

**ЖУРНАЛ  
ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ  
УСТАНОВИ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ**

---

(назва установи, сільської, селищної, районної, міської ради)

---

---

Харківської області

---

Відповідальний за  
ведення журналу \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ р.  
Закінчено \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ р.

## ЗМІСТ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ

1. Правила ведення журналу	стор. 2-3
2. Адміністрація закладу	стор. 4
3. Соціально - культурна характеристика населеного пункту	стор. 5
4. Паспорт установи культури клубного типу	стор. 6-7
5. Контрольні показники роботи на рік	стор. 8-9
6. Перелік самодіяльних художніх колективів та розклад їх роботи	стор. 10
7. Перелік клубів за інтересами, любительських об'єднань, віталень, інших формувань, розклад занять	стор. 11
8. Дозвіллеві об'єкти та їхнє розташування	стор. 12
9. Дані керівників усіх клубних формувань	стор. 13
10.Склад громадської ради (правління) установи культури клубного типу	стор. 14
11.Плани та облік клубної роботи	стор. 15
12.Календарний план роботи на кожен місяць	стор. 16 - 51
13.Зведені показники культурно-масових, художньо-творчих заходів, клубних формувань	стор. 52-57
15.Протоколи засідань громадської ради (правління)	
16. клубної установи	стор. 58-70
17.Зауваження, пропозиції осіб, що перевіряють або надають методичну та практичну допомогу	стор. 71-72
18. Додаткові записи	стор. 73-74

## **П Р А В И Л А ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ УСТАНОВИ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ**

### 1. Загальні вимоги

Журнал є основним документом, по якому директор або завідуючий закладу культури клубного типу звітує за виконане державне та соціально-культурне замовлення.

Записи в журналі ведуться щоденно особисто директором або завідуючим із заповненням всіх граф та підписів. Заповнений журнал зберігається у справах установи постійно як документ первинного обліку звітності. При передачі справ новопризначеному директору або завідуючому журнал повинен передаватися по акту, завіреному підписами осіб, що здала та прийняла.

В журналі не допускається виривання листів, витирання текстів і цифр.

1.1 .Порядок заповнення журналу Обкладинка. Назва установи пишеться у називному відмінку; ради депутатів - родовому відмінку (Успенівський сільський будинок культури Успенівської і сільської ради Бердянського район Запорізької області). У початку і закінченні проставляються дати першого та останнього записів за рік.

1.Правила ведення журналу.

2.Адміністрація закладу.

3.Соціально-культурна характеристика населеного пункту.

Заносяться дані характеристики території, транспортного сполучення, демографічного та національного складу населення, соціокультурної інфраструктури.

4.Паспорт закладу культури клубного типу.

До паспорту заносяться дані матеріально-технічної бази закладу та творчого складу працівників.

5.Контрольні показники на рік.

Цифрові показники розробляються фахівцями разом з радою, правлінням, активом, погоджуються з відділом культури та затверджуються головою місцевої ради. При цьому враховуються: пріоритетні напрямки масової, культурно - дозвіллевої, художньо -творчої діяльності, матеріально-технічна база, творчі можливості штату та традиції населення.

6.Перелік самодіяльних художніх, народних колективів та розклад їх роботи.

Записуються дані на всіх керівників колективів, студій, об'єднань тощо незалежно від джерел фінансування на заробітну плату чи громадських засадах. У графі "примітка" робиться запис, якщо розпався колектив або звільнився керівник.

7.Перелік клубів за інтересами, любительських об'єднань, віталень, інших формувань з назвою, типом чи напрямком діяльності.

8.Дозвіллєві об'єкти та їхнє розташування.

У розділ заносяться дані про наявність дозвіллевих об'єктів, місце їхнього розташування та використання з метою кращого культурного обслуговування населення.

9. Дані керівників клубних формувань (гуртків, колективів, об'єднань, шкіл народознавства, студій та інш.).

У графах розділу заповнюються об'єктивні дані на кожного творчого працівника з анкетними даними.

10. Склад громадської ради (правління).

Дані заносяться до розділу після звіту установи перед населенням та виборів нового складу ради (правління), дотримуючись правильних записів згідно з графами.

11. Календарний план роботи на місяць та його облік.

Для плану та обліку на кожен місяць відводиться дві сторінки. Він затверджується головою місцевої ради, погоджується з райміськвідділом культури та підписується керівником установи. План складається на кожен день з визначенням часу проведення, категорії населення (робітники, механізатори, фермери, вчителі, будівельники, молодь, діти тощо), назви форми роботи та її теми (свято "Поле моє, поле", конкурсна програма "Козацька звитяга" та інш.), місця проведення (зал для глядачів, клубна вітальня, спортзал СШ, кінотеатр тощо), прізвища відповідальних за організацію заходу та відмітка про виконання. В разі невиконання заходу у графі "Відмітка про виконання" ставиться прочерк, а при проведенні незапланованого заходу - вкінці плану за графами дописується той чи інший захід.

12. Зведені показники культурно-масових, художньо-творчих, дозвіллевих заходів, роботи клубних формувань.

У розділі записуються цифрові дані про проведену роботу за кожен місяць, квартал та за рік. Основою для цього є щомісячний облік роботи даного журналу, щоденників і журналів роботи гуртків, колективів, шкіл народознавства, дозвіллевих об'єктів тощо.

13. Протоколи засідань громадської ради (правління).

Ведуться секретарем ради (правління), підписуються ним та головою ради (правління). Протоколи є документом для керівництва, контролю та визначення кола важливих питань діяльності установи з певного напрямку роботи чи проведення масового заходу.

14. Зауваження, пропозиції осіб, що перевіряють або надають методичну та практичну допомогу.

Зауваження, пропозиції, допомога, записані у даному розділі, обов'язкові для виконання працівниками установи, слугують засобом цілеспрямованого керівництва змістом роботи.

15. Для нотаток.

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ**

Керівник закладу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактні телефони \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Інші працівники :

Посада, прізвище, ім'я, по-батькові

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

Робочі дні \_\_\_\_\_

Вихідні \_\_\_\_\_

**ПОШТОВА АДРЕСА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНА ХАРАКТЕРИСТИКА

села (міста) \_\_\_\_\_ району

Запорізької області

Загальні відомості

1. Характеристика території населеного пункту:

Площа \_\_\_\_\_ (в га), дворів \_\_\_\_\_

Наявність лісопарку, скверу, річки, ставу, водоймища, інше для використання в організації дозвілля \_\_\_\_\_

2. Транспортне сполучення: періодичність руху; відстань

з обласним центром \_\_\_\_\_ КМ

з райцентром \_\_\_\_\_ КМ

з центром сільради \_\_\_\_\_ КМ

3. Чисельність населення. Всього \_\_\_\_\_ чол.

в т.ч. працюючі \_\_\_\_\_ чол., молодь 18-36 років \_\_\_\_\_ чол.

пенсіонери \_\_\_\_\_ чол., діти й підлітки \_\_\_\_\_ чол.

4. Соціальний та національний склад населення:

робітники _____ чол.	українці _____ чол..
----------------------	----------------------

сільгосппрацівники _____ чол.	росіяни _____ чол.
-------------------------------	--------------------

службовці _____ чол..	білоруси _____ чол.
-----------------------	---------------------

інтелігенція _____ чол.	болгари _____ чол.
-------------------------	--------------------

фермери _____ чол.	греки _____ чол.
--------------------	------------------

військовослужбовці різних	євреї _____ чол.
---------------------------	------------------

відомств _____ чол.	інші _____ чол.
---------------------	-----------------

### Соціокультурне середовище

Заклади культури (перелічити)

---



---



---

Загальноосвітні школи \_\_\_\_\_ Гімназії \_\_\_\_\_ Коледжі \_\_\_\_\_

Училища \_\_\_\_\_ Технікуми \_\_\_\_\_ ВУЗи \_\_\_\_\_

Спортивні об'єкти \_\_\_\_\_

Торгівельно-побутові об'єкти (перелічити) \_\_\_\_\_

---



---



---

Медичні установи \_\_\_\_\_

Інші (назвати) \_\_\_\_\_

---



---



---

## ПАСПОРТ

Назва закладу культури клубного типу \_\_\_\_\_

Відома підпорядкованість \_\_\_\_\_

Група по оплаті праці \_\_\_\_\_

Форма власності \_\_\_\_\_

Повна поштова адреса \_\_\_\_\_

Рік побудови приміщення закладу \_\_\_\_\_

Тип приміщення: спеціально збудоване, пристосоване, орендоване (підкреслити).

Велика зала \_\_\_\_\_ кв.м., місць у ньому \_\_\_\_\_

Мала зала \_\_\_\_\_ кв.м., місць у ньому \_\_\_\_\_

Сцена \_\_\_\_\_ кв.м., коротка характеристика оснащення сцени \_\_\_\_\_

Кількість робочих кімнат \_\_\_\_\_ . З них:

адміністративних \_\_\_\_\_ , гурткової роботи \_\_\_\_\_

костюмерна \_\_\_\_\_ , звукорежисерська \_\_\_\_\_

кіноапаратна \_\_\_\_\_ , майстерні \_\_\_\_\_

склад \_\_\_\_\_ , каса \_\_\_\_\_

технічного призначення \_\_\_\_\_ , туалети \_\_\_\_\_

Зайняті іншими організаціями \_\_\_\_\_ , інших \_\_\_\_\_

Ш т а т: всього працівників \_\_\_\_\_ . З них:

На утриманні держави (бюджетні) \_\_\_\_\_ чол..

На утриманні інших організацій \_\_\_\_\_ чол.

За рахунок спец коштів \_\_\_\_\_ чол.

За освітою:

Вища фахова \_\_\_\_\_ чол., середня спеціальна \_\_\_\_\_ чол.

Середня спеціальна \_\_\_\_\_ чол. , інших спеціальностей \_\_\_\_\_ чол.

Технічні засоби (перелічити)

---



---



---



---



---



---



---





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	д) клубних віталень та салонів										
	е) клубів-кафе										
	ж) фізкультурно-оздоровчих секцій, гуртків										
	з) танцювальних, дискотечних залів та майданчиків										
	і) відеосалонів										
	й) дискотек										
	к) дитячих ігрових кімнат										
	л) університетів культури, шкіл народознавства										
	м) спортивних об'єктів										
	н) платних курсів, гуртків, студій, секцій										
	о) інших										
	<b>РАЗОМ:</b>										
<b>3</b>	<b>Організувати:</b>										
	а) вистав і концертів художньої самодіяльності										
	б) вистав і концертів професійних колективів										
	в) виступів театрів місцевого факту										
	г) виставок декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва										
	д) фотовиставок										
	е) оглядів, конкурсів, фестивалів, аукціонів, тощо										
	<b>РАЗОМ:</b>										
<b>4</b>	<b>Мати:</b>										
	а) учасників клубних формувань										
	б) відвідувачів на масових культурно-творчих заходах										

Директор /завідуючий/ установи \_\_\_\_\_

/підпис/

\_\_\_\_\_ / прізвище та ініціали/











# **ПЛАНИ ТА ОБЛІК КЛУБНОЇ РОБОТИ**





















































































**ПРОТОКОЛИ  
ЗАСІДАнь ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ /ПРАВЛІННЯ/  
УСТАНОВИ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---



---



---



---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---



---



---



---



---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_  
 Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання ради /правління/ установи клубного типу  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---



---



---



---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---



---



---



---



---



---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---



---



---



---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---



---



---



---



---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---

---

---

---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_  
Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---

---

---

---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання ради /правління/ установи клубного типу**  
**від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні :

---



---



---

Голова ради /правління/ \_\_\_\_\_

Секретар ради /правління/ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

---



---



---



---

№	Назва питання та короткий виклад його змісту. Прізвища виступаючих, пропозиції.	Рішення, постанова.

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_







