

**ЖУРНАЛ  
учёта работы учреждения  
культурно-досугового типа**

---

полное наименование культурно-досугового учреждения

---

название администрации (поселения, городского округа,

---

муниципального района)

---

за \_\_\_\_\_ год

ЦентрМаг

## 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.	О общее число посетителей культурномассовых 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 информационнопросветительских мероприятий					
9.	Число кино-видео сеансов					
10.	Число танцевальных вечеров/дискотек					
11.	Из общего числа культурномассовых мероприятий - мероприятий на платной основе					
12.	Число посетителей культурномассовых 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**

Дни недели	Часы работы клубного учреждения	Наименование клубного формирования	Часы работы клубного формирования	Изменения в расписании работы
понедельник				
вторник				
среда				
четверг				
пятница				
суббота				
воскресенье				

## II. Учет творческой работы

[illegible]

- В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям.
- Афиши, программы, сценарии мероприятий должны храниться в отдельной папке в качестве обязательного приложения к журналу учета.

[illegible]

## Административная и методическая работа

[illegible]



**Учет работы с детьми**  
(до 14 лет включительно)

[illegible]

### III. Клубные формирования

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

[illegible]

#### IV. Учеба кадров

[illegible]

Для замечаний и предложений лиц, проверяющих работу клубного учреждения

[illegible]

[illegible]

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ листов / страниц  
(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»  
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)