

Журнал учёта работы учреждения культурно-досугового типа

полное наименование культурно-досугового учреждения

название администрации (поселения, городского округа,

муниципального района)

за _____ ГОД

Рекомендации по ведению журнала

Журнал учета работы Клубного учреждения является документом строгой отчетности, служащий основанием для определения организационно-экономических показателей; формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые данным клубным учреждением в течение рабочего дня, как в здании культурно-досугового учреждения культуры, так и на других площадках.

Сценарии, программы концертов, афиши всех культурно-досуговых мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учета.

В разделе I отражаются контрольные показатели для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК

Раздел «Режим работы клубного учреждения и клубных формирований» отражает часы работы Учреждения культуры, а также всех клубных формирований, действующих в данном учреждении культуры.

Раздел II – «Учет творческой работы».

Выходной день не записывается, просто данное число пропускается.

Для заполнения может использоваться не одна, а необходимое количество строк.

Графа № 9 «Ответственные за подготовку и проведение мероприятия» должна содержать указание должности, а также фамилию и инициалы ответственного лица. В случае если ответственных лиц было несколько, указываются все ответственные.

Раздел «Учет работы с детьми» отражает количество мероприятий проведенных на платной и бесплатной основе. Позволяет провести мониторинг востребованных форм работы. Заполняется по мере проведения мероприятия.

В разделе III отражается наличие клубных формирований

В раздел IV «Учет учебы кадров» заносится учеба кадров, т.е. участие в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации и т.п. каждого работника данного учреждения культуры. Заполняется по окончании учебы специалистов.

При проверке клубного учреждения журнал учета работы представляется для ознакомления и контроля проверяющим должностным лицам.

В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

Заполненный журнал хранится в клубном учреждении в течение трех лет, как документ строгой отчетности.

Директор учреждения культуры вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, при этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет сам директор клубного учреждения.

I. Контрольные показатели

№	Наименование мероприятия	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Всего
1.	Число культурно-массовых мероприятий, проводимых в учреждении культуры					
2.	Из них для детей до 14 лет					
3.	Из них для молодежи от 15 до 24 лет					
4.	Общее число посетителей культурно-массовых мероприятий					
5.	Число культурно-досуговых мероприятий					
6.	Из них для детей до 14 лет					
7.	Из них для молодежи от 15 до 24 лет					
8.	Число информационно-просветительских мероприятий					
9.	Число кино-видеосеансов					
10.	Число танцевальных вечеров/дискотек					
11.	Из общего числа культурно-массовых мероприятий – мероприятий на платной основе					
12.	Число посетителей культурно-массовых мероприятий на платной основе					
13.	Число клубных формирований					
14.	Общее количество участников клубных формирований					
15.	Из них для детей до 14 лет включительно					
16.	Из них для молодежи от 15 до 24 лет					
17.	Любительские объединения, клубы по интересам					
18.	Общее количество участников					
19.	Клубные формирования самодеятельного народного творчества					
20.	Общее количество участников					
21.	Из них для детей до 14 лет					
22.	Из них для молодежи от 15 до 24 лет включительно					

**Режим работы клубного учреждения
и культурно-досуговых формирований**

(рассчитать кол-во страниц в зависимости от количества клубных формирований)

Дни недели	Часы работы клубного учреждения	Наименование клубного формирования	Часы работы клубного формирования	Изменения в расписании работы
понедельник	10 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	Вокальный ансамбль «Колокольчик»	15 ⁰⁰ -16 ³⁰	
вторник				
среда				
четверг				
пятница				
суббота				
воскресенье				

Административная и методическая работа

Наименование, вид работы (написание сценариев, разработка эскиза, подбор материала, сбор информации, составление планов работы, смет; отчеты, работа с документацией, ведение картотеки, участие в семинарах и др.)	Срок исполнения	Ответственный

Учет работы с детьми (до 14 лет включительно)

дата	форма и название мероприятия	На платной основе			кол-во присутствующих на бесплатных КМ	место проведения
		цена билета	кол-во проданных билетов	кол-во выданных приглашений		

III. Клубные формирования

Первыми указываются клубные формирования самодеятельного народного творчества, затем кружки, любительские объединения

Наименование клубного формирования	ФИО руководителя	Количество участников	Возраст

IV. Учеба кадров

Форма обучения и название темы	Дата	Кол-во часов	Кем проводилось обучение	Ф.И.О. должность слушателя	Место проведения
<i>Методический день «...»</i>	<i>26 ноября</i>	<i>6</i>	<i>ЦНТиПК</i>	<i>Директора, худ. руководителя, хореографы ДК</i>	<i>РДК с. Визинга</i>

**Для замечаний и предложений лиц,
проверяющих работу клубного учреждения**

№ п/п	дата	Цель и результаты проверки	Должность и подпись проверяющего лица

Отметка об исполнении замечаний и предложений проверяющих работу клубного учреждения	Подпись руководителя культурно- досугового учреждения