

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Г.БРАТСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНЫЙ
ЦЕНТР БРАТСК-АРТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА

665708, г. Братск, проспект Ленина, 28
тел.: (395-3) 45-88-70, 45-83-29

15.04.2022 № 088

Начальнику
департамента культуры
администрации г. Братска

Е.В. Гудкову

Уважаемый Евгений Владимирович!

На предписание департамента культуры администрации города Братска от 11.03.2022 по результатам плановой проверки полноты и достоверности предоставления информации об исполнении муниципального задания в МАУК «ТКЦ «Братск-АРТ» сообщаю следующее:

1. состоялось обсуждение итогов проверки с сотрудниками, ответственными за ведение документации, принято решение усилить контроль со стороны методистов за оформлением отчетных документов. Ответственный – художественный руководитель С.Н.Александрова;
2. журнал учета мероприятий прошит, пронумерован, удалены записи, нанесенные карандашом, ответственный – методист творческого отдела Н.А. Наприенко;
3. утверждены Правила ведения журналов учета работы клубных формирований для руководителей и педагогов коллективов, ответственных за ведение журнала (приказ № 050 от 22.03.2022), ответственный – методист отдела народного творчества Е.В.Орлова;
4. 23.03.2022 проведен инструктаж по ведению журнала учета работы клубного формирования для руководителей и педагогов коллективов, ответственных за ведение журнала, ответственные – С.Н. Александрова, Е.В. Орлова.
5. информация о сроках хранения журналов учета работы клубных формирований (в течение 5 лет) учтена и будет строго соблюдаться;
6. усилен контроль по внесению первичной информации в журналы учета работы клубных формирований (внутренние проверки будут проводиться ежеквартально), ответственный – Е.В. Орлова.

Директор



С.А. Смолина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. Братск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНЫЙ ЦЕНТР
«БРАТСК-АРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

Приказ

от «22» марта 2022 г.

№ 050

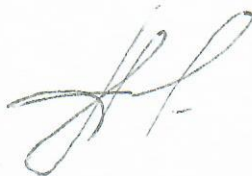
«Об утверждении
Правил ведения журнала учета
клубного формирования»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила ведения журнала учета клубного формирования.
2. Методисту отдела народного творчества Е.В. Орловой ознакомить с Правилами руководителей клубных формирований и сотрудников, ответственных за ведение журналов учета, под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Смолина

С приказом ознакомлена:

Орлова Е.В. Орлова

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. Журнал ведется лично руководителем клубного формирования (педагогом).
Отметки в журнале производятся на каждом занятии.
Заполнение всех граф обязательно.
3. Раздел журнала «Список участников клубного формирования» заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших участников коллектива записывается дата и причина выбытия.
4. В разделе «План работы клубного формирования» указываются форма (индивидуальное, групповое, ансамблевое, репетиция и др.) занятия и его тема в соответствии с планом.
5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями: присутствие на занятии (п); отсутствие на занятии без уважительной причины (н).
Отсутствие на занятии по уважительной причине обозначается: болезнь(б); работа (р).
Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия!
6. Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск, командировка), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.06 по 12.10.06 — больничный лист №632819МС». В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.
7. В разделе «Участие в мероприятиях» указывается название мероприятия, дата, место проведения, количество номеров и участников данного клубного формирования.
8. В разделе «Творческие достижения» указывается название и формат мероприятия (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблук»), дата и место проведения, результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), количество участников.
9. Раздел «Отчет о работе клубного формирования» заполняется в конце творческого сезона, содержит сведения о работе клубного формирования за определенный период. В отчете отражается информация о реализации творческой программы; достижении целей и решении задач, поставленных в начале творческого сезона; дается общая характеристика работы клубного формирования, в т.ч. участие в мероприятиях, достижения участников клубного формирования (наиболее значимые); анализируются сильные и слабые стороны деятельности, делаются выводы об эффективности проделанной работы, а также вносятся

предложения, направленные на улучшение деятельности клубного формирования в будущем.

10. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» ведется учет работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.
11. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
Не допускается вырывание страниц!
В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).
12. Заполненный журнал хранится в администрации МАУК «ТКЦ «Братск-АРТ» как документ строгой отчетности в течение пяти лет.
13. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования.
14. При проверке КДУ журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

С правилами к ведению журнала учета клубного формирования ознакомлен:

Бальчугова Е.В. _____
Василик О.А. _____
Желтикова Е.О. _____
Колесников А.И. _____
Косильникова Г.А. _____
Кравцова Е.Н. _____
Куликова О.Г. _____
Мальцева А.О. _____
Мошкина Т.В. _____
Муратова Д.Н. _____
Паженцева Е.В. _____
Прутовая М.В. _____
Романов Д.Ю. _____
Токарева Е.Г. _____
Хайритдинов В.Х. _____