

**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 14. 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 вибивання 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 - дозвілєвої, 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. Дозвілєві 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.

[illegible]

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)

Музичні інструменти
(перелічити)_____

[illegible]

Апаратура (перелічити)

[illegible]

Наявність костюмів
(перелічити)_____

(Repeat 11111)

КОНТРОЛЬНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ НА Р.

[illegible]

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										
	РАЗОМ:										
3	Організувати:										
	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										
	РАЗОМ:										
4	Мати:										
	а) учасників клубних формувань										
	б) відвідувачів на масових культурно-творчих заходах										

Директор /завідуючий/ установи _____

/підпис/

/ прізвище та ініціали/

ПЕРЕЛІК самодіяльних художніх колективів та розклад їх роботи

[illegible]

ПЕРЕЛІК

клубів за інтересами та любительських об'єднань, інших клубних формувань, віталень, розклад занять

[illegible]

ДОЗВІЛЛЄВІ ОБ'ЄКТИ та їхнє розташування

[illegible]

ДАНІ

керівників клубних формувань /гуртків, студій, колективів, об'єднань, університетів культури, шкіл народознавства та ін./

[illegible]

СКЛАД
громадської ради /правління/ установи культури клубного типу

[illegible]

ПЛАНИ ТА ОБЛІК КЛУБНОЇ РОБОТИ

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

« » 200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

« » 200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

«__»_____200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

« » 200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

«__»_____200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

« » 200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Погоджено:
Начальник відділу
Культури і туризму

«__»_____200_p.

Затверджено:
Голова _____
_____ Ради

«__»_____200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 200_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**ЗВЕДЕНІ ПОКАЗНИКИ КУЛЬТУРНО-МАСОВИХ, ХУДОЖНЬО-ТВОРЧИХ,
ДОЗВІЛЛЄВИХ ЗАХОДІВ, РОБОТИ КЛУБНИХ ФОРМУВАНЬ**

Назва місяців	Культурно-масові заходи							
	Всього заходів	На них присутніх	в тому числі					
			Тематичні масові заходи	На них присутніх	Театралі – зовані свята	На них присутніх	Лекції, доповіді, диспути, тощо	На них присутніх
1	2	3	4	5	6	7	8	9
січень								
лютий								
березень								
Всього за I кв.								
квітень								
травень								
червень								
Всього за II кв.								
липень								
серпень								
вересень								
Всього за III кв.								
жовтень								
листопад								
грудень								
Всього за IV кв.								
Всього за рік								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**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 _____

ЗАУВАЖЕННЯ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ОСІБ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ, АБО НАДАЮТЬ МЕТОДИЧНУ ТА ПРАКТИЧНУ ДОПОМОГУ

[illegible]

ДОДАТКОВІ ЗАПИСИ

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

