

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Информационно-методический центр»

Методические рекомендации
в помощь руководителям сельских
учреждений культуры
«Менеджмент социально-
культурной сферы»

г. Мариинск, 2020 г.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЁТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО- ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

На муниципальных уровнях районов и городских округов созданы укрупнённые комплексные учреждения с правом юридического лица, увеличением функциональных полномочий, с расширением методических функций для обеспечения клубных учреждений-поселений.

Остановимся на деятельности КДУ, переданных на поселение, т.е. сельских клубах. Поговорим о планировании их деятельности, учёте и отчётности, так как от составления и ведения этих документов зависит успех или неудача в работе учреждения по предоставлению услуг населению.

План – это своеобразная программа действий на определённый период времени (*год, квартал, месяц, неделю*).

Правильное и чёткое планирование способствует рациональному использованию имеющихся средств и творческих сил, позволяет работать с перспективой, своевременно установить необходимую взаимосвязь между различными учреждениями и организациями, определить правильное отношение между разделами и участками работы, использовать наиболее эффективные её формы и методы.

Существуют определённые этапы разработки плана, которые можно представить следующим образом:

1. Подготовительный период и разработка проекта плана.
2. Обсуждение, согласование и утверждение плана учредителем.
3. Реализация плана, контроль за исполнением.

Важными моментами при разработке плана являются сбор, анализ и обработка информации, на основе которых принимается решение.

Источником информации являются:

- указания и решения вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти;

- документы, характеризующие состояние и задачи хозяйственного, демографического и культурного пространства своего муниципального образования, где действует клубное учреждение;

- материалы изучения бюджетного финансирования, покупательские возможности потребителя на рынке услуг;

- материалы изучения потребностей различных групп населения, получающих услуги КДУ;

- материалы изучения передового опыта других клубных учреждений.

Также необходимо знать праздники и знаменательные даты, как общероссийские, так и связанные с историей и современной жизнью данного муниципального образования.

После систематизации полученной информации необходимо выделить основные приоритетные направления и главную линию в деятельности КДУ, координируя работу с другими учреждениями и организациями, имеющимися в поселении.

Заключительный этап – это внесение корректив и утверждение плана.

В сельском клубе рекомендуется иметь следующие планы:

- перспективный (годовой) план;

- календарный (месячный) план;

- могут иметь место планы циклические (чаще их называют текущими - на неделю и т.п.);

Кроме того, планы составляются каждым клубным формированием.

Перспективный годовой план даёт направление деятельности учреждения на год с учётом интересов населения, материальных средств, наличия кадров в клубном учреждении, определяет примерное количество мероприятий. Перспективный план состоит из двух частей: вводная часть и планирование по разделам клубной работы.

Вводная часть предполагает краткое изложение целей и основных задач клуба на предстоящий год. Во вводной части учитываются компании, новые направления деятельности, актуальные формы работы, дается характеристика клубных формирований, перспективы создания новых. Описывается внедрение более гибких методов и комплексных форм клубной работы.

Второй раздел плана составляется по направлениям деятельности и формам работы с разновозрастными группами населения (*детьми, подростками, молодёжью, людьми старшего поколения*).

Отдельными планами или дополнительными направлениями в перспективном, годовом плане могут быть: организация досуга детей на зимних и летних каникулах, работа с семьёй, социально-творческие заказы от физических и юридических лиц.

В перспективном плане могут иметь место разделы: заседания Совета клуба, информационно-методическое обеспечение процесса, участие в районных массовых мероприятиях, раздел материально-технического обеспечения и работа клубных формирований.

Месячный план, как правило, составляется по календарю. Художественно оформленный месячный план-календарь вывешивается для посетителей в доступном месте.

Таким же образом доступными посетителю должны быть «Расписание работы клубного учреждения» и «Расписание работы имеющихся клубных формирований». Совершенствование работы учреждений культуры невозможно без учёта и отчётности их деятельности, да и финансирование в настоящее время невозможно без видения конечного результата труда.

Планирование и выделение средств определяется по конечному результату. Учёт представляет собой отражение количественных показателей и качественной характеристики проводимых мероприятий.

Качественный показатель может отслеживаться по книге отзывов и предложений, при проведении социологических опросов и анкетирования, по участию в районных, городских мероприятиях коллективов народного творчества, по популярности клубного учреждения у населения.

Количественный учёт – повседневная систематическая регистрация проводимых клубом мероприятий. Основной документ количественного учёта – журнал учёта работы культурно-досугового учреждения. Он служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК.

Журнал учёта работы культурно-досуговой организации является документом строгой отчётности и служит основанием для определения групп по оплате труда и других организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным культурно-досуговым учреждением, как в своём помещении, так и на других площадках. В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям, в конце квартала суммируются и заносятся в графу № 1 «Контрольные показатели». При проверке культурно-досуговой организации журнал учёта работы предоставляется для ознакомления проверяющим должностным лицам. В случае окончания журнал учёта продолжается по той же форме в новом журнале. Заполненный журнал хранится в культурно-досуговом учреждении в течение 3 лет, как документ основной отчётности. Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несёт заведующий культурно-досуговым учреждением.

Афиши, программы, сценарии всех клубных мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учёта.

Мероприятия, проведённые в клубном здании по планам работы других учреждений и организаций, в общий порядок мероприятий данного КДУ не заносятся и не счи-

таются, но могут по необходимости заноситься в специально отведённый раздел.

Указанный журнал является основным документом учёта всей работы коллектива. Журнал ведётся лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. Заполнение всех граф обязательно. Помарки и перечёркивания написанного текста в журнале не разрешаются. Журнал хранится у заведующего клубом или художественного руководителя, как документ основной отчётности.

Учёт каждого клубного формирования ведётся в отдельном журнале.

По итогам работы клубное учреждение отчитывается перед своим учредителем, вышестоящим органом культуры, имеющим на то полномочия.

Применяется три вида отчётности: статистическая, информационно-аналитическая, отчёт перед населением.

Руководитель составляет на основе данных первичного учёта статистический отчёт по форме 7-НК и вместе с ним текстовой – информационно-аналитический, согласно плана работы. В нём должны содержаться следующие сведения:

1. Вводная часть (цели, задачи, стоявшие перед учреждением в текущем году).
2. Краткая характеристика здания клуба, его материально-техническая база (оборудование, наличие музыкальных инструментов и других технических средств).
3. Качественный состав кадров.
4. Работа Совета клуба (если таковой имеется).
5. Работа по разделам плана.

В начале каждого раздела даются цифровые показатели.

Имеет место в отдельных муниципальных образованиях отчёт клуба перед населением.

Отчёт перед населением – ответственный экзамен КДУ. Обязательными элементами такого отчёта являются:

- отчёт за прошедший год;
- обсуждение всеми участниками на собрании отчёта, оценка работы;
- творческий концерт коллективов художественной самодеятельности.

Подготовка к отчёту перед населением требует большого внимания, подлинно творческого подхода. Он должен быть интересным.

Планирование творческой деятельности учреждения культуры должно осуществляться на основе социологических исследований культурных потребностей, творческих и досуговых интересов основных групп населения, для чего необходимо будет разрабатывать соответствующий инструментарий для маркетинговых исследований.

Для проведения этой работы целесообразно оживить работу общественности, вести дальнейшую работу над развитием платных услуг по дополнительным видам деятельности, востребованным потребителями.