

Нормативный ресурс -

массив правовых
и организационно-технологических
документов и инструктивной информации,
определяющий организационный порядок в
Культурно-досуговом учреждении

Учредительные документы КДУ:

- устав учреждения;
- положение
(если не юридическое лицо);
- структура (штатная численность подразделений
(отделов);
- штатное расписание.

Локальные акты КДУ:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о структурных подразделениях учреждения (филиалы, отделы, службы);
- должностные инструкции;
- положения о надбавках, доплатах, премировании;
- положение о платных услугах;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

Организационно-распорядительные документы:

- ✓ номенклатура учреждения;
- ✓ планы и отчёты учреждения;
- ✓ протоколы, постановления, решения;
- ✓ приказы, распоряжения, указания;
- ✓ докладные записки, справки, переписка;
- ✓ положения о фестивалях, конкурсах;
- ✓ аттестационные документы;
- ✓ бухгалтерские документы;
- ✓ кадровые документы;
- ✓ журнал учёта работы учреждения;
- ✓ журнал учёта работы клубных формирований.

Документы строгой отчётности:

- ❖ журнал учёта работы клубного учреждения;
- ❖ журнал учёта деятельности клубного формирования

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного учреждения:

1. Журнал учёта работы клубного учреждения является документом строгой отчётности, служащий основанием для определения показателей по отнесению к группа по оплате труда и других организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчёта по форме 7 НК.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного учреждения:

2. Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным учреждением за день, как в своём помещении, так и на других площадках.
3. Афиши, программы всех клубных мероприятий, сценарии должны храниться в отдельных папках в качестве **ОБЯЗАТЕЛЬНОГО** приложения к Журналу учёта.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного учреждения:

4. При проверке клубного учреждения журнала учёта работы представляется для ознакомления проверяющим должностным лицам.
5. В случае окончания журнала учёта продолжается по той же форме в новом журнале.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного учреждения:

- 6. Заполненный журнал хранится в Клубном учреждении в течении 5-ти лет, как документ строгой отчётности.**
- 7. Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несёт руководитель клубного учреждения.**

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

1. Журнал является основным документом учёта всей работы коллектива.

Подтверждает существование и деятельность формирования, служит основой для ведения государственного статического учёта, подтверждает, что работники выполняют трудовые функции.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

2. Журнал ведётся лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.
3. Заполнение всех граф журнала обязательно.
4. В графах «Дневник коллектива» после каждой записи должны быть росписи руководителя коллектива (педагога).

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

- Присутствовал на занятиях – «П»;

Отсутствовал по уважительной причине:

- Работал – «р»;
- Находился в командировке – «К»;
- Учился – «у»;
- Болел – «б».

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причин отсутствия.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

- 6. Помарки и перечёркивания написанного текста в журнале не разрешаются.
- 6. **Обязательным** приложением к журналу являются заявления родителей о приёме ребёнка в клубное формирование или заявления совершеннолетних граждан об их приёме в клубное формирование.

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

8. *Положение о клубном формировании* – основной локальный нормативный акт, но не единственный документ, который сопровождает деятельность формирования и его руководителя.

У клубного формирования должны быть

программа развития

или

календарно-тематический план

Рекомендации по ведению журнала учёта деятельности клубного формирования:

Такие формы, как
клуб по интересам, кружок, любительское объединение
должны иметь
программу развития.

Студия или школа прикладных знаний
руководствуется в своей деятельности
календарно-тематическим планом

Спасибо за внимание!

Материалы подготовлены
информационно-методическим
отделом ДНТ «Авангард», г. Томск