

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО
ФОРМИРОВАНИЯ**

на _____ учебный год

Название учреждения _____

Клубное формирование _____
(вид)

(название)

Класс / группа _____

Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Журнал ведется лично руководителем коллектива.

Заполнение всех граф журнала обязательно.

Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

«н» - отсутствовал;

«б» - болен.

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

В разделе **Учёт посещения занятий**: указываются фамилия, имя участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем расписанием). Содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Дата проведения занятия и тема занятия записывается в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководителя ставится только после занятия. Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 октября. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия.

В разделе **Инструктаж по технике безопасности** фиксируется проведение инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в *журнале* должны вестись руководителем коллектива регулярно. 25-30 числа каждого месяца руководитель коллектива обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Графу Отметка об исполнении раздела **Замечания и предложения по работе** необходимо заполнить после исполнения, срок исполнения не более 10 дней.

В качестве обязательного приложения к журналу учета являются планы, отчеты о работе коллектива, сценарии, программы концертов, афиши всех культурно-досуговых мероприятий должны храниться в отдельных папках.

С требованиями ознакомлен:

« ___ » _____ 20__ года

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ

Вид коллектива _____

Название коллектива _____

Год образования _____

Достижения коллектива _____

Количество участников коллектива (на 01.10) _____

Состав участников (возраст) коллектива _____

РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ (фамилия, имя, отчество) _____

Год начала работы с данным коллективом _____

Образование – общее _____

специальное _____

Квалификация по диплому _____

Наличие званий (указать какие) _____

Место основной (штатной) работы _____

Домашний адрес, телефон, e-mail _____

СТАРОСТА КОЛЛЕКТИВА

Фамилия, имя и отчество _____

Профессия _____

Где работает _____

Домашний адрес, телефон, e-mail _____

Расписание занятий (дни и часы)

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Изменения расписания (дата изменения)						

Расписание занятий (дни и часы)

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Изменения расписания (дата изменения)						

ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Дата занятий	Тема занятий	Кол-во часов	Подпись руководителя

Ежемесячно журнал проверяет и подтверждает отработку часов директор (художественный руководитель) учреждения.

УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, СМОТРАХ, КОНКУРСАХ, ФЕСТИВАЛЯХ

№ п/п	Участник мероприятия (коллектив, солист или дуэты, ансамбли из числа участников коллектива)	Наименование мероприятия	Место проведения мероприятия	Гастрольные выступления	Дата участия	Результаты (дипломы)	Число зрителей

Все мероприятия документально оформляются, фиксируются, прилагаются (сценарии, планы подготовки и проведения мероприятий, концертные и конкурсные программы, фотографии, буклеты и пр.)

ЗАМЕЧАНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ

	Отметка об исполнении