

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 20.02.2019 № 46

**ЖУРНАЛ
ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ
КЗ « Центр культури та дозвілля «Слобожанський»
Слобожанської селищної ради**

Відповідальний за
ведення журналу _____

Почато ____ 2019р.
Закінчено ____ 2019р.

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 закладу	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. Дозвіллієві об'єкти та їхнє розташування	стор.12
9. Дані керівників усіх клубних формувань	стор.13
10.Плани та облік клубної роботи . Календарний план роботи на кожен місяць	стор.14 - 50
11.Зведені показники культурно-масових, художньо-творчих заходів, клубних формувань	стор.51-56
12.Зауваження, пропозиції осіб, що перевіряють або надають методичну та практичну допомогу	стор.57-58
18. Додаткові записи	стор.59-60

П Р А В И Л А ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ

1. Загальні вимоги

Журнал є основним документом, по якому директор закладу звітує за виконані показники роботи.

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

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

2. Порядок заповнення журналу

Обкладинка. Зазначається назва закладу, прізвище, ім'я та по батькові відповідального за заповнення. В графах : почато і закінчено проставляються дати першого та останнього записів за рік.

Адміністрація закладу. Заносяться дані на представників адміністрації закладу згідно штатного розкладу.

Соціально-культурна характеристика населеного пункту. Заносяться дані характеристики території, транспортного сполучення, демографічного та національного складу населення, соціокультурної інфраструктури.

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

Контрольні показники на рік. Цифрові показники розробляються фахівцями закладу , погоджуються з гуманітарним відділом та затверджуються рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. При цьому враховуються: пріоритетні напрямки масової, культурно - дозвілєвої, художньо -творчої діяльності, матеріально-технічна база, творчі можливості штату та традиції населення.

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.

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

Записуються дані на всіх керівників клубів за інтересами, любительських об'єднань, віталень, інших формувань з назвою, типом чи напрямком діяльності тощо незалежно від джерел фінансування на заробітну плату чи громадських засадах. У графі "примітка" робиться запис, якщо розпався колектив або звільнився керівник.

Дозвілєві об'єкти та їхнє розташування.

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

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.

Календарний план роботи на місяць та його облік.

Для плану та обліку на кожен місяць відводиться дві сторінки. Він затверджується начальником гуманітарного відділу та підписується керівником закладу. 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 (наприклад, свято "Ми діти козацького роду, землі української світ", конкурсна програма "Я України син" 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.

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.

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.

Для нотаток.

ПОШТОВА АДРЕСА

СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНА ХАРАКТЕРИСТИКА

села (міста) _____ району

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 с Степове _____ км

3. Чисельність населення. Всього _____ чол.

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

пенсіонери _____ чол., діти й підлітки _____ чол.

4. Соціальний склад населення:

робітники _____ чол.

студенти _____ чол..

сільгосппрацівники _____ чол.

школярі _____ чол.

службовці _____ чол..

пенсіонери _____ чол.

інтелігенція _____ чол.

фермери _____ чол.

підприємці _____ чол.

військовослужбовці різних

відомств _____ чол.

Соціокультурне середовище

Заклади культури (перелічити)

Загальноосвітні школи _____

Дошкільні навчальні заклади _____

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)_____

[illegible]

[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 _____

/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]

ПЛАНИ ТА ОБЛІК КЛУБНОЇ РОБОТИ

Затверджено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»_____2019_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»_____2019_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»_____2019_г.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»_____2019_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019_р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Затверджено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»____200_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019 р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Завержено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»____2019_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Завердено:
Начальник гуманітарного
відділу

«__»____2019_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ
на _____ місяць 2019 р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Завердено:
Начальник гуманітарного
відділу

« » 2019 г.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019р. та його облік

[illegible]

[illegible]

[illegible]

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Завержено:
Начальник гуманітарного
відділу

« » **2019**_p.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на _____ місяць 2019р. 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	Лекцій, 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]

[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, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

