ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«27» апреля 2024 года № 38/3

г. Серов

Об утверждении Перечня структурных подразделений и Положения о структурных подразделениях

В целях совершенствования положения о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» (приложение № 2).
3. Приказ Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» от 22.03.2023 № 17 «Об утверждении Перечня структурных подразделений и Положения о структурных подразделениях» считать утратившим силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2024 года.
5. Специалисту по кадрам Абдулиной А.А. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры».
6. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Р.Р. Ахметзянов

Приложение № 1 к приказу
от 27.09.2024 № 38/3

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

1. Руководство – г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
2. Штат при руководстве – г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
3. Хозяйственный отдел – г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение №3;
4. Бухгалтерия – г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
5. Дом культуры п. Вятчино – г. Серов, п. Вятчино, Киселевское шоссе, д. 10;
6. Дом культуры с. Филькино – г. Серов, с. Филькино, ул. Хлюпина, д. 14;
7. Марсятский сельский Дом культуры – Серовский городской округ, п. Марсяты, ул. Набережная, д. 14;
8. Андриановский сельский Дом культуры – Серовский городской округ, п. Ларьковка, ул. Вокзальная, д. 41;
9. Клуб д. Морозково – Серовский городской округ, д. Морозково, ул. Советская, д. 9;
10. Дом культуры д. Семенова – Серовский городской округ, д. Семенова, ул. Зеленая, д. 41;
11. Клуб д. Поспелкова – Серовский городской округ, д. Поспелкова, ул. Школьная, д. 14;
12. Ключевской сельский Дом культуры – Серовский городской округ, п. Ключевой, ул. Колхозная, д. 19А;
13. Дом культуры п. Красноглинный – Серовский городской округ, п. Красноглинный, ул. Школьная, д. 20,
14. Красноярский клуб – Серовский городской округ, пос. Красноярка, ул. Клубная, д. 19;
15. Первомайский клуб – Серовский городской округ, пос. Первомайский, ул. Советская, д. 19;
16. Центр татарской башкирской культуры – г. Серов, ул. Льва Толстого, д.15, стр. 5;
17. Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб – г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3

Приложение № 2 к приказу
от 27.04.2024 № 38/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Руководство, Штат при руководстве, Хозяйственный отдел, Бухгалтерия, Дом культуры п. Вятчино, Дом культуры с. Филькино, Марсятский сельский Дом культуры, Андриановский сельский Дом культуры, Клуб д. Морозково, Сельский Дом культуры д. Семенова, Клуб д. Поспелкова, Ключевской сельский Дом культуры, Дом культуры п. Красноглинный, Красноярский клуб, Первомайский клуб, Центр татарской башкирской культуры, Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб без права юридического лица являются структурными подразделениями Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры».

2. Руководители структурных подразделений (заведующие) в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», а также несут ответственность за выполнение возложенных на них задач.

3. Структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Областным законом от 22.07.1997 № 43-03 «О культурной деятельности на территории Свердловской области», другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Серовского городского округа, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа, локальными актами муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры».

4. Местонахождение структурных подразделений:

- Руководство - 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
- Штат при руководстве - 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
- Хозяйственный отдел - 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;

- Бухгалтерия - 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3;
- Дом культуры п. Вятчино - 624992, Свердловская область, г. Серов, п. Вятчино, Киселевское шоссе, д. 10;
- Дом культуры с. Филькино - 624970, Свердловская область, г. Серов, п. Филькино, ул. Хлюпина, д. 14;
- Марсятский сельский Дом культуры 624950, Свердловская область, Серовский городской округ, п. Марсяты, ул. Набережная, д. 14;
- Андриановский сельский Дом культуры - 624967, Свердловская область, Серовский городской округ, п. Ларьковка, ул. Вокзальная, д. 41;
- Клуб д. Морозково - 624992, Свердловская область, Серовский городской округ, д. Морозково, ул. Советская, д. 9;
- Дом культуры д. Семенова 624992, Свердловская область, Серовский городской округ, д. Семенова, ул. Зеленая, д. 41;
- Клуб д. Поспелкова 624992, Свердловская область, Серовский городской округ, д. Поспелкова, ул. Школьная, д. 14;
- Ключевской сельский Дом культуры - 624995, Свердловская область, Серовский городской округ, п. Ключевой, ул. Колхозная, д. 19А;
- Дом культуры п. Красноглинный - 624963, Свердловская область, Серовский городской округ, п. Красноглинный, ул. Школьная, д. 20;
- Красноярский клуб 624966, Свердловская область, Серовский городской округ, п. Красноярка, ул. Клубная, д. 19;
- Первомайский клуб 624960, Свердловская область, Серовский городской округ, пос. Первомайский, ул. Советская, д. 19;
- Центр татарской башкирской культуры 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Льва Толстого, д.15, стр.5;
- Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб - 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, помещение № 3.

II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5. Основными целями деятельности структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» являются:

1) реализация полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры;

2) реализация муниципальных программ в сфере культуры на территории Серовского городского округа;

3) организация досуга и приобщение жителей Серовского городского округа к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;

4) реализация муниципальных программ в области социальной поддержки отдельных категорий граждан (публичные нормативные обязательства).

6. Предметом деятельности структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» являются:

1) удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха;

2) содействие в сохранении единства культурного пространства, в поддержке и развитии самобытности национальных культур, региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства;

3) обеспечение необходимых условий для личностного развития, формирования познавательной активности, развития творческих способностей и патриотического воспитания населения;

4) развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социальных, возрастных групп населения.

7. Для достижения указанных целей структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» осуществляют следующие виды деятельности:

1) деятельность, связанная с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с муниципальным заданием:

- оказание услуг по организации и проведению мероприятий (культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности);

- оказание услуг по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- выполнение работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

- организация мероприятий в рамках реализации муниципальных программ в сфере культуры и искусства Серовского городского округа;

- организация и проведение смотров, конкурсов, фестивалей, представлений, народных гуляний, концертных программ, вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, театрально-зрелищных и иных культурно-массовых мероприятий с участием творческих коллективов для населения Серовского городского округа;

- оказание информационной помощи юридическим и физическим лицам, в том числе по вопросам подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий;

- организация мероприятий, направленных на сохранение нематериального культурного наследия, развитие любительского искусства и патриотическое воспитание населения;

- организация мероприятий, направленных на социальную поддержку отдельных категорий граждан (публичные нормативные обязательства);

- организация мероприятий, направленных на развитие, возрождение и сохранение национальных культур народов и этнических групп;

- организация работы коллективов, студий и кружков художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по интересам, иных клубных формирований;

- ведение выставочной деятельности;

- организация и проведение семинаров, мастер-классов по различным аспектам культурной, досуговой, информационной деятельности;

- организация обучения и повышение квалификации специалистов Учреждения;

- обслуживание мемориальных комплексов и памятных мест.

2) деятельность, связанная с выполнением работ, оказанием услуг для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами (приносящая доход деятельность):

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно – музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и иных культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам юридических и физических лиц, реализация билетов на посещение указанных мероприятий;

- организация работы творческих кружков (кружки рисования и лепки, рукоделие, бисероплетение, вязание, вышивание, оригами и т.п.), кружков художественной самодеятельности (танцевальный, вокальный);

- оказание представительских, маркетинговых, информационных, консультативных услуг юридическим и физическим лицам в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- организация выставок, презентаций и иных культурно-просветительских мероприятий;

- оказание услуг художественно-оформительского характера;

сдача имущества Учреждения в аренду сторонним лицам с согласия Учредителя в порядке, установленном действующим законодательством.

3) деятельность, связанная с выполнением работ, оказанием услуг, не связанная с выполнением муниципального задания (иные цели):

- выполнение мероприятий в рамках реализации государственных, региональных и муниципальных программ по решению Учредителя.

III. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8. Руководство структурным подразделением возлагается на заведующего (руководителя структурного подразделения), который назначается на должность и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры».

9. Заведующий (руководитель структурного подразделения) в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- планирует и организует работу структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением, приказами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», должностной инструкцией;

- по согласованию с директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» представляет информацию по запросам органов местного самоуправления и иных организаций;

- в установленные сроки представляет директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» отчеты о деятельности структурного подразделения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», должностной инструкцией.

10. Заведующий (руководитель структурного подразделения) несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕННЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

1. Дом культуры п. Вятчино, Дом культуры с. Филькино, Марсятский сельский Дом культуры, Андриановский сельский Дом культуры, Клуб д. Морозково, Сельский Дом культуры д. Семенова, Клуб д. Поспелкова, Ключевской сельский Дом культуры, Дом культуры п. Красноглинный, Красноярский клуб, Первомайский клуб, Центр татарской башкирской культуры, Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб представляют отчетность о проведенных культурно-массовых мероприятиях директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в следующие сроки:

1) ежемесячно до 25 числа текущего месяца с приложением Паспортов каждого культурно-массового мероприятия по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2) ежеквартально, до 20 числа последнего месяца текущего квартала;

3) ежегодно, до 10 декабря текущего года.

Отчет по клубным формированиям по форме Таблицы №2 Приложения №1 к настоящему Положению передвижным многофункциональным культурным центром автоклуб не предоставляется.

2. Отчетность представляется в формате Word на адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» и на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения.

3. Дом культуры п. Вятчино, Дом культуры с. Филькино, Марсятский сельский Дом культуры, Андриановский сельский Дом культуры, Клуб д. Морозково, Сельский Дом культуры д. Семенова, Клуб д. Поспелкова, Ключевской сельский Дом культуры, Дом культуры п. Красноглинный, Красноярский клуб, Первомайский клуб, Центр татарской башкирской культуры

представляют отчетность формируя в сводный электронный Журнал учета культурно-массовых мероприятий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и в конце каждого отчетного периода распечатывается на бумажный носитель, подписывается лицом, ответственным за ведение Журнала и директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» и подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке. Папки формируются по годам. Срок хранения журнала – 5 лет.

4. Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб представляет отчетность, формируя в сводный электронный Журнал учета нужд и запросов населения передвижного многофункционального культурного центра автоклуб (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и в конце каждого отчетного периода распечатывается на бумажный носитель, подписывается лицом, ответственным за ведение Журнала и директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» и подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке. Папки формируются по годам. Срок хранения журнала – 5 лет.

5. Отчет о продаже билетов на платные мероприятия по форме Таблицы № 3 Приложения № 1 к настоящему Положению и денежные средства за реализованные билеты предоставляются заведующими (руководителем структурного подразделения) не позднее дня, следующего за датой проведения платного мероприятия. В случае если день, следующий за датой проведения платного мероприятия, выпадает на нерабочий день – отчетность и денежные средства предоставляются в ближайший следующий за ним рабочий день.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ЧИСЛА УЧАСТНИКОВ В НИХ

1. Дом культуры п. Вятчино, Дом культуры с. Филькино, Марсятский сельский Дом культуры, Андриановский сельский Дом культуры, Клуб д. Морозково, Сельский Дом культуры д. Семенова, Клуб д. Поспелкова, Ключевской сельский Дом культуры, Дом культуры п. Красноглинный, Красноярский клуб, Первомайский клуб, Центр татарской башкирской культуры фиксируют работу действующих в них клубных формирований в Журналах учета работы клубного формирования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2. Журнал учета работы клубного формирования является документом строгой отчетности и должен храниться в течение 5-ти лет.

3. Классификация клубных формирований в структурном подразделении присваивается в соответствии с Типовым положением о клубном формировании учреждения культурно-досугового типа в Свердловской области, утвержденным приказом Министерства культуры Свердловской области от 23.01.2018 № 15.

4. На основании показателей Журнала учета работы клубного формирования заполняется Сводный журнал учета работы клубных

формирований в структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» по формам согласно разделам 18-19 приложения № 5 к настоящему Положению.

VI. ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ГОДОВЫЕ СМЕТЫ

1. Дом культуры п. Вятчино, Дом культуры с. Филькино, Марсятский сельский Дом культуры, Андриановский сельский Дом культуры, Клуб д. Морозково, Сельский Дом культуры д. Семенова, Клуб д. Поспелкова, Ключевской сельский Дом культуры, Дом культуры п. Красноглинный, Красноярский клуб, Первомайский клуб, Центр татарской башкирской культуры, Передвижной многофункциональный культурный центр автоклуб осуществляют деятельность в соответствии с Планами развития структурного подразделения.

2. План развития на очередной год формируется руководителем структурного подразделения и представляется на утверждение директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» не позднее 15 июля текущего года.

3. Годовая смета на очередной финансовый год формируется руководителем структурного подразделения и представляется на утверждение директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» не позднее 15 июля текущего года.

Приложение № 1 к Положению о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

Таблица №1

№ п\п	Наименование мероприятия	Дата, время и место провидения	Фактически присутствовало	КД\ КП	Краткое описание	Целевая аудитория	Тематическая направленность	Работа с семьями и детьми/подростками, состоящими на учёте.
1								
2								
3								
Итого:								

Таблица № 2

КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ

Наименования клубного формирования		Списочный состав	Количество посещений	Общее количество посетителей
1				
2				
3				
4				
	Итого			

Таблица № 3

Платные мероприятия

№ п\ п	Название мероприятия	Количество человек	Цена билета	Сумма
1				
2				
3				

Зав. СДК/СК (подпись) расшифровка

Приложение № 2 к Положению о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

Паспорт культурно-массового мероприятия

Дата и время проведения	Место проведения

Форма и название мероприятия

Муниципальное задание	
Источник финансирования	Сумма финансирования

Культурно-досуговое	Бесплатное
Категория мероприятия	Платность

0	–	–
Количество присутствующих	в т.ч. льготные посещения	в т.ч. с участием инвалидов и лиц с ОВЗ

Артисты: 0 человек

Информация о мероприятии:

Сценарий:	
Ведущие:	
Свет, звук, видео:	
Фото и/или видеозапись:	
Регистрация:	
Выступления творческих коллективов:	
Приложение:	
Описание:	

Ответственный специалист:

Приложение № 3 к Положению о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

Журнал учета культурно-массовых мероприятий

_____

_____

_____

полное наименование учреждения по уставу (положению)

Начат «_____»_____20_____г.

Окончен «_____»_20_____г.

Январь 2023	Место проведения	Дата/время	Фин-е	КММ		Артисты	Из КММ					Доступные для лиц с ОВЗ	Ответственный специалист за проведение мероприятия
Название мероприятия				КД	ИП		Для детей до 14 лет	от 14 до 35 лет	от 35 до 55 лет	старше 56 лет	С участием инвалидов		
				чел.	чел.	чел.							

Январь 2023		**Бесплатные**	**Платные**	**ИТОГО**	**Количество мероприятий, ед.**		
		чел.	**чел.**	**чел.**	**Бесплатные**	**Платные**	**ИТОГО**
КММ		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**52**
для детей до 14 лет		0	0	0	0	0	0
от 14 до 35 лет		0	0	0	0	0	0
от 35 до 55 лет		0	0	0	0	0	0
старше 56 лет		0	0	0	0	0	0
КД мероприятия		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
для детей до 14 лет		0	0	0	0	0	**0**
от 14 до 35 лет		0	0	0	0	0	**0**
от 35 до 55 лет		0	0	0	0	0	**0**
старше 56 лет		0	0	0	0	0	**0**
ИП мероприятия		0	0	0	0	0	0
Артисты		0	0	0	x	x	0
с участием инвалидов		0	0	0	0	0	0
доступные для инвалидов		x	x	x	0	0	0

Приложение № 4 к Положению о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ЖУРНАЛ

учета нужд и запросов населения передвижного многофункционального культурного центра автоклуб

за _____ год

Начат «_____» _____20__ г.

Окончен «_____»_____ 20___ г.

№ п/п	Дата приема заявки	Содержание заявки	Кто принял	Информация об исполнении

Приложение № 5 к Положению о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры»

ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ЖУРНАЛ

учета работы клубного формирования

за _____ год

Название структурного подразделения

_____

Клубное формирование

_____

(вид)

_____

(название клубного формирования)

Начат «_____» _____20__ г.

Окончен «_____»_____ 20___ г.

1. Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования

1. Журнал учета работы клубного формирования (далее журнал) является основным документом учета работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется форма федерального статистического наблюдения 7-НК «Сведения об организации культурно-досугового типа», утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.12.2016 № 764 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры» (раздел 2. Культурно-досуговые формирования).

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

3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

4. Журнал ведется лично руководителем клубного формирования.

5. Заполнение всех граф журнала обязательно.

6. В разделе «Учёт посещения занятий» указывается фактически отработанное с клубным формированием время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. В случае, если клубное формирование работает с аккомпаниатором, указывается количество отработанных им часов и ставится подпись аккомпаниатора. Если руководитель клубного формирования не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. В случае переноса занятия клубного формирования, дата проведения занятия проставляется по факту.

7. Посещаемость занятий отмечается следующими условными обозначениями: «н» - отсутствовал; «б» - болен. Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

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

9. До 25 числа каждого месяца руководитель коллектива обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения.

10. При проверке учреждения журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

11. Журнал является документом строгой отчетности и хранится в учреждении не менее 5-ти лет.

С требованиями ознакомлен:

«_____»_____ 20____ года _____ (ФИО)

(подпись)

2. Расписание занятий клубного формирования
(дни и часы)

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
Изменения расписания (дата изменения)						

3. Общие сведения о клубном формировании

Вид клубного формирования _____
Название клубного формирования _____
Год создания _____
Достижения, звания клубного формирования_____
Количество участников клубного формирования _____
Возрастной состав участников _____

4. Сведения о руководителе клубного формирования

ФИО_____
Год начала работы с данным коллективом _____
Образование _____
Название учебного заведения _____
Год окончания _____
Квалификация по диплому_____
Наличие званий (указать какие) _____
Место основной работы _____
Домашний адрес, телефон,
E-mail_____

5. Сведения об участниках клубного формирования

№ п/п	ФИО	Год рождения	Место работы, должность или учебы	Домашний адрес	Контактные телефоны участника или его родителей (для детей и подростков)	Когда и почему выбыл

6. Учет посещаемости и работы клубного формирования за январь месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения ______________________

7. Учет посещаемости и работы клубного формирования за февраль месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

8. Учет посещаемости и работы клубного формирования за март месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

9. Учет посещаемости и работы клубного формирования за апрель месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

10. Учет посещаемости и работы клубного формирования за май месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения ________________________

11. Учет посещаемости и работы клубного формирования за июнь месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

12. Учет посещаемости и работы клубного формирования за июль месяц

№ п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

13. Учет посещаемости и работы клубного формирования за август месяц

п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

14. Учет посещаемости и работы клубного формирования за сентябрь

№ п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения ______________________

15. Учет посещаемости и работы клубного формирования за октябрь месяц

№ п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

16. Учет посещаемости и работы клубного формирования за ноябрь месяц

№ п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

17. Учет посещаемости и работы клубного формирования за декабрь месяц

№ п/п	Ф.И.О	Даты занятий								Тема, содержание занятий	Время занятий		Кол-во часов	Подпись руководителя
											начало	окончание		
	Всего участников													
	Всего часов													

Подпись руководителя учреждения _____

18. Сводный учет работы клубных формирований

Месяц	Название клубного формирования	Вид клубного формирования (ЛО, ФСНТ, ФТТ, СФ, иное)	Количество участников	Из них инвалидов	Количество выступлений в мероприятиях базового учреждения	Количество выступлений на других площадках	Количество фестивалей, конкурсов (областных, городских итд) в которых приняло участие клубное формирования	Полеченные награды
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь								
Февраль								
Март								
Итого 1 квартал								
Апрель								
Май								
Июнь								
Итого 2 квартал								
Июль								
Август								
Сентябрь								
Итого 3 квартал								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Итого 4 квартал								
Всего год								

19. Сводный учет клубных формирований

№ п\п	Название клубного формирования	Ф.И.О. руководителя (ей), почетные звания	Год создания	Вид клубного формирования (ЛО, ФСНТ, ФТТ, СФ, иное)	Наличие звания народный (образцовый), заслуженный коллектив, год присвоения	Для детей до 14 лет	Для молодежи 14-35 лет	Для среднего. старшее поколения	Инклюзивные	Платное/бесплатное	Включено в (МЗ)
	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий:

Отчет принял Директор МБУК «Городской Дом культуры» _____

«_____» _____ _____ год

В документе прошито, пронумеровано и прошнуровано
31 (тридцать один) листов
И.о. директора МБУК «Городской Дом культуры»
_____Р.Р.Ахметзянов
«27» сентября 20 24 г.

