

ГЛАВА 15
УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ НЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
(ЛЮБИТЕЛЬСКИМ) КОЛЛЕКТИВАМ НАИМЕНОВАНИЙ
«НАРОДНЫЙ» («ОБРАЗЦОВЫЙ») ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ
И ЗВАНИЯ «ЗАСЛУЖЕННЫЙ ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕКТИВ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

91. Наименование «народный» («образцовый») любительский коллектив присваивается лучшим непрофессиональным (любительским) коллективам, которые внесли значительный вклад в развитие любительского художественного творчества, популяризацию национальных культурных традиций, осуществляют стабильную культурную деятельность в течение 3-х и более лет, имеют звания лауреата, дипломанта международных, республиканских, региональных культурных мероприятий и другие награды.

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

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

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

осуществляют стабильную культурную деятельность не менее 10 лет;

имеют наименование «народный» («образцовый»);

имеют не менее 2-х званий лауреата международных, республиканских и (или) региональных культурных мероприятий;

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

ГЛАВА 16
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТИЕ В НЕПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
(ЛЮБИТЕЛЬСКОМ) КОЛЛЕКТИВЕ

95. Для подтверждения участия в непрофессиональном (любительском) коллективе, клубная организация, при которой работает

коллектив, выдает участнику свидетельство (приложение 8), в котором указано:

- Ф.И.О. участника;
- период нахождения в непрофессиональном (любительском) коллективе искусства;
- наименование коллектива;
- наименование учреждения, при котором работает коллектив;
- вид и жанр искусства, которыми владеет;
- имеющиеся достижения и поощрения.

Свидетельство подписывается руководителем коллектива и руководителем учреждения, при котором работает коллектив. Ставится печать клубной организации, при которой работает коллектив.

ГЛАВА 17

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, СОСТОЯЩИХ НА РАЗЛИЧНЫХ ВИДАХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

96. 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, для активизации возможностей социальной среды для получения ребенком социальной поддержки от структур, способных ее оказать.

97. Механизм реализации данных задач заключается в последовательном выполнении следующих шагов:

- изучение интересов и потребностей детей и подростков данной категории;

- 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, 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.

ГЛАВА 18

ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ В ХОДЕ ЭТНОГРАФИЧЕСКИХ И ФОЛЬКЛОРНЫХ ЭКСПЕДИЦИЙ

98. Регистрация и учет экспедиционных материалов – фольклорного фонда, должен способствовать его сохранению, правильному формированию и использованию.

99. Фольклорный фонд – это систематизированное собрание произведений народного творчества, источников информации, дающих представление о развитии народного искусства определенного региона (области, района, поселка и села).

100. В оформлении и регистрации экспедиционных материалов главный принцип – дублирование всей информации. Несколько копий архивов хранятся в разных местах: в фондах клубных формирований, клубной организации и т.д.

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

102. Одним из основных разделов фонда является архив материалов в печатном и электронном варианте. В нем сохраняются текстовые, нотные расшифровки и анотации фольклорных произведений, фото-, видео-, аудио-записи, отчеты экспедиций, воспоминания, записи бесед с носителями и знатоками народного творчества, краеведами.

103. Лучший вариант для хранения информации, собранной в ходе фольклорных экспедиций (фото, видео, аудио, текстовые записи), является внешний носитель, используемый только для данной цели.

104. 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);

составлены учетные карточки архивных записей (составляется по расшифровкам и реестрам);

составлен реестр к записям (опись содержания записи);
 присвоен номер накопителю, на котором будут храниться
 экспедиционные записи.

105. Основным требованием в технике обработки записей фольклорных материалов является точность. Никакого домысливания или редактирования фольклорного произведения собиратель допускать не должен. Ручная запись должна осуществляться непосредственно в момент исполнения, «с голоса», «с ноги». Обязательно фиксировать ремарки исполнителя, содержащие пояснения отдельных мотивов, образов, эпизодов и предметов. Если в момент исполнения записать текст нет никакой возможности, то собиратель должен восстановить услышанные им произведения по памяти. Текст записи в таком случае должен сопровождаться указаниями на то, что тексты восстановлены по памяти.

106. 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 на бумаге 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). Отсутствие ударений грозит искажением ритма произведения. Особенности диалекта: «аканье», «оканье» и т.д. должны быть отмечены в комментариях к тексту.

105. Под паспортизацией в фольклористике понимается фиксация следующих данных:

от кого записано произведение (фамилия, имя, отчество исполнителя или исполнителей);

возраст исполнителя (исполнителей);

место рождения;

образование;

профессия, род занятий;

место, где записано произведение (название населенного пункта, района, области);

кто записал произведение (фамилия, имя и отчество собирателя);

дата и год записи.

106. Кроме того, к записанному тексту делается комментарий, в котором сообщается, как сам исполнитель определяет жанровые особенности произведения, при каких обстоятельствах.

107. Форма и пример оформления паспорта информанта (респондента):

ФИО собирателя:	Дмитриева Елена Андреевна
Паспорт информанта:	
ФИО:	Бодрова Софья Григорьевна (БСГ)
Год рождения:	1920
Место рождения:	РБ, Брестская область, Кобринский р-н, дер. Литвинки
Место жительства:	д. Залесье, Брестская обл. Жабинковский р-н (до этого жила в Мяделе, Минская обл.)
Национальность:	белоруска
Образование:	четыре класса
Профессия:	работала в столовой Лесотехникума
Краткая биография:	родилась в большой семье (четыре брата и четыре сестры), БСГ — младшая в семье, отец умер, когда ей было шесть лет, работать начала с 12 лет в колхозе, во время войны попала в Мядель, а затем в 1947 г. переехала в Залесье. О военном и послевоенном времени вспоминать не любит, поскольку пришлось многое пережить.
Примечания:	Во время записи чувствовала себя свободно, не смущалась, очень разговорчивая и общительная.
Запись была сделана около дома, в котором живет БСГ 06.06.2020.	

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

Портрет информанта – подробные сведения об информанте, имеют научную ценность, должен содержаться в паспорте записанного произведения. Работая над ним, собиратель должен обращать особое внимание на то, как знание фольклора исполнителем соотносится с его биографией. Пишутся краткие характеристики (очерки, эссе) об исполнителе, в которых не ограничиваются фиксацией биографических данных, отражают также характеристику исполняемого репертуара, его источники, отмечаются особенности творчества и исполнительского мастерства, характеризуется манера петь, рассказывать.

109. 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);

технические движения.

110. Историко-этнографические очерки – это историко-этнографическая характеристика тех мест, в которых проводился сбор материала. 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 много ли живет в нем старожилов; 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 топоса.

Пример оформления материалов к собирательному сеансу

FA01_20200606_Залесье_сеанс 01

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

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.

Содержание собирательных (экспедиционных) сеансов составляют: аудио-, видео-записи 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 аудио и видеокассет (или файлов). 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, тетрадь или папка), предполагает наличие реестров — описей содержания записи. Реестры оформляются в виде таблиц.

111. Форма и пример заполнения реестра текстовых материалов

№ Записи	ФИО информанта	Жанр	Заголовок/первая строка	Страница
----------	----------------	------	-------------------------	----------

	Бодрова Софья Григорьевна	Паспорт информанта		1
01		Меморат	О пастухах	2–5
02		Поверье	От чего убывает молоко у коровы	6
03		Запрет	Нельзя говорить об отеле, если корова телится впервые	7
04		Меморат	О том, 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 Григорьевна	Паспорт информанта		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

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

112. 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_сеанс 01:

№	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 ставится над всеми словами информанта, кроме односложных (исключение: на, пол и тому подобные). Пунктуационные правила при расшифровке соблюдаются; орфографические могут нарушаться для передачи диалектных особенностей произношения.

113. 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_сеанс1_audio01_БСГ_ДмитриеваЕ.А). Затем жанр текста (<Меморат о предсмертной агонии>).

Записано от

Бодровой Софии Григорьевны (БСГ), 1920 г.р.

Дмитриевой Еленой Андреевной (ДЕА)

FA01_20200606_Залесье_сеанс1_audio01_БСГ_ДмитриеваЕ.А

<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 умирает дак... читали Криков какой-то сон, крестьянский или какой-то сон... у... упокой.

[Это облегчало?]

Моли\тва... облегчала, моли\тву, вот прочита\ешь, дак, на приме\р, где поп есть, дак веть, приход\ит поп. А нету дак вот эту... моли\тву прочита\ют, е\сли... моли\тва помо\жет, зна\

114. 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:

Время записи	Место записи (область / республика — район — сельсовет — село / деревня)	Индивидуальный номер произведения
Собиратель (ФИО)	Исполнитель (ФИО, год и место рождения)	
Условное наименование фрагмента:		

краткая аннотация (в быличках, преданиях выделяются основные сюжетные мотивы; для сказок указывается тип сказочного сюжета) [05]
Жанровые, функционально-бытовые характеристики или раздел народной культуры, к которому можно отнести данный текст

Форма и пример заполнения учетной карточки музыкально-поэтических текстов:

Время записи	Место записи (область / республика — район — сельсовет — село / деревня)	Индивидуальный номер произведения
Собиратель (ФИО)	Исполнитель (ФИО, год и место рождения) (перечень участников ансамбля)	
Первые 3—4 строки песни / причитания / былины (подблюдные песни, колыбельные, частушки приводятся полностью)	условное обозначение сюжета или перечень основных сюжетных мотивов, ключевых образов [04; 09]	

115. 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).

116. Информация о носителях технологий народных художественных ремесел, современных видов декоративно-прикладного творчества, самодельных художниках заносится в учетную карточку (приложение 9).

117. Порядок систематизации и документирования материалов уголков (этнокомнат) народного быта создания уголка (комнаты) этнографии.

118. При наличии музейных комнат, уголков этнографии – составляются акты приемки предметов, ведется книга учета экспонатов.

119. В акте должна быть указана дата его составления, информация о предмете: наименование общее, наименование на местном диалекте (при наличии), материал изготовления, кем, когда, от кого получен, где найден, сохранность, примечания), подписи передавшей и принявшей стороны.

120. В книге учета экспонатов должна содержаться основная информации о предмете: инвентарный номер, дата и номер акта приемки, название и возраст предмета, местность, размер /ширина, длина, диаметр/, материал. Книга должна быть прошита, подписана руководителем учреждения, пронумерованы страницы, поставлена дата начала ведения журнала.

121. Присвоенный инвентарный номер дублируется на нашивке, наклейке, бирке или этикетке, которые прикрепляются на экспонат в неприметной части способом, не повреждающим экспонат.

122. Классификация типов экспонатов:

материальные (археологические материалы, одежда, мебель, украшения, домашняя утварь, игрушки, детали домов, предметы быта, орудия труда, примеры сырья, оружие и военная амуниция, монеты, бумажные денежные знаки);

письменные (рукописные и печатные материалы: письма, разные записи, документы местной власти и частных лиц, открытки);

художественные (документальные художественные материалы: фотоснимки, схемы, таблицы, карты и др.; произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура и др.);

фоно- и видеоисточники (пластинки для граммофонов, патефонов и электрофонов, магнитные ленты, кассеты – аудиозаписи воспоминаний, информации о событиях, биографических данных, песен, сказаний и т.д от носителей традиционной культуры, старожилов населенного пункта, ветеранов войн и труда, знаменитых земляков и т. д., зафиксированные исторические, культурные события жизни деревни или города, обряды, уникальные природные явления и т. д.).

123. В состав вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для требований экспозиции, которые помогают глубже понять отраженные в ней события. Это схемы, муляжи, модели, пояснительные тексты и этикетки, а также репродукции и фотокопии.

124. Большую роль в экспозиции занимают тексты. Они помогают ориентироваться в фонде, получать информацию о каждом экспонате.

Существуют следующие виды текстов: ведущие тексты, которые помогают раскрыть содержание экспозиции. Они размещаются на видимом месте так, чтобы каждый посетитель их увидел и прочитал; содержательные надписи – названия разделов.

125. Каждый экспонат имеет тестовые пояснения, которые оформляются в виде небольших этикеток. Этикетка составляется на белорусском языке и диалекте (при его наличии), информация на этикетке включает в себя: название экспоната, короткие сведения о нем и дополнительные толкования. Этикетка для предметов быта, инструментов работы, примеров сырья, оружия и военной амуниции должна содержать следующую информацию: название, год создания, местность, материал, для чего использовали, мастер (если известно). Например:

Веретено /1930г/ д. Пилиповка. Дерево (липа).

Инструмент для скручивания нити в процессе прядения.

В этикетке к письменному источнику указывается название документа и дату, кратко сформулировать идею (в связи с чем он составлен). Если документ тяжело прочитать, в этикетке добавляется короткое содержание. Например:

Письмо И.А. Сазонова из фронта 16 декабря 1942г.

Сообщает матери об успешном наступлении советских армий.

В этикетке к фотокарточке, картине, сообщаются сведения о том, кто или что отражено и где, а также дается характеристика отраженных событий. Если этикетка относиться к портрету какого-либо человека, то указываются, прежде всего, даты жизни, а затем дается короткая характеристика. Например:

Первомайская демонстрация. Брест, ул. Ленина, 1982 г., ч/б, размер 18x24.

Когда на фотоснимке отражена группа людей, по возможности, указываются сведения о каждом из них (ФИО, должность, род деятельности, даты жизни и т. д.).

126. Для хранения экспонатов в фондах лучше использовать специальное оборудование. Для предметов, которые не боятся пыли и света могут использоваться стеллажи. Документы, листовки, фотографии и другие виды письменных и географических материалов хранятся в папках. Каждый экспонат в папке перекладывается чистой бумагой.

127. При экспонировании подлинных документов, фотоснимков, предметов старины (из ткани и другие) не используются кнопки, гвозди, булавки в целях их сохранности.

128. Предметы одежды на экспозициях желательно хранить на манекенах, либо специально подобранных плечиках (вешалках), которые обертываются чистой ватой и обшиваются полотном.

129. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов (не реже одного раза за полгода) и очищение экспонатов от пыли, а также использование специальных средств против вредителей.

ГЛАВА 19

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Методическое обеспечение культурной деятельности можно охарактеризовать как организованную деятельность по информационному обслуживанию специалистов учреждений культуры и внедрению передовых методик в их деятельность. Информационное обслуживание направлено на своевременное и полное обеспечение специалистов

библиографической, фактографической информацией о достижениях современной теории и практики. Организационная функция предполагает включение в методическое обеспечение не только консультационно-информационной деятельности, но и практическую помощь в реализации методических рекомендаций.

131. Методическое обеспечение бывает: теоретическое; статистическое; информационное; нормативно-правовое; технологическое; методологическое;

132. Методическая работа – система мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого специалиста, на развитие и повышение творческого потенциала коллектива клубной организации. Основывается на достижениях науки, передовом опыте и анализе процессов, происходящих в сфере культуры.

133. В системе работы клубных организаций методическая служба призвана обеспечить специалистов необходимыми знаниями, навыками, всем тем профессиональным инструментарием, который позволит клубным работникам успешно решать поставленные перед ними задачи.

134. Методическое обеспечение деятельности клубных организаций обеспечивается специалистами методических служб и специалистами, в чьи функциональные обязанности входит оказание методической помощи.

135. Содержательная основа модели методической службы клубной организации определяется основными направлениями деятельности организации, инфраструктурой региона, структурой клубной системы региона, количеством клубных организаций в районе и другими факторами.

136. Методическое обеспечение клубных организаций имеет различные модели:

осуществляется отдельными районными методическими службами, которые являются самостоятельными учреждениями;

осуществляется методическими отделами районных клубных организаций;

осуществляется отдельными методистами по направлениям;

осуществляется методическими отделами, действующими при централизованных клубных системах.

137. Основными задачами методической службы являются:

диагностика интересов и потребностей различных категорий граждан, профессиональных затруднений специалистов;

анализ и прогнозирование путей развития клубных организаций;

организация и проведение различных форм повышения профессионального уровня специалистов клубных организаций;

осуществление информационного сопровождения деятельности клубных организаций;

инициирование, реализация и поддержка социально значимых инициатив клубных организаций;

осуществление издательской деятельности.

138. Технология планирования методической работы представляет собой цепочку взаимосвязанных шагов:

анализ деятельности за отчетный период;

постановка целей и задач;

планирование;

корректировка плана (необходимо посмотреть – все ли задачи будут достигнуты посредством запланированных форм методической работы);

документальное оформление и утверждение плана.

139. Для реализации своих задач методической службой осуществляются следующие виды деятельности:

мониторинг деятельности клубных организаций;

обобщение опыта работы;

ведение баз данных;

диагностико-аналитическая деятельность по изучению интересов и потребностей населения, профессиональных затруднений специалистов клубных организаций по различным аспектам;

информационно-методическое обеспечение клубных организаций по направлениям деятельности;

координация процессов сохранения и развития народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

разработка отраслевых целевых программ;

организационно-методическое сопровождение и реализация проектов и программ в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, народного творчества, культурно-досуговой деятельности;

осуществление постановок общественно-культурных акций, массовых праздников, театрализованных представлений;

организация фестивалей, смотров, конкурсов, выставок прикладного искусства и народного творчества;

организация участия клубных организаций, клубных формирований в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках на различных уровнях;

разработка методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

организация форм обучения и повышения квалификации работников клубной организации;

осуществление информационной, рекламной, издательской деятельности;

организация работы по выдвижению коллективов на присвоение наименований «народный» («образцовый») или звания «заслуженный»;

оказание методической и практической помощи клубной организации в осуществлении деятельности клубных формирований;

обеспечение клубных организаций необходимыми нормативно правовыми документами;

осуществление аналитической деятельности по направлениям работы клубной организации;

осуществление контроля выполнения планов работ и объемов услуг.

140. В систему форм работы, направленной на повышение квалификации специалистов клубных организаций включаются:

формы, позволяющие выявить и распространить позитивный опыт работы: конференции, круглые столы, мастер-классы, выставки методической продукции и опыта работы;

формы развития творческого потенциала клубных работников: очно-заочные творческие объединения методистов, творческие мастерские, гостиные, конкурсы профессионального мастерства, выставки мастеров, в том числе персональные;

формы, позволяющие устранить профессиональные затруднения специалистов;

формы работы с молодыми (начинающими) специалистами: школа молодого специалиста, наставничество, взаимное посещение занятий, мероприятий;

формы, активизирующие работу специалистов по самообразованию, формы массового профилирующего обучения: курсовая переподготовка специалистов отдельных профилей на базе ИПК;

формы, систематизирующие и активизирующие деятельность клубных организаций по наиболее значимым направлениям деятельности, тематические эстафеты, марафоны с взаимным посещением коллективами учреждений друг друга.

141. При планировании методической работы, направленной на повышение компетенции специалистов клубных организаций следует придерживаться определенных требований при формулировке тем организационно-методических мероприятий (методических дней, семинаров, практикумов). Темы должны быть корректно сформулированы и касаться компетенции учреждения, специалистов; формулироваться на доступном и понятном для восприятия языке, не состоять из одних научных терминов, соответствовать методической форме; иметь направленность на решение профессиональных затруднений; отражать

суть, на повышение какой профессиональной компетенции специалистов они направлены; быть разноплановыми (касаться различных направлений и аспектов деятельности); быть максимально приближенными к практике работы специалистов, не должны предусматривать рассмотрение глобальных вопросов.

142. Примерная форма плана работы методического отдела:

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
Диагностико-аналитическая деятельность			
	Ведение районной базы данных учреждений культуры		
	Проведение сравнительного анализа данных о деятельности клубных организаций района	ежемесячно ежеквартально, по итомам года	администратор ИБД, зам. директора, методисты отдела
	Ведение базы данных о повышении квалификации специалистами клубных учреждений: - на методических мероприятиях, проводимых методическим отделом ЦКС; - на методических мероприятиях, проводимых УК «МОМЦНТ КТР»; - на курсах повышения квалификации в г. Минске; - других формах.	постоянно	методисты по направлениям
	Обновление базы данных по - мастерам района; - клубным формированиям, действующим при КУ района		методисты по направлениям
	Создание и обновление банка данных по: - обрядам и традициям района; - носителям традиционной культуры	постоянно	методисты по направлениям
	Ведение учета участия творческих коллективов, мастеров района в районных, областных, республиканских, международных культурных мероприятиях	постоянно	методисты по направлениям
	Подготовка информации по итогам работы клубных учреждений района: - по социально значимым программам; - по запросу	ежекварт. по итогам года	специалисты отдела
	Подготовка ежемесячного отчета о работе клубных учреждений ЦКС	ежемесячно	методист по направлениям
	Подготовка отчета о работе ЦКС за год	декабрь	директор ЦКС, специалисты отдела
	Организация работы «Ящика предложений» в РЦК	постоянно	методист по информационно- аналитической деятельности
	Проведение анкетирования: - среди специалистов клубных организаций (руководителей клубных формирований) «Профессиональные затруднения»; «Удовлетворенность качеством методических	декабрь, март сентябрь	специалисты отдела

	услуг»; - среди различных групп населения: «Уровень удовлетворенности качеством культурных услуг клубных учреждений»; «Умеем ли мы отдыхать всей семьей»	май ноябрь апрель	
Информационно-методическая			
	Организация работы информационно-методического стенда «В помощь клубному работнику»	В течение года	методист по информационно-аналитической деятельности
	Подготовка информационных выступлений в рамках методических дней «Методический фонд ЦКС предлагает»	В соответствии с графиком	методисты по направлениям
	Формирование методических папок: - «В помощь руководителю вокального коллектива»; - «Руководителю клуба по интересам»	март август	методисты по направлениям
	Пополнение методического фонда отдела	В течение года	методисты по направлениям
	Предоставление в пользование электронного банка сценарного материала	В течение года	методисты по направлениям
	Предоставление информационных услуг через Интернет	В течение года	методисты по направлениям
	Подготовка пакетов информационно-методических материалов к методическим дням, семинарам	По необходимости	методисты по направлениям
Организационно-методическая работа			
	Организация работы школы начинающего клубного работника «Путь к успеху»	В течение года по отдельной программе	зав. отделом
	Организация наставничества: - директор Позднянского СДК за директором Мурачевского СК; - руководитель народного ансамбля «Сударушки» за руководителем ансамбля народной песни «Васильки»	в соответствии с планами	зав. отделом
	Проведение тематических консультаций - Разработка плана, положения, программы, устава клубного формирования; - Организация и проведение занятий в творческом коллективе, клубе, любительском объединении; - Формирование и обновление репертуара творческого коллектива; - Подготовка и проведение занятия в клубном формировании; - Проведение анкетирования населения; - Организация рекламы мероприятия; - Организация рекламных компаний по набору в клубные формирования; - Планирование работы клубной организации	январь февраль март апрель май ноябрь сентябрь август	специалисты отдела
	Консультации по запросам	по четвергам	специалисты отдела

Обеспечение участия специалистов клубных учреждений в образовательных мероприятиях области, республики, стран ближнего и дальнего зарубежья.	В течение года	специалисты отдела
Проведение конкурса профессионального мастерства «Руководитель клубной организации года»	Финал-октябрь	зав. метод отделом
Проведение районной эстафеты «В объективе дети» на лучшую организацию работы с детьми и подростками	Май-июль	методист по организации массовых мероприятий
Оказание помощи в подготовке и проведении итоговых занятий клубных формирований	в соответствии с графиком	специалисты отдела
Методические выезды	график прилагается	Специалисты отдела
Организация кураторства сельских клубных учреждений	В течение года в соответствии с приказом	Специалисты отдела
Обобщение опыта работы: «Организация работы музейной комнаты в Дягловичском СДК»; «Работа народного ансамбля «Выпокі» по популяризации песенного наследия белорусского народа»; «Создание культурного бренда сельским клубным учреждением»; «Работа Ивановского сельского дома культуры по сохранению местных традиций и обрядов»	апрель июнь октябрь сентябрь	Иванова Т.А., методист по..... Попова Т.А., методист по..... Петрова С.В., методист по..... Иванова Т.А., методист по.....
Проведение методических дней: «Массовые праздники и театрализованные представления в деятельности клубных учреждений»; «Клубные формирования как неотъемлемая часть деятельности клубных учреждений»; - «Организация работы клубных учреждений по профилактике преступлений и правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений»; - «Фольклорное наследие района: изучение и формы популяризации»; - «Вовлечение местного населения в качестве активного участника при подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий»; - «Культурный бренд региона, местности как составляющая имиджа региона»; - «Особенности организации работы с людьми, имеющими физические особенности»	январь сентябрь март апрель ноябрь июнь октябрь	Серова Д.В., методист по..... Иванова Т.А., методист по..... Попова Т.А., методист по..... Иванова Т.А., методист по..... Петрова С.В., методист по..... Серова Д.В., методист по..... Петрова С.В., методист по.....
Подготовка открытых мероприятий: - «Святкуем Сараки»; - Детская развлекательная программа «Лаборатория настроения»; - Спортивная семейная олимпиада «К олимпийским рекордам!»;	март январь апрель	Иванова Т.А., методист по... Серова Д.В., методист по... Попова Т.А., методист по...

	<ul style="list-style-type: none"> - Детская познавательная программа «З глибіні народної спадщини» (на базі музейної кімнати); - Праздник деревни «Живи, мая мала рідзіма!»; - Тематическая дискотека «Кладовая народной мудрости»; - Встреча поколений «Каб засталася спадчына» 	ноябрь июнь май октябрь	Серова Д.В., методист по... Петрова С.В., методист по... Серова Д.В., методист по... Попова С.В., методист по...
	Проведение семинаров – практикумов: <ul style="list-style-type: none"> - «Разработка сценария культурно-досугового мероприятия: от поиска идей до воплощения»; - «Общие принципы организации работы любительского театрального коллектива»; - «Роль дискотек и танцевальных вечеров в формировании культуры досуга у молодежи»; - «Вокально-хоровая работа в творческом коллективе для людей пожилого возраста»; - «Методика работы над музыкальным произведением»; - Планирование работы клубной организации на диагностической основе» 	март октябрь февраль май сентябрь ноябрь	Серова Д.В., методист по... Иванова Т.А., методист по... Иванова Т.А., методист по... Серова Д.В., методист по... Иванова Т.А., методист по... Иванова Т.А., методист по...
Издательская деятельность			
	Издание, буклетов, информационных листовок о крупных мероприятиях (анонсов), планируемых в клубных организациях района	ежемесячно	Методист по информационно-аналитической деятельности
	Издание материалов серии «Из опыта работы»: <ul style="list-style-type: none"> - «Организация работы музейной комнаты в Дягвичском СДК»; - «Работа народного ансамбля «Выток» по популяризации песенного фольклорного наследия»; - «Создание культурного бренда сельскими клубными организациями»; - «Работа Ивановского сельского дома культуры по сохранению местных традиций и обрядов» 	апрель июнь октябрь август	Серова Д.В., методист по... Иванова Т.А., методист по... Серова Д.В., методист по... Иванова Т.А., методист по...
	Издание сборника сценарных материалов по итогам районной эстафеты «В объективе - дети»	3 квартал	методист по организации массовой работы
	Издание буклета «Носители традиционной культуры Чериковского края»	4 квартал	Серова Д.В., методист по...
	Разработка и издание методических рекомендаций «Подготовка и проведение занятий в клубных формированиях»	февраль	Иванова Т.А., методист по...
	Издание сборника материалов по итогам районного конкурса «Руководитель клубной организации года»	август	зав. метод. отделом
	Издание проспекта «Заслуженному любительскому коллективу ансамблю народной	ноябрь	Серова Д.В., методист по...

	песни «Вясна» - 20 лет!»		
Сотрудничество со СМИ			
	Подготовка анонсов массовых мероприятий, проводимых клубными учреждениями района для местной газеты, радио, телевидения	ежемесячно	методист по информационно-аналитической деятельности
	Подготовка статей о значимых культурно-досуговых мероприятиях района: - для периодических изданий УК «МОМЦНТГКПР»; - сайтов Могилевского облисполкома; Чериковского райисполкома	в течение года	методисты отдела
	Подготовка материалов колонки в местной газете «Сельская глубинка»	в течение года	методисты отдела
	Проведение круглого стола с участием заместителя председателя райисполкома по социальной сфере, представителей местных СМИ, директоров клубных учреждений района	март	зав. метод отделом
	Открытие рубрики на местном радио «Культурная жизнь региона»	февраль	методист

Заведующий методическим отделом

Тимофеева С.Р.

ГЛАВА 20

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТАБЛИЧКИ И СТЕНДЫ В КЛУБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

143. На внешнем фасаде здания клубной организации размещается вывеска с названием клубной организации 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 Могилевского района государственное учреждение культуры «Централизованная клубная система Могилевского района» Польшковичский сельский Дом культуры	Аддзел ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Магілёўскага раёна дзяржаўная ўстанова культуры «Цэнтралізаваная клубная сістэма Магілёўскага раёна» Палькавіцкі сельскі Дом культуры
--	---

144. Режим работы клубной организации устанавливается в соответствии с «Методическими рекомендациями по режиму работы культурно-просветительских учреждений», утвержденных приказом Министерства культуры № 80 от 26.05.2021.

Табличка с режимом работы клубной организации изготавливается на белорусском или русском языке, размещается на видном месте с внешней стороны здания.

145. В целях обеспечения принципа доступности культурных услуг населения, информирования населения о деятельности клубной организации, в фойе клубной организации располагается 3 информационных стенда:

«одно окно»;

информационный стенд деятельности клубной организации;

стенд с материалами информационно-просветительского и профилактического характера.

Количество информационных стендов определяется, исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства помещений клубной организации. Необходимо обеспечивать регулярное обновление информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

146. В случае недостаточной освещенности помещения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, обеспечивается постоянное освещение мест размещения информации.

147. Информационные стенды оформляются 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).

148. Рекомендуемое наполнение информационных стендов:

148.1. «Одно окно». Наполнение стенда осуществляется в соответствии с требованиями структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющим государственно-властные полномочия в сфере культуры.

В государственной организации в доступном для граждан месте (на информационных стендах, табло и (или) другим способом) размещается следующая информация о работе с гражданами:

о структуре организации (структура должна иметь графическое изображение подчиненности подразделений государственной организации руководителю и его заместителям);

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

график осуществления личного приема граждан руководителями государственной организации;

о режимах работы государственной организации и приема граждан с заявлениями, по которым требуется осуществление административных процедур;

об исчерпывающем перечне административных процедур, осуществляемых государственной организацией (названия

административных процедур, содержащихся в Указе Президента Республики Беларусь № 152 от 16 марта 2006 г. «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан». Не допускается произвольное толкование данного перечня. Названия иных административных процедур указываются в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, регламентирующими порядок их совершения, со ссылкой на эти нормативные правовые акты;

о местонахождении (номер кабинета, в случае если работник находится в ином, чем центральный аппарат государственной организации, здании, адрес данного здания), номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве, должности работника государственной организации, ответственного за выполнение соответствующих функций. В случае временного отсутствия этого работника данная информация указывается в отношении временно выполняющего такие функции работника;

о телефонах «горячих» линий;

о местонахождении, фамилии, собственном имени, отчестве, номере служебного телефона, должности работника, осуществляющего предварительное консультирование граждан и (или) предварительную запись на прием, режиме их работы, порядке осуществления предварительного консультирования и (или) предварительной записи на прием (при наличии предварительного консультирования, предварительной записи на прием);

о месте нахождения книги замечаний и предложений и о местонахождении (номер кабинета), номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве, должности работника государственной организации, ответственной за ведение книги замечаний и предложений. Книга замечаний и предложений должна выдаваться по первому требованию гражданина без дополнительных вопросов и обсуждений.

В государственных органах, иных государственных организациях могут быть определены иные порядок и способы размещения информации для граждан о работе на основе заявительного принципа «одного окна» с учетом норм актов законодательства.

148.2. На информационном стенде деятельности клубной организации размещаются:

планы работы клубной организации на месяц (утвержденный);

план (график) культурного обслуживания населенных пунктов зоны обслуживания клубной организации (на квартал);

план работы на каникулярный период (в период школьных каникул);
расписание работы клубных формирований (утвержденное);
график проведения дискотек, танцевальных вечеров;
виды культурных услуг: бесплатных и платных, с прејскурантом;
информация о населенных пунктах зоны обслуживания клубной
организацией и количестве жителей в них;

правила поведения на дискотеке;

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, профилактического характера.

148.3. Стенд с материалами информационно-просветительского и профилактического характера содержит информационный материал по темам «Здоровый образ жизни», «Подросток и закон» (информация об участковом инспекторе милиции, телефонах доверия, контактные данные учреждений и организаций, которые оказывают помощь семьям и детям, подвергшихся сексуальному насилию, а также о правовой ответственности за совершение подобных преступлений, региональных профилактических акциях) и другие информационные, просветительские и профилактические материалы.

149. Перечень информации может варьироваться в зависимости от изменения нормативных и законодательных актов и требований по организации работы клубных организаций.

Учредитель клубной организации локальным актом имеет право утвердить перечень дополнительной информации, обязательной для размещения на стенде.

ГЛАВА 21

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИМВОЛИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ПРАКТИКЕ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

150. Важнейшим показателем гражданственности и патриотизма является знание государственной символики Республики Беларусь, понимание ее роли и значения как концентрированного выражения идеологии государства.

151. Правовое регулирование, порядок использования и описание государственных символов Республики Беларусь, установленных Конституцией Республики Беларусь, определяется Законом Республики

Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-3 «О государственных символах Республики Беларусь» (далее – Закон).

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

153. 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, составляющем $\frac{1}{9}$ 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.

154. При проведении церемоний и других торжественных мероприятий, а также при установке Государственного флага Республики Беларусь в служебных кабинетах Президента Республики Беларусь, Председателя Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, Председателя Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь, Председателя Конституционного Суда Республики Беларусь, Председателя Верховного Суда Республики Беларусь, Генерального прокурора, Председателя Правления Национального банка, Председателя Комитета государственного контроля и руководителей иных государственных органов, подчиненных Президенту Республики Беларусь, руководителей республиканских органов государственного управления, подчиненных Правительству Республики Беларусь, председателей местных Советов депутатов, руководителей местных исполнительных и распорядительных органов на верхнем конце древка Государственного флага Республики Беларусь закрепляется наверху ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичным ее изображению на Государственном гербе Республики Беларусь. Навершия изготавливаются из металла желтого цвета.

155. 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.

156. 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 располагается с левой стороны от другого флага, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа флагов Государственный флаг Республики Беларусь располагается в центре, а при размещении четного числа флагов (более двух) – левее центра.

157. При одновременном 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 размеры других флагов не должны превышать размеры Государственного флага Республики Беларусь. Флаг 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 не может подниматься или устанавливаться выше Государственного флага Республики Беларусь.

158. 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.

159. Изображение Государственного флага Республики Беларусь может быть использовано в товарном знаке, знаке обслуживания в соответствии с законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания.

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

161. 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.

162. Герб Республики Беларусь не может быть использован в качестве геральдической основы гербов административно-территориальных единиц и территориальных единиц Республики Беларусь.

163. 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.

164. 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.

165. В случаях, предусмотренных законодательными актами, изображение Государственного герба Республики Беларусь может быть использовано в качестве элемента официальных геральдических символов – эмблем и нагрудных знаков государственных органов.

166. Запрещается использование Государственного герба Республики Беларусь в качестве основы официальных геральдических символов – эмблем республиканских государственно-общественных объединений, политических партий, профессиональных союзов, иных общественных объединений, союзов (ассоциаций), фондов, Белорусской нотариальной палаты, Белорусской республиканской коллегии адвокатов, Белорусской торгово-промышленной палаты, Палаты налоговых консультантов, постоянно действующих третейских судов, созданных в качестве некоммерческих организаций, частных учреждений образования.

167. Организациям, не указанным в части первой настоящей статьи, право использования изображения Государственного герба Республики Беларусь может быть предоставлено только законодательными актами.

168. Законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательного помещения изображения Государственного герба Республики Беларусь.

169. Изображение Государственного герба Республики Беларусь может быть использовано в товарном знаке, знаке обслуживания в соответствии с законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания.

170. Граждане Республики Беларусь могут использовать изображение Государственного герба Республики Беларусь и в иных случаях при обеспечении необходимого уважения к Государственному гербу Республики Беларусь, за исключением случаев помещения его изображения на бланках писем.

171. Не допускается помещение изображения Государственного герба Республики Беларусь на визитных карточках граждан Республики Беларусь, не являющихся государственными служащими, а также на бланках и печатях негосударственных организаций, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

172. 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.

173. 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.

174. Государственный гимн Республики Беларусь исполняется:

при вступлении Президента Республики Беларусь в должность – после принесения им Присяги;

при открытии и закрытии сессий Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;

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 общевоинскими 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;

при проведении торжественных мероприятий, в том числе в дни начала и окончания учебного года, в учреждениях общего среднего образования, профессионально-технического образования, среднего специального образования, высшего образования.

175. 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.

176. Государственный гимн Республики Беларусь транслируется государственными телевизионными и радиовещательными компаниями:

ежедневно в начале и перед окончанием вещания, а при круглосуточном вещании – в 6 часов и в 24 часа;

в новогоднюю ночь – после боя часов в 24 часа.

177. 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).

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