Согласовано:
начальник управления культуры
и молодежной политики
Администрации муниципального
образования «Город Архангельск»

_____(Н.И. Зарубина)

«____»_____2018 г.

Утверждаю:
директор муниципального
учреждения культуры
«Культурный центр
«Соломбала – Арт»

_____(Малахова М.В.)

«_____»_____ 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Методические рекомендации по ведению журнала учёта работы клубного формирования составлены на основе анализа журналов учёта работы клубных формирований муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Архангельск».

Журнал учёта работы клубного формирования (далее Журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и т.д.).

Журнал 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 является документом, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Заполнение и хранение журнала в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Город Архангельск» должно проводиться в соответствии с законодательством Российской Федерации ("Основы законодательства Российской Федерации о культуре" утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (редакция от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и др.), Архангельской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Город Архангельск».

Журнал ведется руководителем клубного формирования непрерывно, на каждом занятии.

Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несет директор учреждения.

муниципальное учреждение культуры
муниципального образования «Город Архангельск»

_____
(Название учреждения)

ЖУРНАЛ
учёта работы клубного формирования

_____
(направление)

_____
(название)

Руководитель_____

Начат _____г.

Окончен _____г.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведется лично руководителем (педагогом) клубного формирования. Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.
2. Заполнение всех граф журнала обязательно.
3. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета - синим или черным.
4. Страницы журнала нумеруются, не допускается вырывание страниц.
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
6. Ежемесячно журнал проверяет и подтверждает отработку часов руководитель структурного подразделения или иное лицо, назначенное приказом руководителя.
7. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).
8. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.
9. Заполняемый в течение творческого сезона журнал хранится в специально отведенном месте учреждения как документ строгой отчетности.
10. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования.
11. Вынос журнала за пределы учреждения или передача его третьим лицам без согласования с руководителем учреждения запрещен.
12. При проверке учреждения журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.
13. Заполненный журнал хранится в Учреждении в течение 5-ти лет как документ основной отчетности.
14. Афиши, программы всех мероприятий клубного формирования, сценарии хранятся в отдельной папке в качестве обязательного приложения к журналу учета.

Порядок заполнения разделов журнала.

Руководитель заполняет каждый раздел журнала соответствующими сведениями.

1. **На обложке журнала** указывается наименование учреждения, направление деятельности клубного формирования, название клубного формирования (кружка, студии, клуба), фамилия, имя, отчество руководителя клубного формирования, а также продолжительность творческого сезона.
2. **Титульный лист журнала** заполняется в соответствии с имеющимися графами. Необходимо указать сведения о руководителе клубного формирования, расписание занятий по дням недели, возрастной состав и количество участников клубного формирования, подписи руководителя коллектива, аккомпаниатора, старосты коллектива («староста коллектива» - член коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий).
3. В разделе «**Общие сведения об участниках клубного формирования**» указываются все требуемые сведения согласно разделам таблицы на 01 сентября. Для вновь созданных клубных формирований данные сведения заполняются с момента создания коллектива. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия. Следует учитывать тот факт, что данные этого раздела относятся к **персональным данным** участников коллектива и требуют согласия на их обработку, хранение и использование. Согласие может быть приложением к договору о предоставлении услуг…
4. В разделах «**План работы клубного формирования**» и «**План работы клубного формирования на месяц»** указываются цель работы на творческий сезон и задачи, объединенные этой целью, которые выполняются в определенные временные рамки за месяц, а также форма (индивидуальное, групповое, ансамблевое, репетиция и т.п.) занятия и его тема.
5. При заполнении страниц «**Учёт посещаемости**» указываются Фамилия, Имя, Отчество участников клубного формирования, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием), содержание занятий, количество отработанных часов, пропущенных занятий, количество присутствующих на занятиях участников клубного формирования, подпись руководителя и руководителя структурного подразделения.

   В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором - количество отработанных аккомпаниатором 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.

   Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.

   Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист и т.п.), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 11.10.18 по 22.10.18 – больничный лист№ 000000МС».

   В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.
6. Раздел «**Художественно-творческая деятельность коллектива**» заполняется с учетом участия клубного формирования во всех мероприятиях в течение творческого сезона с обязательным указанием количества присутствующих на мероприятии зрителей.
7. В разделе «**Достижения коллектива**» прописывается участие как коллектива в целом, так и отдельных его участников в фестивалях, смотрах, выставках и других конкурсных мероприятиях различного уровня с обязательным указанием названия, места и даты проведения мероприятия и итоговых результатов участия.
8. В разделе «**Репертуар клубного формирования**» заполняются точные названия концертных номеров и произведений, их авторов, в обязательном порядке указывать произведения, работы для отдельных участников, солистов. Для коллективов изостудий, ДПИ и т.п. – перечень работ, композиций, выставок и т.п.)
9. В разделе «**Инструктаж по технике безопасности»** ведется учет работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленного на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Роспись членов коллектива не требуется. Раздел заполняется в соответствии с периодичностью прохождения данных инструктажей в учреждении. Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности: по технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности.
10. В разделе «**Отметки о проверке журнала**» лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или ведения руководителем документации клубного формирования. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

С Правилами ознакомлен(а)_____ _____

(ФИО) (подпись)

Дата ознакомления_____

1.Ф.И.О. руководителя _____
Стаж работы в клубном учреждении_____
Образование _____
телефон, е – mail _____
2.Год создания коллектива _____

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕКТИВА

(изменения вносить своевременно)

ПЕРИОД	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС

Количество участников всего_____
Из них:
Детей до 14 лет_____
Молодежи (14-30 лет)_____
Людей среднего возраста (31-49 лет)_____
Людей старше 50 лет _____

Руководитель_____

Аккомпаниатор_____

Староста коллектива_____

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Дата поступления	Дата выбытия	Дата рождения

Место работы (учебы), телефон	Для несовершеннолетних участников клубного формирования Ф.И.О. родителей (законных представителей), телефон

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					
ВСЕГО ПРИСУТСТВОВАЛО																							

Итого за месяц общее количество посещений_____

количество проведенных занятий_____

количество отработанных часов_____

руководитель клубного формирования_____

аккомпаниатор_____

руководитель структурного подразделения_____

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

месяц_____20_____г.

№	Ф.И.О.	Дата проведения занятий																					

Дата	Содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во присутств. на занятии	Подпись руководителя

ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

ПЛАН РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ НА МЕСЯЦ

Сентябрь_____

Октябрь_____

Ноябрь_____

Декабрь_____

Январь

Февраль

Март

Апрель

Май

ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕКТИВА

(участие клубного формирования в мероприятиях, в т.ч. округа, города и т.д.)

№	Дата	Место выступления	Название мероприятия, форма проведения	Перечень работ (кол-во номеров, выстав.работ и т.п.)	Кол-во зрителей

ДОСТИЖЕНИЯ КОЛЛЕКТИВА (УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ)

№	Ф.И.О. участника, название группы	Наименование фестиваля, конкурса, выставки, смотра и т.д., место проведения	Дата проведения	Результаты

РЕПЕРТУАР КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№	Название концертного номера	Название и автор произведения	Сроки выполнения

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата проведения	Тема инструктажа	Ф.И.О. участников коллектива, прошедших инструктаж	Подпись руководителя, проводившего инструктаж

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата проведения	Тема инструктажа	Ф.И.О. участников коллектива, прошедших инструктаж	Подпись руководителя, проводившего инструктаж

ОТМЕТКИ О ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

Дата	Содержание (замечания, предложения, рекомендации)	ФИО проверяющего

Отметка об исполнении замечаний, предложений, рекомендаций	Подпись руководителя клубного формирования

ПРИМЕЧАНИЯ