

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА КАЛУГИ**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Городской досуговый центр»**

**ПРИКАЗ**

17 октября 2023 год

№ 413

г. Калуга

**Об утверждении положения о ведении  
журнала учета работы клубного  
формирования муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городской досуговый центр»**

В соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр», утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 05.12.2011 № 8581-пи,


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении журнала учета клубного формирования муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ГДЦ»



М.В.Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУК «ГДЦ»  Т.К. Куркова  
«17» октября 2023г.



Приложение  
к приказу МБУК «ГДЦ»  
от 17.10.2023 № 413

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учета работы клубного формирования**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Городской досуговый центр»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о ведении журнала учета работы клубного формирования Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» является локальным нормативным документом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» (далее – Положение, МБУК «ГДЦ», Журнал).

1.2. Положение определяет единые требования по оформлению, заполнению, ведению Журналов руководителями клубных формирований, устанавливает круг персонала, имеющего право контролировать правильность ведения, порядка выдачи и сдачи Журналов, сроки их хранения, порядок восстановления в случаях утраты.

1.3 Журнал учёта работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

1.4. Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно до 15 числа текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора МБУК «ГДЦ»

**2. Порядок заполнения и ведения Журнала.**

2.1. Журнал заполняется лично руководителем клубного формирования ежедневно, и отображает посещаемость занятий, и режим рабочего времени. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным формированием за день, как на своей базе, так и на базе других учреждений, организаций, предприятий и т.д.

2.2. Журнал заполняется ежедневно в течение года с 1 сентября по 31 августа. Записи в Журнале выполняются рукописным способом синими чернилами (допустимы темно-синий или фиолетовый цвет), аккуратно и четко.

2.3. Заполнение всех граф обязательно, помарки и перечеркивания не допустимы.

2.4. Руководители клубного формирования оформляют новый Журнал до 1 сентября текущего года.

2.5. Правила оформления Журнала:

- на титульной странице Журнала пишется полное наименование кружка, коллектива народного творчества;
- группа (если коллектив состоит из нескольких групп, журналы ведутся для каждой группы отдельно);

- руководитель кружка, коллектива – фамилия, инициалы;
- указывается текущий год в цифровом обозначении (пример: 2023\2024).

2.6. На первом листе Журнала указывается режим работы руководителя клубного формирования, расписание работы коллектива на начало ведения журнала.

Режим работы и расписание утверждаются приказом директора МБУК «ГДЦ» «Об утверждении штатного режима рабочего времени работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» и приказом «Об утверждении расписания занятий клубных формирований муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» ежегодно до 1 сентября.

Сведения об изменении расписания/режима работы вносятся руководителями клубных формирований согласно утверждённому приказу директора МБУК «ГДЦ». Основанием для приказа является заявление работника МБУК «ГДЦ».

2.7. Список участников коллектива заполняется до 1 октября текущего года, с заполнением всех граф обязательно и утверждается приказом директора МБУК «ГДЦ».

2.8. Если в коллектив зачислен новый участник, то его данные заносятся последними, и делается запись даты зачисления.

2.9. Приказ «Об утверждении списка участников коллектива» делается два раза в год, октябрь, январь текущего года.

2.10. Раздел «План учебно-творческой и воспитательной работы» предусматривает заполнение руководителем клубного формирования:

- организацию и проведение проверочных занятий;
- мероприятий по созданию в коллективах положительного микроклимата, творческой атмосферы;
- участие в общих проектах, программах и акциях учреждения, использование других форм творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- проведение не реже одного раза в месяц общего собрания участников формирования с подведением итогов творческой работы.

В разделе раскрываются основные творческие, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год. Руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе.

2.11. В разделе «Учет посещаемости занятий» каждый новый месяц заполняется с новой страницы:

- на левой стороне страницы заполняется список участников коллектива (обязательно должен совпадать со списком в начале Журнала), поставить в соответствующую графу дату проведения занятия, с отметкой установленным символом отсутствующих «н» - отсутствовал. Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится. Отметки в Журнале производятся регулярно на каждом занятии. Отсутствие по уважительной причине подтверждается медицинской справкой.

- на правой стороне листа записывается дата занятий, тема занятий, количество часов. Тему занятий можно записать кратко, но читаемо. Если тему занятий не представляется возможным отразить в одной строке, применяя сокращения, то используют следующую строку.

Если руководитель клубного формирования не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись, (пример: с 1 июня по 28 июня – очередной отпуск).

- по окончании каждого месяца руководитель клубного формирования самостоятельно подводит итоги по часам, в соответствии со своим режимом рабочего времени.

2.12. В разделе «Учет концертной деятельности коллектива» указываются мероприятия самостоятельно организованные клубным формированием и мероприятия в

которых клубное формирование принимало участие с указанием названия (согласно ежемесячному плану работы МБУК «ГДЦ») даты, времени и места проведения, а также количество участников данного клубного формирования и зрителей.

2.13. В разделе «Учет проводимого инструктажа» фиксируется проведение инструктажа, а также обучение правилам безопасного поведения, направленного на предотвращение несчастных случаев и травматизма. Эта работа должна проводиться на основании утвержденного плана проведения инструктажей. Обязательно заполнение всех граф. Подпись членов коллектива не требуется.

Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности:

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь)
2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь)
3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (январь)
4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (сентябрь, декабрь, март, май).
5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты, культурно массовые мероприятия и т. д.).

### **3. Проверка правильности заполнения и ведения Журналов.**

3.1. Проверку правильности заполнения и ведения Журналов осуществляет художественный руководитель или иное уполномоченное лицо.

3.2. Проверка Журналов производится ежемесячно до 15 числа каждого месяца.

3.3. Целью проверки является обеспечение неуклонного соблюдения требований настоящего Положения, своевременность, аккуратность и четкость заполнения.

3.4. При обнаружении нарушений ведения Журнала, лицо, отвечающее за проверку, записывает замечания по ведению Журнала, с указанием даты проверки (не позднее двух дней с момента сдачи журнала). Лицо ответственное за ведение Журнала обязано устранить замечание в течение 5 календарных дней с даты указанной в замечании.

### **4. Получение и сдача Журналов, сроки их хранения.**

4.1. В течение года Журналы хранятся у лиц, ответственных за ведение Журнала.

4.2. Журналы выдаются руководителям клубных формирований.

Передача Журналов иным лицам категорически запрещена.

4.3. В конце творческого сезона (31 августа) журнал сдается директору или художественному руководителю.

4.4. Заполненный Журнал хранится в администрации учреждения культуры клубного типа как документ строгой отчетности в течение пяти лет.

При проверке учреждения Журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления, в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **5. Порядок восстановления Журнала при утере или порче.**

5.1. Руководители клубного формирования, обнаружившие утерю, порчу (частичную порчу) Журнала обязаны незамедлительно в письменной форме сообщить о случившемся директору или художественному руководителю. На основании письменного заявления выдается новый журнал в замен утраченного.

### **6. Ответственность за небрежное или ненадлежащее ведение Журнала.**

6.1. Лица, неоднократно либо грубо нарушившие требования настоящего Положения, будут привлечены к дисциплинарной ответственности.