

Методика планирования и отчётности

в культурно-
досуговых
учреждениях

*в помощь методистам
и организаторам
культурно-досуговой
деятельности*

Министерство культуры Ставропольского края
Ставропольский краевой дом народного творчества

Методика планирования и отчётности в культурно-досуговых учреждениях

*Методическое пособие для методистов
и организаторов культурно-досуговой деятельности*

Ставрополь, 2020

УДК 379.8 (470)
ББК 71.4(2)
М54

МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЁТНОСТИ В КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Составитель — Любовь Еланская

*Методическое пособие для методистов
и организаторов культурно-досуговой деятельности*

ЕЛАНСКАЯ Л. А. Методика планирования и отчётности
в культурно-досуговых учреждениях: методическое пособие / Л. А.
Еланская.— Издательство СКДНТ, 2020.— 28 с.

М54 В методике даются рекомендации по планированию и отчётности в культурно-досуговом учреждении с учётом основных требований. Издание адресовано руководителям учреждений культуры и национально-культурных центров, методистам и организаторам культурно-досуговой деятельности.

УДК 379.8 (470)
ББК 71.4(2)
М54

Издательство Ставропольского краевого Дома народного творчества ©

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глава 1	5
<i>Основные элементы современной методологии планирования</i>	
Глава 2	7
<i>Разделы (подпланы) плана деятельности учреждения культуры на год</i>	
Глава 3	11
<i>Оформление планов деятельности учреждения</i>	
Глава 4	14
<i>Планирование в клубном формировании клубного учреждения</i>	
Глава 5	18
<i>Планирование в клубном формировании клубного учреждения</i>	
Глава 6	23
<i>Учёт и отчётность в клубном учреждении</i>	

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ

Основные культурные события и акценты культурной политики сегодня перенесены на региональный и муниципальный уровни, где создаются стратегии развития сферы культуры с учётом социально-экономических особенностей развития территории, интересов различных категорий населения, потенциала культурных ресурсов, возможностей конкретных учреждений культуры.

Деятельность клубного учреждения будет эффективной только в том случае, если весь комплекс мероприятий заранее чётко спланировать, что позволит руководителям определить масштабы деятельности учреждения в целом, наметить главные направления и не потерять из виду общую перспективу развития.

Последние десятилетия ознаменовались внедрением активного культурного программирования. Понятия *«целевая программа»*, *«социокультурное программирование»* стали доминировать как плановые инструменты, обеспечивающие перестройку методологии управления. Планы в данном случае стали выступать как конкретизированные подпрограммы, где указывались программные мероприятия, исполнители, организаторы, и сроки реализации мер. Появились региональные программы развития территорий, программы развития конкретных учреждений культуры, в которых была сделана попытка соединить традиционное тяготение к тотальному регулированию всех процессов и субъектов планирования с рыночными механизмами. В таких планах и программах должны сочетаться интересы потребителей культурных услуг, широкая самостоятельность учреждений и необходимость выполнения социально-культурных заказов вышестоящих управляющих структур.

В данной методике мы окажем вам помощь в самых важных и основных направлениях — планировании и отчетности в культурно-досуговом учреждении.

ГЛАВА I

Планирование в культурно-досуговом учреждении и клубном формировании

Деятельность клубного учреждения будет эффективной только в том случае, если весь комплекс мероприятий заранее чётко спланировать. В повседневной деятельности клубные учреждения пользуются двумя видами планов: перспективными и текущими. Планы, срок исполнения которых не менее года, относятся к перспективным, все другие принадлежат к текущим.

Планирование разделяется на следующие этапы: подготовительный, предварительный, основной и заключительный. На подготовительном и предварительном этапах в учреждениях культуры необходимо содействовать тому, чтобы в составлении планов участвовало как можно больше работников. Практическое наблюдение процессов планирования в учреждениях подтверждает целесообразность этого. Чем больше и ярче идеи специалистов, высказанные во время «мозгового штурма», тем успешнее и эффективнее результаты совместной управленческой и творческой деятельности организации.

Планирование деятельности целесообразно начинать с предпланового анализа, который базируется на годовых информационно-аналитических отчётах учреждения. На данном этапе чрезвычайно важно определить главные проблемы внутренней деятельности организации и основные требования на современном этапе. Особо заметим, что показатели в учреждениях культуры изначально носят комплексный характер, как и вся культурная деятельность (услуги, мероприятия, направления работы). Важно сгруппировать показатели по направлениям деятельности учреждения, а также разделить их на непосредственные и конечные.

План — логичная и подвижная система. С одной стороны, все его разделы должны быть взаимосвязаны друг с другом, служить достижению единой цели. С другой стороны, каждый раздел может стать самостоятельным документом и программой действий в рамках стратегии учреждения.

**ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СОВРЕМЕННОЙ
МЕТОДОЛОГИИ ПЛАНИРОВАНИЯ:**

- стратегии (программы) развития учреждения;
- целевые программы развития культуры
- (федеральные, региональные, муниципальные);
- специальные, социальные программы и
- долгосрочные проекты территории
- (региона, города, микрорайона, поселения);
- государственные (муниципальные) задания.

ГЛАВА 2

Разделы (подпланы) плана деятельности учреждения культуры на год

РАЗДЕЛ «ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ»

Этот раздел может быть представлен в виде краткого текста либо в табличной форме (паспорт, информационная карта и т. п.). Характеристика в сжатом виде даёт основные сведения об организации, подготавливает к восприятию дальнейшего материала, демонстрирует конечные результаты деятельности в предыдущем отчётном периоде. Данные должны совпадать с данными отраслевого статистического отчёта по типу учреждения.

Характеристика должна быть небольшого объема (до 20 предложений или один лист формата А4, размер шрифта — 12-14) и содержать следующую информацию об учреждении культуры:

- название, местоположение, ведомственная принадлежность, организационно-правовая форма;
- количественная и качественная характеристика ресурсов (кадровых, материально-технических, творческо-производственных, финансовых);
- качественная характеристика показателей деятельности (относительные или натуральные);
- рейтинговые результаты (могут быть в качественных характеристиках, должны быть официальными, как правило, даются управляющими структурами).

РАЗДЕЛ «ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ»

Это текст, отражающий миссию, долгосрочные цели и задачи деятельности; проблемы, выявленные в ходе предыдущего планового периода; краткий анализ показателей за последний плановый период, творческий сезон (творческо-производственная, финансовая, хозяйственная, кадровая, управленческая, инновационная).

РАЗДЕЛ «ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»

Перечисляются цели, задачи, приоритеты, направления деятельности в течение планового периода.

РАЗДЕЛ «ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ»

Этот раздел может быть представлен в виде программы с учётом раздела 3 и указанием основных мероприятий, их исполнителей, бюджета, сроков и показателей.

В настоящее время хорошо себя зарекомендовало планирование по основным направлениям социокультурной деятельности клубного учреждения, напомним эти разделы:

- работа по реабилитации людей с ограниченными возможностями;
- работа по пропаганде здорового образа жизни;
- работа с несовершеннолетними правонарушителями;
- работа с детьми;
- патриотическое воспитание;
- работа по правовому просвещению избирателей;
- работа с семьёй;
- развитие и пропаганда народной культуры, в том числе: сохранение и развитие традиционной народной культуры и жанров любительского искусства;
- работа по сохранению нематериального культурного наследия страны.

РАЗДЕЛ «План административной деятельности»

- Рабочие планёрки, совещания, «летучки»;
- оргкомитеты по организации мероприятий;
- совещания с общественным (родительским) активом, попечительским советом;
- работа с архивом, презентационным материалом;
- проверки, ревизии.

РАЗДЕЛ «План кадровой работы»

- Повышение квалификации, учебные выезды и семинары;
- меры по поощрению, сплочению и стимулированию сотрудников;
- кадровые совещания, аттестация.

РАЗДЕЛ «План финансовой деятельности»

- источники финансирования, учёт, распределение, контроль;
- модернизация оборудования, техническое оснащение;
- ремонты, реконструкция, строительство;
- создание базы для проектов и программ;
- работа с поставщиками, подрядчиками;
- приобретение оборудования и материалов.

РАЗДЕЛ «План деятельности структурного подразделения, клубного формирования»

Конкретизирует все формы деятельности структур, субъектов деятельности учреждения, перечисленных в характеристике организации (формирований, отделов, аппарата, бухгалтерии, филиалов, общественных объединений).

РАЗДЕЛ «План инновационной, предпринимательской деятельности»

Упорядочивает решения и действия, связанные с внедрением новых технологий деятельности, как то реализацию творческих и управленческих проектов; эксперименты; и работу со спонсорами и партнерами.

РАЗДЕЛ «План выполнения заявок»

Составляется в тех случаях, когда заявки имеют циклический характер и поступают от постоянных клиентов, партнёров.

РАЗДЕЛ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПЛАНУ

Сюда включаются рекламные буклеты учреждения, отчёты о событиях клубного формирования, график занятий в клубных формированиях, расписание деятельности учреждения и его структурных подразделений.

ГЛАВА 3

Оформление планов деятельности учреждения

Приведённые в приложениях разделы годового плана деятельности учреждения имеют единую логическую структуру: четыре основные вертикальные графы (столбцы) во всех разделах аналогичны. Они отражают: содержание мероприятий, сроки их реализации, ответственных исполнителей и плановые показатели выполнения мероприятий.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители	Примечания
Раздел 1 Сохранение нематериального культурного наследия				
Подраздел 1 Развитие жанров любительского творчества				
1.1	Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях (повышение исполнительского мастерства и обмен опытом коллективов)			
2.2	Создание мультимедийных информационных ресурсов о коллективах, интерактивных карт культурных обменов с субъектами России.			

Разделы и подразделы могут меняться в зависимости от целей и задач клубного учреждения, а также вытекать из принятых муниципальных (районных, городских) целевых программ развития субъекта.

Обязательным разделом в плане клубного учреждения должна быть выделена **«Методическая работа»**.

Цель планирования методической работы заключается в обеспечении единства действий органа управления культуры и коллектива учреждения в определении приоритетов методической работы, её содержания, форм и методов.

В целом планируемое содержание методической работы включает в себя следующее:

- углублённое изучение основ теории и практики социально-культурных процессов в обществе;
- изучение новых методов работы на основе теории и опыта специалистов-новаторов, творчески работающих в России и за рубежом;
- изучение нормативных документов органов культуры, вносящих коррективы в финансово-экономические и правовые аспекты деятельности учреждений культуры;
- изучение и обобщение передового опыта коллег, учреждений культуры района, города, области и т. д.

Выделение этих компонентов содержания методической работы может меняться в зависимости от конкретных условий.

В долгосрочных и целевых планах, в которых проведение объёмов работы зависит от финансирования, план может содержать графы, указывающие на источники финансирования, партнёров мероприятия, основные цели и задачи:

№ п/п	Содержание мероприятий	Бюджет, иные источники	Показатели (индикаторы) выполнения задачи	Примечания
Цель 1. Приобщение молодёжи к культурным ценностям				
Задача 1. Расширение культурных услуг для молодёжной аудитории				
1.1	Оснащение помещения компьютерной техникой	50 000,00 руб. 60 000,00 руб.	Создание молодёжного центра в учреждении	Привлечение спонсоров
2.2				

ГЛАВА 4

Планирование в клубном формировании клубного учреждения

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ

Напомним, что клубное формирование является самостоятельным подразделением клубного учреждения, на базе которого оно создаётся, и также планирует свою работу.

В решении коллегии министерства культуры Ставропольского края от 26.12.2002 г. № 52, определены основные цели и задачи клубных формирований.

Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.п.);
- проводит творческие отчёты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, семинары, стажировки, мастер-классы и т.п.) не реже одного раза в год;
- занимается подготовкой и переподготовкой кадров;
- участвует в общих программах, мероприятиях, акциях культурно-досугового учреждения, а также в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

Для выполнения целей и задач руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования, ведёт журнал учёта работы клубного формирования

Творческо-организационная работа в клубном формировании должна предусматривать:

- проведение учебных занятий, репетиций, выставок, выступлений с концертами и спектаклями;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива, учреждения;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю работы и развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, реклама, буклеты, видеозаписи и т.д.).

Перспективный план клубного формирования предусматривает более объёмный материал по основным разделам (направлениям) деятельности коллектива:

РАЗДЕЛ «Цели и задачи коллектива»

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

РАЗДЕЛ «Организационная работа руководителем»

Намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки

комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

РАЗДЕЛ «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА»

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

РАЗДЕЛ «СВЯЗЬ С УЧЕБНЫМИ ЗАВЕДЕНИЯМИ, ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, РОДИТЕЛЯМИ»

Предусматривается 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.

РАЗДЕЛ «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Руководитель клубного формирования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях, и т.д.).

РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ»

Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого

количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

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

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

РАЗДЕЛ «ПРОГРАММЫ КРУЖКОВ»

Планирование программ 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.

ГЛАВА 5

Планирование в клубном формировании клубного учреждения

Вся деятельность клубных формирований учитывается в Журнале, который является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это – финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

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

ЖУРНАЛ

учёта работы клубного формирования

(наименование)

Класс, группа _____

Руководитель _____

Староста _____

_____ *учебный год*

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учета всей работы коллектива. Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. Заполнение всех граф журнала обязательно.

В графах «Дневник коллектива» после каждой записи должны быть росписи руководителя коллектива (педагога) и старосты коллектива.

Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

присутствовал на занятиях	п
работал	р
находился в командировке.	к
болен	б

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

Помарки и перечеркивания написанного текста в журнале не разрешаются. Журнал хранится в администрации клубного учреждения как документ строгой отчетности.

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТАРОСТЫ

Руководитель коллектива:

Фамилия, имя, отчество _____

Год и место рождения _____

Образование: общее _____

специальное _____

Стаж работы в клубном учреждении _____

Место основной (штатной) работы _____

Домашний адрес _____

Староста коллектива:

Фамилия, имя, отчество _____

Профессия _____

Где работает, учится _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы, учёбы, адрес, телефон	Домашний адрес и телефон
1.1				
2.2				

УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕКТИВА ЗА МЕСЯЦ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата проведения занятий	Всего посещенных занятий
1.1			
2.2			

РАСПИСАНИЕ

№ п/п	Тема занятия	Время занятия		Подпись руководителя
		начало	конец	
1.1				

УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

№ п/п	Содержание и место проведения мероприятия	Число и месяц	Время начала	Время окончания	Количество зрителей
1.1					
1.2					

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА

на _____ ГОД

ОТЧЁТ О РАБОТЕ КОЛЛЕКТИВА

за _____ ГОД

ОТМЕТКИ О ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

№ п/п	Дата проверки	Замечания	Ф.И.О., должность проверяющего	Подпись
1.1				
2.2				

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

ГЛАВА 6

Учёт и отчётность в клубном учреждении

Согласно Положению о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа Ставропольского края (принятым Решением коллегии министерства культуры Ставропольского края от 26.12 2002 г. № 52):

«Клубное учреждение ведёт бухгалтерскую и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Учёт работы Клубного учреждения осуществляется в журнале учёта работы Клубного учреждения, который является документом строгой отчетности и служит основанием для заполнения годового статистического отчёта по форме 7-НК.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным учреждением за день, как в своём помещении, так и на других площадках».

Исходя из данных нормативов, необходимо отметить, что форма журнала учёта работы клубного учреждения и порядок его заполнения остались без изменений и соответствуют современным требованиям, а в данной методике хотелось бы конкретизировать Раздел I Журнала:

РАЗДЕЛ I «КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ»

Итого	Количество мероприятий, проводимых в учреждениях				Мероприятия на платной основе				Платные услуги (сумма)
	Всего (в т.ч. гр 5)	Детских (в т.ч. гр 6)	Число зрителей		Всего	Детских	Число зрителей		
			всего	детей			всего	детей	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 кв.									
2 кв.									
3 кв.									
4 кв.									
Всего									

Это одни из основных показателей при заполнении годовой статистической отчетности ф № 7-НК в разделе «Культурно-массовые мероприятия».

Здесь необходимы уточнения. В соответствии с новой формой федерального статистического наблюдения, помимо мероприятий, проводимых «для детей до 14 лет», выделяются мероприятия, проводимые «для молодежи от 15 до 24 лет», в данном случае для более точного подсчета в графе 2 «детских», можно указывать и для молодежи, разделив числа через дробь (см. таблицу).

Ж У Р Н А Л

учёта оказания методической
помощи клубного учреждения

(наименование)

(наименование)

Начало составления _____ учебный год

Для учета деятельности методической работы, рекомендуем вести Журнал учёта (на предыдущей странице) со следующим наполнением:

№ п/п	Наименование культурно- досугового учреждения	Кому (Ф.И.О., должность)	Тема консультации	Форма консультации (лично, по телефону, эл.почте)
1.1				
2.2				

Кроме основной — статистической отчётности, клубные учреждения ежегодно проводят анализ своей деятельности, т.е. составляют текстовые аналитические информации, ниже приводим основные разделы (направления) для полноценного охвата.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ (АНАЛИЗУ):

Цель: доказать свою значимость, необходимость и эффективность работы.

- анализ объёма поставленных задач и их ресурсного обеспечения;
- количество и уровень проводимых мероприятий;
- количественный анализ (количество коллективов, исполнителей и т.п., участие в краевых, региональных, Всероссийских и международных конкурсах и фестивалях);
- социально-возрастной состав участников;
- подробное описание выявленных тенденций (динамика роста или понижение, что утратили или приобрели);

- каких результатов добились (выполнение своей миссии) в сравнении с предыдущим годом;
- описание проблемных ситуаций;
- результат взаимоотношений с партнёрами;
- кадровая ситуация (возрастной ценз, привлечение молодых специалистов и меры по их трудоустройству и закреплению на селе):
- анализ работы по повышению квалификации специалистов (активно участвуют, не участвуют, указать количество);
- общие выводы.

Таким образом, хорошо спланированные виды деятельности и правильный учёт деятельности клубного учреждения становятся фундаментом привлекательной деловой культуры организации, предпосылкой удачных творческих событий и решений.

Методика планирования и отчётности в культурно-досуговых учреждениях

*Методическое пособие для методистов
и организаторов культурно-досуговой деятельности*

Составитель — Любовь Еланская

Ответственный за выпуск — Л. Бобрышова

Корректор — Н. Сливинская

Макетирование и вёрстка — О. Приходько

Издано по заказу:

ГБУК СК «Ставропольский краевой Дом народного творчества»
35506, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр-т Карла Маркса, 54.

Телефон / факс: 8 (8652) 26-64-67

e-mail: skdnt@mail.ru

www.skdnt.ru

Сдано в набор 01.10.20. Подписано в печать 01.11.20.

Формат: 135 / 202 mm, бумага офсетная, тираж 500 экземпляров

Издательство Ставропольского краевого Дома народного творчества ©

