работы ЛО, КИ** (заполняется проверяющим лицом).

**К журналу прилагаются заявления от родителей несовершеннолетних детей о разрешении посещать клубное формирование.**

## **«В помощь руководителю дискоклуба»**

Общие рекомендации по ведению документации и журнала учёта работы дискоклуба идентичны рекомендациям по ведению учётно-отчётной документации в целом. В качестве обязательного приложения к журналу учёта работы дискоклуба в отдельных папках и альбомах хранится досье дискоклуба – фотоматериалы, афиши, сценарии мероприятий, публикации из средств массовой информации и другие документы. Документация и журнал учёта работы дискоклуба ведётся аналогично документации и журналу учёта работы любительских объединений и клубов по интересам.

### **Документация дискоклуба:**

- 1. Положение о дискоклубе в Республике Беларусь.**
- 2. Паспорт регистрации дискоклуба.**
- 3. Девиз дискоклуба.**
- 4. Символика дискоклуба.**
- 5. Дни и время занятий дискоклуба.**
- 6. Устав дискоклуба, план (программа) заседания дискоклуба принявший устав.**
- 7. Структура дискоклуба.**
- 8. Программы дискотек на кварталы, сценарии, информационные минутки.**
- 9. Правила поведения посетителей дискотек.**
- 10. Характеристика танцпола, фото танцпола.**
- 11. Выписки из приказов:**
  - «О разрешении проведения дискотек».**
  - «О запрещении курения в помещениях отдела культуры».**
  - «О внесении дополнений и изменений в кодекс РБ о административных правонарушениях».**

**12. Паспорт дискотеклуба** (сведения о зоне территориального обслуживания населения и количестве жителей . . .).

**13. Информационная карточка дискотеклуба** (состав, план на год ...).

**14. Журнал учёта работы:**

- общие сведения;
- список участников, Совет дискотеклуба с указанием года;
- план работы дискотеклуба на год, план (программа) заседания дискотеклуба, принявший план работы на год;
- участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, иных мероприятиях;
- учёт посещаемости членов дискотеклуба;
- план (программа) заседания дискотеклуба (на каждое проведённое заседание, мероприятие), (дискотека с указанием цены билета, суммы выручки);
- отчёт о работе дискотеклуба за истекший год;
- замечания и предложения по улучшению работы дискотеклуба.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА  
БОБРУЙСКОГО РАЙОНА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ, А ТАКЖЕ ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ, КЛУБА ПО ИНТЕРЕСАМ**

Материал подготовила методист Районного Центра культуры Макарова Г.А.

Организационно-методический отдел  
Районного Центра культуры  
г. Бобруйск, ул. Советская 77а  
тел. 71-50-77  
E-mail: [kabinet12@tut.by](mailto:kabinet12@tut.by)