**Ж У Р Н А Л**

**учёта работы клубного формирования**

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

(вид клубного формирования)

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

(наименование клубного формирования)

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

(полное наименование учреждения)

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

Руководитель клубного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на 20\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_ творческий сезон

**Правила ведения журнала учета клубного формирования**

1. Журнал учета клубного формирования (далее журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и др.) и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК.

2. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

3. Журнал ведется лично руководителем (педагогом) клубного формирования. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.

4. Заполнение всех граф строго обязательно.

5. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синими. Исправления (помарки и перечеркивания) написанного текста в журнале не разрешаются.

6. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

- присутствие на занятии (п);

- отсутствие на занятии (н);

- болезнь участника (б).

 Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

7. Журнал хранится в администрации клубного учреждения как документ строгой отчетности в течение пяти лет.

8. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования.

9. Ведение журнала проверяется художественным руководителем (директором) культурно-досугового учреждения ежемесячно. Замечания по ведению журнала и отметка о его проверке фиксируются в конце документа.

10. Об исполнении раздела Замечания и предложения по работе необходимо заполнить после исполнения, срок исполнения не более 10 дней.

11. В качестве обязательного приложения к журналу учета являются Положение о конкретном клубном формировании (по направлению деятельности), перспективный план работы руководителя клубного формирования, Программа работы клубного формирования, Календарно-тематический план работы клубного формирования, отчеты о работе коллектива, сценарии, программы концертов, афиши культурно-досуговых мероприятий, достижения участников клубного формирования должны храниться в отдельных папках.

С правилами к ведению журнала учета клубного формирования ознакомлен:

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

 (подпись) (ФИО)

Раздел 1. Список участников клубного формирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **Основное место работы, учебы, адрес, телефон** | **Домашний адрес и телефон** | **Наличие** **инвалид****ности** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Расписание занятий.**

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

**УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия****имя отчество участника** | **Дата занятий** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ВСЕГО** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема занятия** | **Время занятий** | **Подпись руководителя** |
| **начало ч., мин.** | **конец ч., мин.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Участие в мероприятиях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Число и месяц | Наименование мероприятия | Место проведения | Участники (коллектив, солисты, дуэты) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Все мероприятия документально оформляются, фиксируются, прилагаются (сценарии, концертные и конкурсные программы, фотографии и пр.)**

**Раздел 4. Творческие достижения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Число и месяц | Наименование мероприятия | Место проведения | Участники (коллектив, солисты, дуэты) | Результаты  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Все мероприятия документально оформляются, фиксируются, прилагаются (дипломы, грамоты, благодарности)**

**Раздел 5. Инструктаж по технике безопасности.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя** | **Дата проведения инструктажа** | **Тема инструктажа** | **Подпись лица,** **проводившего** **инструктаж** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Отметки о проверке журнала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проверки** | **Замечания** | **Ф.И.О., должность проверяющего** | **Подпись** | **Отметка об исполнении*****/дата, подпись*/** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |