



«НАВИГАТОР ПО МИРУ КМММ»

ЧТО ТАКОЕ ЖУРНАЛ УЧЕТА КМММ?

Журнал учета культурно-массовых мероприятий – это отчетный документ. Он не является бланком строгой отчетности в том смысле, что это специальный защищенный бланк. Однако он выполняет его функции для статистического учета, поскольку служит единственным официальным первичным документом для заполнения обязательной формы № 7-НК.

Говоря иначе, это документ, в котором фиксируются все мероприятия, которые проводит учреждение: платные и бесплатные, в своем помещении и на выезде, в реальном формате и онлайн.



ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?



ПЕРВОЕ. УЧЕТ ПОЗВОЛЯЕТ НАМ ПОДВОДИТЬ ИТОГИ И ПОНИМАТЬ, НАСКОЛЬКО ЭФФЕКТИВНО МЫ РАБОТАЕМ. ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗОВАННЫЙ УЧЕТ — ЭТО «ИСХОДНАЯ БАЗА ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ».

ВТОРОЕ. НА ОСНОВАНИИ ЖУРНАЛА ЗАПОЛНЯЮТСЯ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ: ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ ПО ФОРМЕ 1-КУЛЬТУРА; ГОДОВОЙ ОТЧЕТ ПО ФОРМЕ 7-НК.

ТРЕТЬЕ. ЖУРНАЛ ПОМОГАЕТ КОНТРОЛИРОВАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВ И ОБЪЕКТИВНО ОЦЕНИВАТЬ НАГРУЗКУ НА СОТРУДНИКОВ.

ВАЖНО ПОНИМАТЬ РАЗНИЦУ: ЕСТЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ (СКОЛЬКО МЕРОПРИЯТИЙ ПРОВЕЛИ, СКОЛЬКО ЛЮДЕЙ ПРИШЛО) — ЭТО И ЕСТЬ НАШ ЖУРНАЛ. А ЕСТЬ КАЧЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ (ОТЗЫВЫ, ОБСУЖДЕНИЯ, РЕЦЕНЗИИ) — ДЛЯ НЕГО СУЩЕСТВУЕТ КНИГА ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

ЧТО НЕ НУЖНО ВНОСИТЬ В ЖУРНАЛ?

1. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ. УЧАСТИЕ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ В КОНЦЕРТАХ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ ПРИГЛАШЕННЫХ АРТИСТОВ (ГОСТЕВЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ) ФИКСАЦИИ В ДАННОМ ЖУРНАЛЕ НЕ ПОДЛЕЖИТ. Но, если сотрудники ВАШЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТАЮТ НА ОТДЕЛЬНОЙ ПЛОЩАДКЕ, ЗА КОТОРУЮ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИМЕННО ВАШ ДК (ПО ПРИКАЗУ, ПРОГРАММЕ И ПЛАНУ ПОДГОТОВКИ), ТОГДА ЭТО МЕРОПРИЯТИЕ ВНОСИТСЯ В ЖУРНАЛ. ЭТО ОБУСЛОВЛЕНО ТЕМ, ЧТО ПРАЗДНИК ПРЕДПОЛАГАЕТ МНОЖЕСТВО ФОРМ. То есть КОНКРЕТНЫЙ ПРАЗДНИК СОСТОИТ ИЗ МНОЖЕСТВА МЕРОПРИЯТИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОТОРЫЕ МОЖЕТ ЛЕЖАТЬ НА РАЗНЫХ КОЛЛЕКТИВАХ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯХ.

2. РЕПЕТИЦИИ. ЭТО ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЮ, А НЕ МЕРОПРИЯТИЕ.

3. УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ И МАСТЕР-КЛАССАХ (С УСЛОВИЕМ, ЧТО ВЫ НЕ ОРГАНИЗАТОР).

4. СБОР ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ. «СБОР» НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ФОРМОЙ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ПОЭТОМУ В ЖУРНАЛ УЧЁТА КММ ОН НЕ ВНОСИТСЯ. Однако если вы проводите БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ КОНЦЕРТ ИЛИ МАСТЕР-КЛАСС ПО ПЛЕТЕНИЮ СЕТЕЙ – ЭТО УЖЕ КОНКРЕТНЫЕ ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ, КОТОРЫЕ СООТВЕТСТВУЮТ СТАТУСУ КММ. Их мы ОБЯЗАТЕЛЬНО РЕГИСТРИРУЕМ В ЖУРНАЛЕ.



СТРУКТУРА ЖУРНАЛА: РАЗБИРАЕМ ПО ГРАФАМ

№ п/п	Вид мероприятия	Наименование мероприятия	Дата проведения	Бесплатное/ платное (по ПК)	Место проведения/ информационная площадка в сети Интернет	Целевая аудитория	Число участников	Число посетителей	Число онлайн-просмотров	Ответственное лицо
1										
2										
3										

Графа 1. № п/п. Здесь всё просто — порядковый номер записи. Нумерация сквозная, ведётся в хронологическом порядке.

Графа 2. Вид мероприятия. Ставим либо КД (культурно-досуговое), либо ИП (информационно-просветительское). В чем разница? КД — это то, что направлено на отдых, развлечение, удовлетворение эстетических потребностей: праздники, концерты, фестивали, дискотеки, выставки, спектакли. ИП — это просвещение: лекции, семинары, конференции, круглые столы, мастер-классы, встречи с интересными людьми.

Графа 3. Наименование мероприятия. Указываем официальное название полностью, без сокращений. Пишем форму мероприятия и название в кавычках. Пример: Городской конкурс вокального творчества «Наши звезды». Обратите внимание: перечень форм мероприятий достаточно широкий — от праздников и концертов до обрядов, шествий, ток-шоу и спортивных мероприятий. Лучше перепроверить себя, если сомневаетесь, к какой форме отнести событие.

ГРАФА 4. ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ. Формат: число, месяц, год. НАПРИМЕР: 11.03.2026 г. или 11 МАРТА 2026 г.

ГРАФА 5. БЕСПЛАТНОЕ / ПЛАТНОЕ (по ПК). Ставим: Б — БЕСПЛАТНОЕ; П — ПЛАТНОЕ; П (ПК) — ПЛАТНОЕ по ПУШКИНСКОЙ КАРТЕ. Если МЕРОПРИЯТИЕ ЛЬГОТНОЕ (для ПЕНСИОНЕРОВ, ИНВАЛИДОВ, МНОГОДЕТНЫХ), ЭТО ТОЖЕ СЧИТАЕТСЯ ПЛАТНЫМ, ПРОСТО СО СКИДКОЙ. ВАЖНО: ЧИСЛО ПОСЕЩЕНИЙ ПЛАТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛЖНО СОВПАДАТЬ С КОЛИЧЕСТВОМ ПРОДАННЫХ БИЛЕТОВ ИЛИ ПРИГЛАШЕНИЙ. ЭТО КОНТРОЛИРУЕТСЯ.

ГРАФА 6. Место проведения / информационная площадка в сети Интернет. Если МЕРОПРИЯТИЕ ОФЛАЙН: УКАЗЫВАЕМ УЧРЕЖДЕНИЕ, НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ, УЛИЦУ, ДОМ. ПРИМЕР: ГУК ТО "Объединение центров развития культуры", г. Тула, ул. 9 Мая, д. 1А. Если МЕРОПРИЯТИЕ ОНЛАЙН: ДАЕМ ССЫЛКУ НА ОНЛАЙН-ПЛОЩАДКУ (САЙТ, СОЦСЕТЬ, СЕРВИС). ПРИМЕР: [https://ukt71.ru/...](https://ukt71.ru/) Если ФОРМАТ СМЕШАННЫЙ (и офлайн, и онлайн) — ПРОПИСЫВАЕМ ОБА, и считается это как одно мероприятие.

ГРАФА 7. Целевая аудитория. Указываем, на кого рассчитано мероприятие: дети и подростки (до 14 лет); молодежь (14—35 лет); люди пожилого возраста; многодетные семьи; инвалиды и лица с ОВЗ; участники СВО и члены их семей; смешанная аудитория.

ГРАФА 8. Число участников. ВНИМАНИЕ! Это частый источник ошибок. Кто такие участники? Участники — это организаторы и те, кто непосредственно задействован в проведении мероприятия: артисты, ведущие, мастера, конкурсанты, организаторы, тех. службы, творческие коллективы. Для онлайн-мероприятий есть нюансы, о которых мы поговорим отдельно.

ГРАФА 9. Число посетителей. Посетители — это люди, которые пришли на мероприятие. Порядок учета участников и посетителей (примеры):

- На фестивале: участники — артисты и организаторы, посетители — зрители.
- На выставке: участники — мастера, чьи работы представлены, и организаторы, посетители — зрители.
- На мастер-классе: участники — организаторы, мастера и те, кто активно участвует в мастер-классе, посетители — пассивные зрители.

ГРАФА 10. Число онлайн-просмотров. Указываем общее количество просмотров: онлайн-трансляций, ретрансляций, видеозаписей, публикаций. Важное правило: если мероприятие доступно в записи на разных платформах, оно считается как одно, а просмотры с разных площадок суммируются.

ГРАФА 11. Ответственное лицо. Подпись сотрудника, ответственного за мероприятие.

ОТДЕЛЬНО ПРО ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯ



ЧТО СЧИТАЕТСЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЕМ? – ЭТО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОНЛАЙН-ПЛОЩАДКАХ: САЙТ, СОЦСЕТИ, ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ. ФОРМАТЫ МОГУТ БЫТЬ РАЗНЫМИ:

- КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ ОНЛАЙН: ОНЛАЙН-ФЕСТИВАЛЬ, ОНЛАЙН-КОНЦЕРТ, ОНЛАЙН-ВЫСТАВКА, ОНЛАЙН-ЭКСКУРСИЯ.
- ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЕ ОНЛАЙН: ВЕБИНАР, ОНЛАЙН-ЛЕКЦИЯ, ОНЛАЙН-КОНФЕРЕНЦИЯ, ВИДЕОЛЕКТОРИЙ.

ВАЖНЫЕ ПРАВИЛА:

ПОСТ В СОЦСЕТИ – ЭТО ЕЩЕ НЕ МЕРОПРИЯТИЕ. ОТДЕЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ КОНТЕНТА НЕ СЧИТАЕТСЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЕМ, ЭТО ПОДДЕРЖКА СВЯЗИ С АУДИТОРИЕЙ. НЕЛЬЗЯ УЧИТЫВАТЬ ПРОСМОТРЫ В КАЧЕСТВЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ. В ДАННОМ СЛУЧАЕ, УЧАСТНИКИ – ЭТО СОТРУДНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, СОЗДАЮЩИЕ КОНТЕНТ, А ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯХ НЕТ.



КАК ПОДВОДИТЬ ИТОГИ?

В КОНЦЕ КАЖДОГО МЕСЯЦА В ЖУРНАЛЕ ПОДСЧИТЫВАЮТСЯ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ИТОГИ: КОЛИЧЕСТВО МЕРОПРИЯТИЙ ВСЕГО; КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ; КОЛИЧЕСТВО ПОСЕТИТЕЛЕЙ. В КОНЦЕ ГОДА СУММИРУЕМ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ИТОГИ В ГРАФУ «ВСЕГО ЗА ГОД».



КТО ОТВЕЧАЕТ ЗА ЖУРНАЛ?

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ НАЗНАЧАЕТ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА СВОИМ ПРИКАЗОМ. НО ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬ ВЕДЕНИЯ И СОХРАННОСТЬ ВСЕ РАВНО НЕСЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ. В КОНЦЕ КАЖДОЙ СТРАНИЦЫ СТАВИТСЯ ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ.



КАК ХРАНИТЬ ЖУРНАЛ?

ЖУРНАЛ ХРАНИТСЯ 3 ГОДА В УЧРЕЖДЕНИИ. ВСЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (ПОЛОЖЕНИЯ, СЦЕНАРИИ, ФОТООТЧЕТЫ, АФИШИ) ХРАНЯТСЯ ОТДЕЛЬНО КАК ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ. ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ.



РЕЗЮМИРУЕМ. ПЯТЬ ГЛАВНЫХ ПРАВИЛ

1. Журнал КММ — это отчетный документ. Заполняем ежедневно, четко, без исправлений. Если ошиблись — аккуратно зачеркиваем и заверяем подписью.

2. Различаем участников и посетителей. Участники — кто делает мероприятие, посетители — кто приходит посмотреть.

3. Вносим все мероприятия. Платные, бесплатные, в своем здании, на выезде, офлайн и онлайн — всё должно быть в журнале.

4. Проверяем цифры. Количество посетителей платных мероприятий должно совпадать с количеством проданных билетов.

5. Своевременно подводим итоги.

Правильно заполненный журнал — это не просто «бумажка для проверки». Это инструмент управления, который помогает нам видеть реальную картину работы, планировать нагрузку и доказывать эффективность нашей деятельности.