

## **Регламент ведения журналов учёта деятельности и составления отчётности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет ведение в МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов» (далее – Дворец ветеранов) отчётности выполнения муниципального задания и учёта мероприятий, проводимых в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. При ведении учёта необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.3. Во Дворце ветеранов введены и действуют следующие формы учёта выполнения муниципального задания:

- журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «социальное партнёрство» (во Дворце ветеранов и филиалах);
- журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «зрелищно-развлекательная деятельность» (во Дворце ветеранов и филиалах);
- журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «зрелищно-развлекательная деятельность – выездные мероприятия» (во Дворце ветеранов и филиалах);
- журнал регистрации получателей услуг, направление «некоммерческие общественные организации» (во Дворце ветеранов и филиалах);
- журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «экскурсионная деятельность»;
- журнал учёта организации благотворительных посещений учреждений культуры;
- журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «социальная поддержка»:
  - ✓ приём юрисконсульта;
  - ✓ занятия психолога;
  - ✓ акция «День красоты»
- журнал учёта работы клубного формирования;
- журнал учёта посещаемости образовательных курсов («С телефоном на «ты» и «Видеоблогинг» и т.п.);

– журнал учёта работы объединений с группами переменного состава

1.4. Во Дворце ветеранов введена и действует форма по учёту мероприятий, проводимых в рамках реализации муниципальных программ:

– журнал учёта мероприятий по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы».

1.5. Во Дворце ветеранов введён и действует журнал по учёту предоставления платных услуг.

1.6. Во Дворце ветеранов введены и действуют следующие формы отчётов выполнения муниципального задания:

**1.6.1. еженедельные:**

– статистический отчёт о реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»

**1.6.2. ежемесячные:**

– статистическая справка «Результаты деятельности клуба «Самарская мозаика» МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

– статистическая справка «Результаты деятельности клуба «Дом на окраине» МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

– статистическая справка «Результаты деятельности филиала МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов», расположенного по адресу: ул. Физкультурная, д. 100;

– статистическая справка «Результаты деятельности филиала МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов», расположенного по адресу: Проспект Кирова, д. 365;

– статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

**1.6.3. ежеквартальные:**

– статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

**1.6.4. полугодовые:**

– статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

**1.6.5. за 9 месяцев:**

– статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

**1.6.6. годовые:**

– статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»;

– социальный отчёт деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов».

## 2. Формы журналов учёта деятельности Дворца ветеранов

### 2.1. Журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «социальное партнёрство» (таблица 1)

Ответственный за заполнение журнала – администратор.

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносятся мероприятия, проводимые на базе Дворца ветеранов для сторонних организаций: некоммерческих общественных организаций, муниципальных учреждений, органов исполнительной власти (администраций внутригородских районов, департаментов города). В основном здании и филиалах заполняются отдельные журналы.

таблица 1

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Организация	Название мероприятия/ форма проведения мероприятия	Категории участников	Ко-во участников	Подписи/Ф.И.О.	
						Руководитель организации	Администратор (комендант)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	25.02.2020	Совет ветеранов Советского района г.о. Самара	Концерт «День защитника Отечества»/ очная	Члены организации	95	Крайнов Крайнов А.А.	Терешкина Терешкина В.А.
2	25.06.2020	Городское общество инвалидов	Фестиваль «Победа остаётся молодой»/ on-line	Инвалиды, проживающие в г. Самара	35	Бариль Бариль И.П.	Паршикова Паршикова И.А.

- в графе 1 пишется порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 пишется дата проведения мероприятия;
- в графе 3 пишется наименование организации, совместно с которой проводится мероприятие;
- в графе 4 пишется название проводимого мероприятия и форма проведения мероприятия (очная/дистанционная (on-line формат));
- в графе 5 пишется категория участников мероприятия – ветераны, инвалиды, члены общественной организации, свободные зрители – жители города и т.п.;
- в графе 6 пишется количество участников мероприятия, включая зрителей, артистов, волонтеров;
- в графе 7 пишется Ф.И.О. и ставится подпись и ответственного за проведение мероприятия от сторонней организации;
- в графе 8 пишется Ф.И.О. и ставится подпись администратора Дворца ветеранов. В случае отсутствия администратора проведение мероприятия заверяет работник Дворца ветеранов, ответственный за проведение мероприятия.

### 2.2. Журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «зрелищно-развлекательная деятельность» (таблица 2)

Ответственный за заполнение журнала – администратор;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносятся массовые мероприятия (концерты, акции, марафоны, театральные постановки, литературно-музыкальные композиции, танцевальные вечера, мероприятия в рамках проектов Дворца ветеранов и т.д.), проводимые работниками Дворца ветеранов для жителей города. В основном здании и филиалах заполняются отдельные журналы

таблица 2

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия/ форма проведения мероприятия	Организатор (Ф.И.О.)	Привлеченные специалисты (Ф.И.О.)	Кол-во участников	Подписи/Ф.И.О.	
						Организатор	Администратор (комендант)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	03.02.2020	Концерт «Ты в памяти моей, Сталинград!»/ очная	Паришкова И.А.	Пензенцев А.В., Якунин А.В.	106	Паришкова Паришкова И.А.	Терешкина Терешкина В.А.

- в графе 1 пишется порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 пишется дата проведения мероприятия;
- в графе 3 пишется название проводимого мероприятия и форма проведения мероприятия (очная/дистанционная (on-line формат));
- в графе 4 пишется фамилия и инициалы работника Дворца ветеранов – ответственного за проведение мероприятия;
- в графе 5 указываются фамилии и инициалы привлечённых для проведения мероприятия специалистов – работников Дворца ветеранов;
- в графе 6 пишется количество участников мероприятия, включая зрителей, артистов, волонтеров или количество просмотров, если мероприятие проходило в on-line формате. Количество просмотров проставляется на конец отчётного месяца;
- в графе 7 пишется Ф.И.О. и ставится подпись ответственного за проведение мероприятия, указанного в графе 4;
- в графе 8 пишется Ф.И.О. и ставится подпись администратора Дворца ветеранов. В случае отсутствия администратора проведение мероприятия заверяет директор, заместитель директора или начальник отдела.

### 2.3. Журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «зрелищно-развлекательная деятельность – выездные мероприятия» (таблица 3)

Ответственный за заполнение журнала:

- клуб ветеранов «Самарская мозаика» – руководитель клуба;
- клуб ветеранов «Дом на окраине» – администратор;

- хор ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов Дворца ветеранов – художественный руководитель;
- основное здание Дворца ветеранов – начальник отдела по организационно-массовой работе.

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносятся мероприятия (концерты, акции, марафоны, театральные постановки, литературно-музыкальные композиции, танцевальные вечера, мероприятия в рамках проектов Дворца ветеранов и т.д.), проводимые работниками и участниками творческих коллективов Дворца ветеранов для жителей города на базе сторонних организаций, партнёров Учреждения. В основном здании и филиалах заполняются отдельные журналы

таблица 3

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия, уровень (федеральный, областной, городской, районный), концертная площадка	Организатор (творческое объединение)	Кол-во участников в творческом объединении	Кол-во зрителей	Подписи/Ф.И.О.	
						Руководитель коллектива (учреждения)	Руководитель клуба «Самарская мозаика»
1	2	3	4	5	6	7	8
1	06.03.2020	Концерт «Для прекрасных дам»/ городской/ КСЦОН «Безымянский»	Л.А. Вострецова Вокально-поэтическая группа «Хорошее настроение»	6	32	Вострецова Л.А.	Рашитова Рашитова Е.Б.

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата проведения мероприятия;
- в графе 3 указывается название проводимого мероприятия, уровень проводимого мероприятия (федеральный, областной, городской, районный) и площадка проведения мероприятия (по возможности с указанием адреса);
- в графе 4 указывается фамилия и инициалы работника Дворца ветеранов или наименование творческого объединения Дворца ветеранов – организатора выездного мероприятия;
- в графе 5 указывается количество участников творческих объединений Дворца ветеранов, принявших участие в выездном мероприятии;
- в графе 6 указывается количество зрителей, присутствующих на мероприятии;
- в графе 7 указывается Ф.И.О. руководителя творческого коллектива или организатора выездного мероприятия, указанного в графе 4 и ставится подпись;
- в графе 8 указывается Ф.И.О. и ставится подпись:
  - клуб ветеранов «Самарская мозаика» – руководитель клуба;
  - клуб ветеранов «Дом на окраине» – администратор;

- хор ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов Дворца ветеранов – начальник отдела по организационно-массовой работе;
- основное здание Дворца ветеранов – начальник отдела по организационно-массовой работе.

#### 2.4. Журнал регистрации получателей услуг, направление «некоммерческие общественные организации» (таблица 4)

Ответственный за заполнение журнала:

- основное здание Дворца ветеранов – дежурный сторож (вахтер);
- филиал, расположенный на ул. Физкультурной, д. 100 – комендант.

Контроль за ведением журнала осуществляет администратор Дворца ветеранов.

В журнал ежедневно дежурным сторожем (вахтером) или комендантом вносится информация о посещении общественных организаций, ведущих свою уставную деятельность на базе Дворца ветеранов.

В журнал не включается информация о проведении данными организациями мероприятий с привлечением работников Дворца ветеранов (концертов, торжественных собраний и т.п.). Она отражается в журнале по направлению деятельности «социальное партнёрство». В основном здании и в филиале на ул. Физкультурная, д. 100 заполняются отдельные журналы.

- в графе 1 указывается наименование общественных организаций, ведущих свою уставную деятельность на базе Дворца ветеранов;
- в графах со 2 по 32 указывается количество работников и посетителей общественных организаций на конкретную дату, подписи дежурного сторожа (вахтера) или коменданта внесшего запись и администратора (для основного здания), а также итоговая сумма посещений по всем организациям за день;
- в графе 33 указывается итоговая сумма посещений каждой организации за месяц (сумма граф 2-32) и итоговая сумма за месяц по всем организациям;

Месяц \_\_\_\_\_

Организация		Количество человек																															Итого за месяц
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Совет ветеранов Советского района (каб. № 1)																																	
Городской Совет ветеранов (каб. № 2)																																	
ОО «Жители блокадного Ленинграда» (каб. № 3)																																	
Организация бывших малолетних узников фашистских концлагерей (каб. № 7)																																	
ОО Инвалидов войны в Афганистане (каб. № 11, 12)																																	
Подписи	Дежурный сторож (вахтер)																																
	Администратор																																
Итого по дням																																	

## 2.5. Журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «экскурсионная деятельность» (таблица 5)

Ответственный за заполнение журнала – культурорганизатор;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносится информация о проведённых экскурсиях по музеям и экспозициям Дворца ветеранов и Парка Победы, которые проводят работники Дворца ветеранов. Если одна группа посетила несколько экскурсионных маршрутов за один раз, каждый маршрут записывается как отдельная услуга.

таблица 5

Дата	Название экскурсионного маршрута	Категория получателей услуг, учреждение, Ф.И.О. контактного лица	Кол-во получателей услуг	Экскурсовод	Подписи	
					Экскурсовод	Ответственный за группу (контактное лицо)/
1	2	3	4	5	6	7
20.02.2020	Музей «Непокорённые»	Учащиеся 9 класса МОУ СОШ № 167, учитель Иванова Мария Петровна	15	Паришкова И.А.	<i>Паришкова</i>	<i>Иванова</i>
20.02.2020	Музей народных ремёсел. Экспозиция «Дорога к свету»	Пенсионеры, индивидуальное посещение	3	Серебрякова И.И.	<i>Серебрякова</i>	<i>Петрова</i>

- в графе 1 указывается дата проведения экскурсии;
- в графе 2 указывается название экскурсионного маршрута;
- в графе 3 указывается:
  - для организованных групп: категория получателей услуги (учащиеся, студенты, жители/гости города, пенсионеры, ветераны, смешанная группа и т.п.); наименование учреждения/организации; Ф.И.О. контактного лица – организатора посещения Дворца ветеранов;
  - для индивидуального посещения: категория получателя услуги (учащийся, студент, житель/гость города, пенсионер, ветеран и т.п.);
- в графе 4 указывается количество получателей услуги;
- в графе 5 указывается фамилия и инициалы работника Дворца ветеранов проводившего экскурсию;
- в графе 6 ставится подпись работника Дворца ветеранов, проводившего экскурсию (согласно графе 5);
- в графе 7 ставится подпись:
  - от организованных групп – контактного лица, ответственного за посещение Дворца ветеранов (согласно графе 3);
  - при индивидуальном посещении – лица, получившего услугу. Если к неорганизованному посещению маршрута присоединилось несколько человек, достаточно будет подписи одного экскурсанта.



## 2.6. Журнал учёта организации благотворительных посещений учреждений культуры (таблица 6)

Ответственный за заполнение журнала – администратор;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносится информация о посещении ветеранами и инвалидами городского округа Самара, членами творческих коллективов Дворца ветеранов, учреждений культуры (театров, музеев, кинотеатров, концертных площадок и т.п.).

таблица 6

№ п/п	Дата посещения	Учреждение (партнер)	Название мероприятия	Количество получателей услуги	Подпись/Ф.И.О. организатора
1	2	3	4	5	6
1	05.02.2020	ЦРК «Художественный» им. Т.А. Ивановой (ул. Куйбышева, 103-105)	Кинофильм «Т-34»	10	Терешкина Терешкина

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата посещения учреждения культуры;
- в графе 3 указывается учреждение культуры, на базе которого проходит мероприятие (по возможности с указанием адреса);
- в графе 4 указывается вид (кинофильм, спектакль, выставка и т.п.) и название мероприятия;
- в графе 5 указывается количество человек, посетивших указанное мероприятие;
- в графе 6 указывается Ф.И.О. организатора посещения мероприятия и ставится подпись;

## 2.7. Журнал учёта выполнения муниципального задания, направление «социальная поддержка»

### 2.7.1. приём юрисконсульта (таблица 7)

Ответственный за заполнение журнала – юрисконсульт;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносится информация об оказании юридической консультации специалистом Дворца ветеранов, в том числе оказанные дистанционно (по средствам телефонной связи или сети Интернет).

таблица 7

№ п/п	Дата оказания услуги	Ф.И.О., год рождения и иные сведения лица, которому оказана услуга	Проблема обращения	Оценка удовлетворенности оказанной услуги (удовлетворительно/неудовлетворительно)	Подпись лица, которому оказана услуга (на обработку персональных данных, указанных в графе 3 согласен (а))
1	2	3	4	5	6
1	05.02.2020	Макарова Мария Николаевна, 1951 г.р., ул. Авроры, д. 152	Вопрос начисления пенсии	удовлетворительно	Макарова
1	05.02.2020	Макарова Мария Николаевна, 1951 г.р., 8-927-555-55-55	Вопрос начисления пенсии	удовлетворительно	Услуга оказана дистанционно (посредством телефонной связи)

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата оказания юридической консультации;
- в графе 3 указывается Ф.И.О. и год рождения лица, которому оказана услуга. Не обязательная информация: о месте регистрации, проживания, паспортные данные;
- в графе 4 кратко указывается проблема обращения потребителя услуги;
- в графе 5 лицо, которому была оказана услуга собственноручно пишет оценку удовлетворённости консультацией специалиста: если ответ специалистом раскрыт полностью – удовлетворительно, если ответ получен не по существу вопроса – неудовлетворительно. При желании, лицо, которому оказана услуга, может написать развернутый отзыв о работе специалиста;
- в графе 6 ставится подпись лица, которому оказана услуга. Данная подпись заверяет оценку, указанную в графе 5 и согласие на обработку персональных данных, указанных в графе 3. Если услуга была оказана дистанционно (по средствам телефонной связи или сети Интернет), об этом делается отметка и подпись получателя услуги не требуется.

### 2.7.2. занятия психолога (таблица 8);

Ответственный за заполнение журнала – психолог;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносится информация об оказании психологической помощи специалистом Дворца ветеранов. В журнале учитываются индивидуальные и групповые занятия, в том числе оказанные дистанционно (по средствам телефонной связи или сети Интернет).

таблица 8

№ п/п	Дата оказания услуги	Вид оказания услуги		Проблема обращения	Оценка удовлетворительности оказанной услуги (удовлетворительно/неудовлетворительно)	Подпись лица, которому оказана услуга (на обработку персональных данных, указанных в графе 3 согласен (а))
		Групповое занятие (количество человек/ Ф.И.О получателей услуги)	Индивид. занятие (Ф.И.О. получателя услуги)			
1	2	3	4	5	6	7
1	05.02.2020		Макарова Мария Николаевна,	Взаимоотношения в семье	удовлетворительно	<i>Макарова</i>
2	05.02.2020		Макарова Мария Николаевна,	Взаимоотношения в семье	удовлетворительно	Услуга оказана дистанционно (посредством телефонной связи)
3	05.02.2020	3 Иванова М.И., Сидорова Т.П., Петрова С.М.		Взаимоотношения в семье	удовлетворительно	<i>Иванова Петрова Сидорова</i>

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата оказания психологической помощи;
- в графе 3 указывается количество человек, присутствовавших на групповом занятии, их фамилии и инициалы.
- в графе 4 указывается Ф.И.О. лица, присутствовавшего на индивидуальном занятии которому.
- в графе 5 кратко указывается проблема обращения получателя услуги;
- в графе 6 ставится оценка удовлетворённости оказанной услуги: лицо, которому была оказана услуга, собственноручно пишет оценку удовлетворённости консультацией специалиста: удовлетворительно/ неудовлетворительно. Имеет право написать развернутый отзыв о работе специалиста. Если услуга была оказана дистанционно (по средствам телефонной связи или сети Интернет), об этом делается отметка и подпись получателя услуги не требуется;
- в графе 7 ставится подпись лиц, которым оказана услуга: Данная подпись заверяет оценку, указанную в графе 5 и даёт согласие на обработку персональных данных, указанных в графе 3 и 4. Если услуга была оказана дистанционно (по средствам сети Интернет), об этом делается отметка и подпись получателей услуги не требуется.

### 2.7.3. акция «День красоты» (таблица 9)

Ответственный за заполнение журнала – администратор;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе.

В журнал вносится информация об оказании бесплатных парикмахерских услуг ветеранам, пенсионерам и инвалидам города студентами специализированных образовательных учреждений на базе Дворца ветеранов.

таблица 9

№ п/п	Дата проведения акции	Количество мастеров, задействованных в проведении акции	Кол-во получателей услуги	Подписи/Ф.И.О.	
				Ответственный от МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»	Ответственный от образовательного учреждения
1	2	3	4	5	6
1	05.02.2020	12	24	Терешкина Терешкина	Комарова Комарова

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата проведения акции;
- в графе 3 указывается количество мастеров, студентов, учеников, задействованных в оказании парикмахерских услуг;
- в графе 4 указывается количество человек, которым была оказаны парикмахерские услуги;

- в графе 5 указывается Ф.И.О. и ставится подпись работника Дворца ветеранов, ответственного за проведение акции;
- в графе 6 указывается Ф.И.О. и ставится подпись ответственного от образовательного учреждения за проведение акции.

## 2.8. Журнал учёта работы клубного формирования (таблицы 10-16)

Ответственный за заполнение журнала – руководитель клубного формирования;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник отдела по организационно-массовой работе или заместитель директора ежеквартально.

Журнал является основным документом учёта всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и т.п.) и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала формируются отчёты Дворца ветеранов.

Заполнение всех граф строго обязательно. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.

Журнал состоит из 7 разделов:

1. Список участников клубного формирования;
2. Расписание занятий;
3. Учёт посещения занятий;
4. Участие в мероприятиях;
5. Творческие достижения;
6. Инструктаж по технике безопасности;
7. Отметки о проверке журнала.

### Раздел 1. Список участников клубного формирования

таблица 10

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес и телефон	Подпись/ На обработку персональных данных, указанных в настоящем разделе согласен (а)
1	2	3	4	5
1	Макарова Мария Ивановна	02.06.1951	г. Самара, ул. Авроры, д. 35, кв. 3, 333-33-33 8-958-555-55-55	Макарова

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается Ф.И.О. участника клубного формирования;
- в графе 3 указывается дата рождения участника клубного формирования;
- в графе 4 указывается домашний адрес и телефон участника клубного формирования;

- в графе 5 ставится подпись участника клубного формирования. Данная подпись даёт согласие на обработку персональных данных, указанных в графах 2, 3 и 4.

## Раздел 2. Расписание занятий

таблица 11

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
10.00-12.00 – 1 группа 12.00-14.00 – 2 группа	методический день	Индивидуальные занятия	10.00-12.00 – 1 группа 12.00-14.00 – 2 группа	методический день	выходной	выходной
<b>Изменения расписания (дата изменения)</b> с 05.02.2020						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
10.00-12.00 – 1 группа 12.00-14.00 – 2 группа	методический день	10.00-12.00 – 1 группа 12.00-14.00 – 2 группа	Индивидуальные занятия	методический день	выходной	выходной

В данном разделе фиксируется расписание занятий клубного формирования, а также его изменения.

Методический день – даёт время педагогу на подготовку к занятиям, подбор репертуара, нотного, литературного и методического материала, необходимого для деятельности клубного формирования. Подготовку документов для участия в конкурсах, фестивалях, выставках. Составление планов и отчётов по работе объединения.

Индивидуальные занятия могут проходить в форме очного и дистанционного обучения. Формат индивидуального занятий определяется педагогом и членом творческого коллектива самостоятельно.

## Раздел 3. Учёт посещения занятий

таблица 12

№ п/п	Ф.И.О. участника коллектива	Дата занятий												ВСЕГО (из них инд. дистанц.)
		13.01. 2020	15.01. 2020	16.01. 2020	20.01. 2020	22.01. 2020	23.01. 2020	27.01. 2020	29.01. 2020	30.01. 2020	03.02. 2020	05.02. 2020	06.02. 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15
1	Макарова Мария Ивановна	+		+	+		+	+	и/д	+	+		+	9(1)

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается Ф.И.О. участника клубного формирования;
- в графах с 3 по 14 указывается дата проведения занятия и отмечается посещаемость занятий участниками коллектива:
  - присутствие на занятии: (п) или (+);
  - отсутствие на занятии – пустая клетка.
  - присутствие на индивидуальном дистанционном занятии обозначается буквенным кодом – и/д
- в графе 15 ставится итоговая цифра посещения занятий участником коллектива за указанный период. В скобках указывается сколько раз, из общего числа посещений, услуга была оказана индивидуально и дистанционно.

#### Раздел 4. Участие в мероприятиях

В данном разделе фиксируется участие членов клубных формирований в мероприятиях, проводимых на разных площадках: концерты, спектакли, выставки, экскурсии и т.п. в качестве артистов, зрителей или волонтеров.

Участие членов клубного формирования в фестивалях и конкурсах фиксируется в разделе 5.

таблица № 13

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия/ форма участия в мероприятии	Место проведения	Кол-во участников коллектива, принявших участие в мероприятии
1	2	3	4	5
1	13.01.2020- 28.02.2020	Участие в выставке «Зимняя Самара»	Библиотека № 10 (ул. Аэродромная, 10)	4
2	15.02.2020	Посещение спектакля «Вишнёвый сад»	Театр драмы имени М. Горького	2
3	20.02.2020	Посещение экспозиции «Зимняя сказка»	Музей народных ремёсел Дворца ветеранов	12
4	06.03.2020	Участие в концерте «Для прекрасных дам»	Актовый зал Дворца ветеранов	9
5	05.05.2020	Участие в создании видеоклипа «Вечер на рейде», посвящённый Дню Победы	Официальная группа Дворца ветеранов в социальных сетях «Одноклассники» и «Твиттер»	3

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата участия в мероприятии;
- в графе 3 указывается наименование мероприятия и форма участия членов клубного формирования в данном мероприятии:
  - участие (для артистов и волонтеров);
  - посещение (для зрителей);
- в графе 4 указывается место проведения мероприятия;
- в графе 5 указывается количество членов коллектива, принявших участие или посетивших мероприятие.

#### Раздел 5. Творческие достижения

В данном разделе фиксируется участие членов клубных формирований в конкурсных мероприятиях (очных и дистанционных).

Мероприятия, которые вносятся в данный раздел, должны быть документально подтверждены дипломами, грамотами, благодарностями, заявками на участие.

таблица 14

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Участники (коллектив, солисты, дуэты)	Результаты
1	2	3	4	5	6
1	20.01.2020	Городской фестиваль-конкурс творчества ветеранов и членов их семей «Никто не забыт»	МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»	Коллектив	Гран-при фестиваля
2	03.02.2020	Региональный конкурс «Победа-75», номинация «Художественное творчество»	Агентство социокультурных технологий	Макарова М.И. Ежова Т.П.	Диплом участника и диплом лауреата III степени

3	06.03.2020	Всероссийский фестиваль «Весенний вальс-2020», номинация «Народный танец»	МБУК «Дворец творчества» г.о. Самара	Коллектив	Диплом «За оригинальную постановку танца»
4	06.03.2020	Всероссийский фестиваль «Весенний вальс-2020», номинация «Народный танец»	МБУК «Дворец творчества» г.о. Самара	Танцевальный дуэт	Диплом I степени

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата участия в мероприятии;
- в графе 3 указывается наименование и уровень мероприятия: районный, городской, областной, региональный, всероссийский, международный;
- в графе 4 указывается место проведения мероприятия;
- в графе 5 указываются участники данного мероприятия: весь коллектив, солисты, дуэты, группа;
- в графе 6 указываются результаты участия в данном мероприятии.

#### Раздел 6. Инструктаж по технике безопасности

Раздел включает в себя Инструкцию по технике безопасности для участников клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) и таблицу, в которой фиксируется прохождение инструктажа.

Руководитель должен проводить инструктаж с членами коллектива 2 раза в год: в январе и в сентябре.

С новыми участниками коллектива, инструктаж проводится на первом занятии.

таблица 15

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж (руководителя)	Подпись лица, прошедшего инструктаж
1	2	3	4	5
1	Ежова Тамара Петровна	15.01.2020	Алмада	Ежова
		15.09.2020	Алмада	Ежова

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается фамилия, имя, отчество члена коллектива, с которым проводится инструктаж;
- в графе 3 указывается дата проведения инструктажа;
- в графе 4 ставится подпись руководителя коллектива, проводившего инструктаж;
- в графе 5 ставится подпись члена коллектива, указанного в графе 2.

#### Раздел 7. Отметки о проверке журнала

В данном разделе фиксируется проверка ведения журнала руководителем коллектива.

Проверка журнала проводится в конце каждого квартала.

Если в ходе проверки выявлены замечания по ведению журнала, руководитель обязан их оперативно устранить.

Срок устранения замечаний – 10 дней с момента внесения записи.

таблица 16

Дата проверки	Замечания	Ф.И.О., должность проверяющего	Подпись	Отметка об исполнении замечаний /дата, подпись/
1	2	3	4	5
29.05.2020	Замечания по заполнению журнала отсутствуют	Богатова Е.Е., начальник отдела по ОМР	Богатова	
29.05.2020	В записи под порядковым номером 5 отсутствует подпись ответственного от образовательного учреждения	Богатова Е.Е., начальник отдела по ОМР	Богатова	Замечание устранено 29.05.2020 г. Терещина

- в графе 1 указывается дата проверки журнала;
- в графе 2 указываются замечания, выявленные в ходе проверки журнала;
- в графе 3 указывается Ф.И.О. и должность проверяющего;
- в графе 4 ставится подпись проверяющего, указанного в графе 3;
- в графе 5 указывается отметка об исполнении замечаний, указанных в графе 2, ставится дата и подпись, ответственного за ведение журнала.

## 2.9. Журнал учёта посещаемости образовательных курсов («С телефоном на «ты», «Видеоблогинг» и т.п.) (таблицы 17-19)

Ответственный за заполнение журнала – руководитель курсов;

Контроль за ведением журнала осуществляют начальник информационно-методического отдела или заместитель директора.

Отметка о проверке журнала ставиться по окончании каждого курса.

Журнал является основным документом учёта всей работы курсов и главной формой контроля их работы. На основании показателей журнала формируются отчёты Дворца ветеранов.

Заполнение всех граф строго обязательно. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.

Журнал состоит из 3 разделов:

1. Учёт занятий;
2. Инструктаж по технике безопасности;
3. Отметки о проверке журнала.

### Раздел 1. Учёт занятий

таблица 17

№ п/п	Дата занятия	Наименование образовательного курса	Кол-во слушателей на занятии	Подписи/Ф.И.О.	
				Руководитель курса	Начальник информационно-методического отдела
1	2	3	4	5	6
1	17.01.2020	«С телефоном на «ты»	24	Руководитель Юсупов В.Н.	Начальник Русинова Л.С.
2	17.01.2020	«Видеоблогинг»	7	Руководитель Юсупов В.Н.	Начальник Русинова Л.С.

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;



- в графе 2 указывается дата проведения занятия;
- в графе 3 указывается наименование образовательного курса;
- в графе 4 указывается количество слушателей, присутствовавших на занятии;
- в графе 5 указывается Ф.И.О. руководителя курса и ставится подпись.
- в графе 6 указывается Ф.И.О. начальника информационно-методического отдела и ставится подпись.

## Раздел 2. Инструктаж по технике безопасности

Раздел включает в себя Инструкцию по технике безопасности для слушателей курсов и таблицу, в которой фиксируется прохождение инструктажа.

Руководитель курсов должен проводить инструктаж со слушателями на первом вводном занятии. С теми слушателями, которые присоединились к курсу позже, инструктаж проводится на их первом занятии.

таблица 18

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж (руководителя)	Подпись лица, прошедшего инструктаж
1	2	3	4	5
1	Ежова Тамара Петровна	17.01.2020	<i>Курчал</i>	<i>Ежова</i>

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя курса, с которым проводится инструктаж;
- в графе 3 указывается дата проведения инструктажа;
- в графе 4 ставится подпись руководителя курса, проводившего инструктаж;
- в графе 5 ставится подпись слушателя курсов, указанного в графе 2.

## Раздел 3. Отметки о проверке журнала

В данном разделе фиксируется проверка ведения журнала руководителем курсов.

Проверка журнала проводится по окончании всех занятий каждого курса.

Если в ходе проверки выявлены замечания по ведению журнала, руководитель обязан их оперативно устранить.

Срок устранения замечаний – 10 дней с момента внесения записи.

таблица 19

Дата проверки	Замечания	Ф.И.О., должность проверяющего	Подпись	Отметка об исполнении замечаний /дата, подпись/
1	2	3	4	5
20.03.2020	Замечания по заполнению журнала	Русинова Л.С., начальник инф. -	<i>Русинова</i>	

	<i>отсутствуют</i>	<i>метод отдела</i>		
20.03.2020	<i>При заполнении сведений о прохождении инструктажа по технике безопасности Ф.И.О. слушателей нужно писать полностью</i>	<i>Русинова Л.С., начальник информационно-методического отдела</i>	<i>Русинова</i>	<i>Замечание устранено 23.03.2020 г. Русин</i>

- в графе 1 указывается дата проверки журнала;
- в графе 2 указываются замечания, выявленные в ходе проверки журнала;
- в графе 3 указывается Ф.И.О. и должность проверяющего;
- в графе 4 ставится подпись проверяющего, указанного в графе 3;
- в графе 5 указывается отметка об исполнении замечаний, указанных в графе 2, ставится дата и подпись, ответственного за ведение журнала.

## 2.10. Журнал учёта работы объединений с группами переменного состава (лекции, мастер-классы и т.п.) (таблица 20)

Ответственный за заполнение журнала – руководитель клубного формирования;

Контроль за ведением журнала осуществляют начальник отдела организационно-массовой работы.

Журнал является основным документом учёта всей работы и главной формой контроля объединения. На основании показателей журнала формируются отчёты Дворца ветеранов.

Заполнение всех граф строго обязательно. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.

Журнал состоит из 4 разделов:

1. Учёт занятий;
2. Список основного состава слушателей объединения;
3. Инструктаж по технике безопасности;
4. Отметки о проверке журнала.

### Раздел 1. Учёт занятий

таблица 20

№ п/п	Дата проведения занятия	Форма и тема занятия	Место проведения	Количество слушателей, участников	Подписи/Ф.И.О.	
					Ответственный за проведение занятий	Администратор
1	2	3	4	5	6	7
1	17.01.2020	Лекция «Клод Моне – гений импрессионизма»	Филиал «Дом на окраине»	12	Гутман	Замамыкин
2	17.02.2020	Мастер-класс «Открытка ко Дню защитника Отечества в технике скрапбукинга»	Геронтологический центр (п. Мехзавод)	8	Агейченкова	Замамыкин

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата проведения занятия;
- в графе 3 указывается форма и тема занятия;
- в графе 4 указывается место проведения занятия – на базе Дворца ветеранов или на базе учреждений-партнёров;

- в графе 5 указывается количество слушателей, присутствовавших на занятии;
- в графе 6 указывается Ф.И.О. ответственного за проведение занятия и ставится подпись.
- в графе 7 указывается Ф.И.О. начальника информационно-методического отдела и ставится подпись.

**2.11. Журнал учёта мероприятий по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы» (таблица 21)**

Ответственный за заполнение журнала – начальник информационно-методического отдела;

Контроль за ведением журнала осуществляет директор Дворца ветеранов, заверяя каждую запись в журнале подписью.

В журнале фиксируются мероприятия проводимой работниками Дворца ветеранов в рамках муниципальной программы.

таблица 21

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество		Ответственный специалист (Ф.И.О.)	Подписи	
				участников	зрителей		Ответственный специалист	Директор МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	14.02.2020	Отборочный тур XI фестиваля-конкурса «Никто не забыт» в номинации «Художественное чтение»	Актовый зал Дворца ветеранов	111	127	Богатова Е.Е.	<i>Богатова</i>	<i>Богатова</i>

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата проведения занятия;
- в графе 3 указывается название мероприятия;
- в графе 4 указывается место проведения занятия – на базе Дворца ветеранов или на базе учреждений-партнёров;
- в графе 5 указывается количество участников мероприятия (организаторы, артисты, волонтеры);
- в графе 6 указывается количество зрителей присутствовавших на мероприятии;
- в графе 7 указывается Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия специалиста;
- в графе 8 ставится подпись ответственного за проведение мероприятия специалиста, указанного в пункте 7;
- в графе 9 ставится подпись директора Дворца ветеранов

**2.12. Журнал по учёту предоставления платных услуг (таблица 22)**

Ответственные за заполнение журнала – работники, ответственные за предоставление платных услуг;

Контроль за ведением журнала осуществляет начальник информационно-методического отдела.

В журнале фиксируется предоставление платных услуг работниками Дворца ветеранов, согласно Положению о предоставлении платных услуг.

таблица 22

№ п/п	Дата предоставления услуги	Наименование платной услуги	Кол-во получателей услуги	Подписи/Ф.И.О.	
				сотрудник, ответственный за предоставление услуги	сторож (вахтер)
1	2	3	4	5	6
1	07.02.2020	Курсы компьютерной грамотности	9	Григорова Григорова Е.С.	Мурашов Мурашов И.М.
2	09.02.2020	Танцевальный вечер «Чтобы тело и душа были молоды...»	53	Терешкина Терешкина В.А.	Мурашов Мурашов И.М.

- в графе 1 указывается порядковый номер записи в журнале;
- в графе 2 указывается дата предоставления услуги;
- в графе 3 указывается наименование платной услуги;
- в графе 4 указывается количество человек, которым была оказана платная услуга;
- в графе 5 указывается Ф.И.О. ответственного за предоставление платной услуги;
- в графе 6 указывается Ф.И.О. и ставится подпись сторожа (вахтера), в рабочую смену которого была оказана платная услуга.

### 3. Формы составления отчетов о деятельности Дворца ветеранов

#### 3.1. еженедельные:

##### 3.1.1. статистический отчёт о реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов» (таблица 23).

Ответственный за составление отчета – начальник информационно-методического отдела.

Срок формирования и сдачи отчёта: до 10.00 понедельника, следующего за отчётной неделей.

таблица 23

№ п/п	Задача/мероприятие	Количество человек	Основание
1.	Вовлечение граждан пожилого возраста в систематические занятия физической культурой и спортом	370	
1.1.	<b>Клубные формирования:</b>	277	Журнал учета работы клубного формирования
	Группа здоровья	0	
	Клуб «Мудрость и здоровье»	41	
	Аэробика	24	
	Клуб танцевально-двигательной терапии «Жить, танцуя»	41	
	Хореографический коллектив «Волжаночка»	17	
	Народный ансамбль хореографический коллектив «Сеньоры»	92	
	Группа «Веселые старты»	16	
	Клуб «Здоровье+»	35	
	Шахматный клуб	11	
1.2.	<b>Спортивные праздники, мероприятия направленные на развитие</b>	93	Журналы учета выполнения

	<b>физической и умственной активности ветеранов:</b>		муниципального задания
	Шахматный турнир ветеранов	0	
	Осенние, весенние балы	0	
	Фестиваль – конкурсе бального, народного и эстрадного танца среди ветеранов «Самарские сезоны»	0	
	Танцевальные вечера с участием муниципального духового оркестра и ансамбля «Джаз-вояж», дискотеки	93	
	Акция, посвященная Всемирному Дню здоровья	0	
2.	<b>Вовлечение граждан пожилого возраста в социокультурные мероприятия:</b>	<b>1028</b>	Журналы учета выполнения муниципального задания
2.1.	<b>Массовые социокультурные мероприятия (концерты, фестивали, творческие проекты, акции и т.д.)</b>	количество человек/ количество мероприятий 868/4 (М. Тореза 103-а) 69/3 (Крайняя,7) 91/10 (Аэродромная, 58) 1028/17	Журнал учета выполнения муниципального задания (направление "Зрелищно-развлекательная деятельность"), журнал учета мероприятий по муниципальной программе
3.	<b>Организация мероприятий, позволяющих гражданам пожилого возраста ближе познакомиться с историей родного края, его природными ресурсами, традициями, культурным наследием:</b>	<b>38</b>	Журналы выполнения муниципального задания (направление "Социальное партнерство"), журнал учета экскурсионных маршрутов Дворца ветеранов
3.1.	<b>Организация посещения музеев, театров, выставок учреждений культуры г.о. Самара, Самарской области на благотворительной основе</b>	22	Журнал учета организаций благотворительных посещений учреждений культуры
3.2.	<b>Организация выставочной деятельности в учреждении (художественные выставки, экскурсионные маршруты по музеям Дворца (музей БМУ ФК «Непокоренные», музей народных ремесел «Не роняй старину – она новь держит») для граждан пожилого возраста</b>	16	Журнал учета экскурсионных маршрутов Самарского Дворца ветеранов
4.	<b>Организация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание молодежи, сохранение семейных, культурных и исторических ценностей, пропаганду здорового образа жизни:</b>	<b>172</b>	Журналы учета выполнения муниципального задания (направление "Социальное партнерство", "Зрелищно-развлекательной деятельности")
4.1.	<b>Организация выставочной деятельности в учреждении (художественные выставки, экскурсионные маршруты по музеям Дворца (музей БМУ ФК «Непокоренные», музей народных ремесел «Не роняй старину – она новь держит») для молодежи и школьников</b>	0	Журнал учета экскурсионных маршрутов Самарского Дворца ветеранов
4.2.	<b>Мероприятия с участием молодежи и школьников:</b>	172	
	Встреча клуба общения поколений "Патриот". Тема встречи: «Каков он, настоящий защитник Отечества»	23	Журнал учета выполнения муниципального задания "Социальное партнерство"
	Отборочный тур фестиваля – конкурса творчества ветеранов и членов их семей «Никто не забыт»	149	Журнал учета мероприятий по муниципальной программе
	<b>ИТОГО:</b>	<b>1608</b>	

### 3.2. ежемесячные:

#### 3.2.1. статистическая справка «Результаты деятельности клуба «Самарская мозаика» МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов» (таблица 24).

Ответственный за составление отчета – руководитель клуба.

Срок формирования и сдачи отчёта: до 16.00 последнего числа каждого месяца. Если последний день месяца приходится на выходной, нерабочий праздничный день, нерабочий оплачиваемый день, сдача отчёта производится перед этим днём. В связи с производственной необходимостью, начальник отдела может запросить сдачу отчёта в более ранний срок, но не ранее 27 числа каждого месяца.

Статистическая справка  
«Результаты деятельности клуба «Самарская мозаика» МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»

таблица 24

№ п/п	Направления работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы, занятия)	Номер строки	Кол-во мероприятий (занятий и т.д.)		Всего участников	из них			Примечание	
			клуб	выезд (Дворец ветеранов, на базе партнёров)		получатели услуг (зрители и т.п.)	волонтеры (артисты, помощники и т.д.)			
							«серебряного возраста»	иные возрастные категории		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Организация работы объединений Клуба «Самарская мозаика»:	01	88		1264					
	«Волжаночка» хореографический ансамбль	02	8		80					
	«Дебют» студия художественного слова	03	8		144					
	«Аэробика» студия	04	8		200					
	«Гармония» студия художественного творчества	05	16		224					
	«Дольче» вокальный ансамбль	06	8		152					
	«Серебряный возраст» студия анимации	07	4		20					
	«Жить, танцуй!» клуб танцевально-двигательной терапии	08	16		240					
	«Запевалы» клуб любителей песни	09	4		120					
	«Каравай» вокальный ансамбль	10	4		32					
	«Хорошее настроение» вокально-поэтическая группа	11	8		40					
	«Славичи» вокально-инструментальный ансамбль	12	4		12					
2	Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов, филиалов, и на базе учреждений-партнёров	13								
	«Волжаночка» хореографический ансамбль	14								
	«Аэробика» студия	15								
	«Дебют» студия художественного слова	16								

	«Гармония» студия художественного творчества	17							
	«Дольче» вокальный ансамбль	18							
	«Серебряный возраст» студия анимации	19							
	«Жить, танцуй!» клуб танцевально-двигательной терапии	20							
	«Запеваль» клуб любителей песни	21							
	«Каравай» вокальный ансамбль	22							
	«Славичи» вокально-инструментальный ансамбль	23							
<b>3</b>	<b>Участие клубных формирований в конкурсах, фестивалях, выставках-конкурсах</b>	24							
	«Волжаночка» хореографический ансамбль	25							
	«Дебют» студия художественного слова	26							
	«Аэробика» студия	27							
	«Гармония» студия художественного творчества	28							
	«Дольче» вокальный ансамбль	29							
	«Серебряный возраст» студия анимации	30							
	«Жить, танцуй!» клуб танцевально-двигательной терапии	31							
	«Запеваль» клуб любителей песни	32							
	«Каравай» вокальный ансамбль	33							
	«Славичи» вокально-инструментальный ансамбль	34							
<b>4</b>	<b>ИТОГО по разделам 1-3</b> (сумма строк 01, 13, 24):	35							
<b>5</b>	<b>Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей</b>	36							
	«Аэробика» студия	37							
	«Гармония» студия художественного творчества	38							
	«Серебряный возраст» студия анимации	39							
	«Жить, танцуй!» клуб танцевально-двигательной терапии	40							

- раздел 1 «Организация работы объединений клуба «Самарская мозаика»:
  - в строке 01 в графах 4,6 указывается общая сумма строк 02-12;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее количество занятий каждого объединения в месяц;
  - в графе 6 указывается общее количество посетителей каждого объединения в месяц;
  - графы 5, 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются.
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 2 «Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов, филиалов и на базе творческих партнёров»:
  - в строке 13 в графах 4,5, 6, 7, 8, 9 указывается общая сумма строк 14-23;
  - графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 проставляется количество проведённых мероприятий в клубе «Самарская мозаика» (выставки, концерты, встречи и т.п.) по каждому объединению;
  - в графе 5 проставляется количество мероприятий, в которых приняли участие члены каждого объединения клуба «Самарская мозаика» (выставки, концерты, встречи и т.п.) во Дворце ветеранов, его филиалах, на базе партнёров учреждения и т.п. (выездные мероприятия объединения);
  - в графе 6 проставляется общее количество участников мероприятий, в которых принимали участие члены каждого объединения клуба (зрители, артисты, помощники в организации мероприятия и т.п.). Количество участников, проставляемое в данной графе, должно равняться сумме граф 7, 8, 9;
  - в графе 7 указывается число получателей услуг (зрителей, участников мастер-классов и т.п.), для которых члены творческого объединения проводили мероприятия;
  - в графе 8 указывается количество членов объединения «серебряного возраста» (ветераны, пенсионеры), которые приняли участие в реализации мероприятия;
  - в графе 9 указывается количество волонтеров, артистов, помощников в проведении мероприятия других возрастных групп;



- в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 3 «Участие клубных формирований в конкурсах, фестивалях, выставках-конкурсах»:
  - в строке 24 в графах 4, 5, 6 указывается общая сумма строк 25-34;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 проставляется количество проведённых конкурсов в клубе «Самарская мозаика» по каждому объединению;
  - в графе 5 проставляется количество конкурсных мероприятий, в которых приняли участие члены каждого объединения клуба «Самарская мозаика» во Дворце ветеранов, его филиалах, на базе партнёров учреждения, других организаций;
  - в графе 6 проставляется общее количество членов коллектива, принявших участие в указанных мероприятиях;
  - графы 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 проставляются результаты участия в конкурсных мероприятиях, если на момент составления отчёта, они известны.
- раздел 4 «Итого по разделам 1-3»:
  - в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 указывается сумма строк 01, 13, 24.
- раздел 5 «Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей»:
  - в строке 36 в графах 4, 5, 6 указывается сумма строк 37-40;
  - в графе проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе клуба и в которых принимали участие в качестве зрителей члены объединения;
  - в графе 5 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе Дворца ветеранов, учреждений-партнёров, культурных учреждений города и т.п. и в которых принимали участие в качестве зрителей члены каждого объединения клуба;
  - в графе 6 проставляется общее количество членов коллектива, принявших участие в мероприятиях в качестве зрителей;
  - графы 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.

3.2.2. статистическая справка «Результаты деятельности клуба «Дом на окраине» МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов» (таблица 25).

Ответственный за составление отчета – администратор клуба.

Срок формирования и сдачи отчёта: до 16.00 последнего числа каждого месяца. Если последний день месяца приходится на выходной, нерабочий праздничный день, нерабочий оплачиваемый день, сдача отчёта производится перед этим днём. В связи с производственной необходимостью, начальник отдела может запросить сдачу отчёта в более ранний срок, но не ранее 27 числа каждого месяца.

таблица 25

№ п/п	Направления работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы, занятия)	Номер строки	Кол-во мероприятий (занятий и т.д.)		Всего участников	из них			Примечание
			клуб	выезд (Дворец ветеранов, на базе партнёров)		получателей услуг (зрители и т.п.)	волонтёры (артисты, помощники и т.д.)		
							«серебряного возраста»	иные возрастные категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация работы объединений Клуба «Дом на окраине»:	01	88		1264				
	«Околица» вокальный ансамбль	02	8		80				
	«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц	03	8		144				
	«Весёлые старты» группа здоровья	04	8		200				
	«Понемногу о многом» лекторий	05	16		224				
2	Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов, филиалов, и на базе учреждений-партнёров	06							
	«Околица» вокальный ансамбль	07							
	«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц	08							
	«Весёлые старты» группа здоровья	09							
	«Понемногу о многом» лекторий	10							
3	Участие клубных формирований в конкурсах, фестивалях, выставках-конкурсах	11							
	«Околица» вокальный ансамбль	12							
	«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц	13							

	«Весёлые старты» группа здоровья	14							
	«Понемногу о многом» лекторий	15							
4	Организация работы по направлению «социальная поддержка»	16	1		3				
	Приём юриста-консультанта	17	3		3				
	«День красоты» акция	18	-		-				
5	<b>ИТОГО по разделам 1-4</b> (сумма строк 01, 06, 11, 16):	19							
6	Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей	20							
	«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц	21							
	«Весёлые старты» группа здоровья	22							
	«Понемногу о многом» лекторий	23							

- раздел 1 «Организация работы объединений клуба «Дом на окраине»»:
  - в строке 01 в графах 4,6 указывается общая сумма строк 02-05;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее количество занятий каждого объединения в месяц;
  - в графе 6 указывается общее количество посетителей каждого объединения в месяц;
  - графы 5, 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются.
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 2 «Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов, филиалов и на базе творческих партнёров»:
  - в строке 06 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 указывается общая сумма строк 07-10;
  - графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается количество проведённых мероприятий в клубе «Дом на окраине» (выставки, концерты, встречи и т.п.) по каждому объединению;
  - в графе 5 указывается количество мероприятий, в которых приняли участие члены каждого объединения клуба «Дом на окраине» (выставки, концерты, встречи и т.п.) во Дворце ветеранов,

- его филиалах, на базе партнёров учреждения, культурно-досуговых учреждений и т.п. (выездные мероприятия объединения);
- в графе 6 проставляется общее количество участников мероприятий, в которых принимали участие члены каждого объединения клуба (зрители, артисты, помощники в организации мероприятия и т.п.). Количество участников, проставляемое в данной графе, должно равняться сумме граф 7, 8, 9;
  - в графе 7 указывается число получателей услуг (зрителей, участников мастер-классов и т.п.), для которых члены творческого объединения проводили мероприятия;
  - в графе 8 указывается количество членов объединения «серебряного возраста» (ветераны, пенсионеры), которые приняли участие в реализации мероприятия;
  - в графе 9 указывается количество волонтеров, артистов, помощников в проведении мероприятия других возрастных групп;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 3 «Участие клубных формирований в конкурсах, фестивалях, выставках-конкурсах»:
- в строке 11 в графах 4, 5, 6 указывается общая сумма строк 12-15;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 проставляется количество проведённых конкурсов в клубе «Дом на окраине» по каждому объединению;
  - в графе 5 проставляется количество конкурсных мероприятий, в которых приняли участие члены каждого объединения клуба «Дом на окраине» во Дворце ветеранов, его филиалах, на базе партнёров учреждения, других организаций;
  - в графе 6 проставляется общее количество членов коллектива, принявших участие в указанных мероприятиях;
  - графы 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 проставляются результаты участия в конкурсных мероприятиях, если на момент составления отчёта, они известны.
- раздел 4 «Организация работы по направлению «социальная поддержка»:
- в строке 16 в графах 4,6 указывается общая сумма строк 17-18;

- в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указываются названия услуг по данному направлению;
  - в графе 4 указывается общее количество мероприятий по каждой услуге;
  - в графе 6 указывается общее количество получателей каждой услуги;
  - графы 5, 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 5 «Итого по разделам 1-4»:
- в строке 19 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 указывается сумма строк 01, 06, 11, 16.
- раздел 6 «Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей»:
- в строке 19 в графах 4, 5, 6 указывается сумма строк 20-23;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе клуба и в которых принимали участие в качестве зрителей члены объединения;
  - в графе 5 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе Дворца ветеранов, учреждений-партнёров, культурных учреждений города и т.п. и в которых принимали участие в качестве зрителей члены каждого объединения клуба;
  - в графе 6 проставляется общее количество членов коллектива, принявших участие в мероприятиях в качестве зрителей;
  - графы 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.

### 3.2.3. статистическая справка «Результаты деятельности филиала МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов», расположенного по адресу: ул. Физкультурная, д. 100 (таблица 26).

Ответственный за составление отчета – комендант филиала.

Срок формирования и сдачи отчёта: до 16.00 последнего числа каждого месяца. Если последний день месяца приходится на выходной, нерабочий праздничный день, нерабочий оплачиваемый день, сдача отчёта

производится перед этим днём. В связи с производственной необходимостью, начальник отдела может запросить сдачу отчёта в более ранний срок, но не ранее 27 числа каждого месяца.

таблица 26

№ п/п	Направления работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы, занятия)	Номер строки	Кол-во мероприятий (занятий и т.д.)		Всего участников	из них			Примечание
			филиал	выезд (Дворец ветеранов, на базе партнёров)		получатели услуг (зрители и т.п.)	волонтёры (артисты, помощники и т.д.)		
							«серебряного возраста»	иные возрастные категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Работа по направлению «Социальное партнёрство»:	01							
	Клуб «Патриот»	02							
	Мероприятия Совета ветеранов Промышленного района	03							
	Мероприятия Общества инвалидов Промышленного района	04							
	Мероприятия прочих общественных организаций	05							
2	Работа по направлению «Некоммерческие общественные организации»:	06							
	Совет ветеранов Промышленного района	07							
	Общество инвалидов Промышленного района	08							
	Прочие организации	09							
3	<b>ИТОГО по разделам 1-2</b> (сумма строк 01, 06):	16							

- раздел 1 «Работа по направлению «Социальное партнёрство»»:
  - в строке 01 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 указывается общая сумма строк 02-05;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название мероприятий;
  - в графе 4 указывается общее количество мероприятий каждого направления в месяц, проводимых на базе филиала;

- в графе 5 указывается общее количество мероприятий каждого направления в месяц, проводимых на базе Дворца ветеранов, учреждений-партнёров, культурно-досуговых организаций;
  - в графе 6 указывается общее количество посетителей каждого направления в месяц;
  - в графе 7 указывается количество получателей услуг (зрителей, участников мастер-классов, встреч поколений и т.п.), для которых работники филиала проводили мероприятия;
  - в графе 8 указывается количество волонтеров (артистов, помощников) «серебряного возраста» (ветераны, пенсионеры) которые приняли участие в реализации мероприятия;
  - в графе 9 указывается количество волонтеров (артистов, помощников) иных возрастных категорий которые приняли участие в реализации мероприятия;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 2 «Работа по направлению «Некоммерческие общественные организации»:
- в строке 06 в графах 4 и 6 указывается общая сумма строк 07-09;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название мероприятий;
  - в графе 6 указывается информация о количестве посещений некоммерческих общественных организаций, ведущих свою уставную деятельность на базе филиала;
  - графы 4, 5, 7, 8, 10 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.

#### **3.2.4. статистическая справка «Результаты деятельности филиала МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов», расположенного по адресу: Проспект Кирова, д. 365 (таблица 27).**

Ответственный за составление отчета – начальник отдела организационно-массовой работы.

Срок формирования и сдачи отчёта: до 16.00 последнего числа каждого месяца. Если последний день месяца приходится на выходной, нерабочий праздничный день, нерабочий оплачиваемый день, сдача отчёта производится перед этим днём. В связи с производственной необходимостью, администрация может запросить сдачу отчёта в более ранний срок, но не ранее 27 числа каждого месяца.

№ п/п	Направления работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы, занятия)	Номер строки	Кол-во мероприятий (занятий и т.д.)		Всего участников	из них			Примечание
			филиал	выезд (Дворец ветеранов, на базе партнёров)		получатели услуг (зрители и т.п.)	волонтёры (артисты, помощники и т.д.)		
							«серебряного возраста»	иные возрастные категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация работы объединений филиала	01	25		221				
	«Здоровье +» клуб общения	02	21		189				
	«Мудрость и здоровье» клуб общения	03	4		32				
2	Организация работы по направлению «социальная поддержка»	04	5		18				
	Приём юрисконсульта	05	1		3				
	Занятия психолога	06	4		15				
3	<b>ИТОГО по разделам 1-2</b> (сумма строк 01, 04):	07	<b>30</b>		<b>239</b>				
4	Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей	08							
	«Здоровье +» клуб общения	09							
	«Мудрость и здоровье» клуб общения	10							

- раздел 1 «Организация работы объединений филиала»:
  - в строке 01 в графах 4,6 указывается общая сумма строк 02-03;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы клуба и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее количество занятий каждого объединения в месяц;
  - в графе 6 указывается общее количество посетителей каждого объединения в месяц;
  - графы 5, 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются.
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 2 «Организация работы по направлению «социальная поддержка»:



- в строке 04 в графах 4,6 указывается общая сумма строк 5-6;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указываются названия услуг по данному направлению;
  - в графе 4 указывается общее количество мероприятий по каждой услуге;
  - в графе 6 указывается общее количество получателей каждой услуге;
  - графы 5, 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 3 «Итого по разделам 1-2»:
- в строке 07 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9 указывается сумма строк 01, 04.
- раздел 4 «Участие членов клубных формирований в мероприятиях в качестве зрителей»:
- в строке 08 в графах 4, 5, 6 указывается сумма строк 09-10;
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 указывается направление работы и прописывается название объединений;
  - в графе 4 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе клуба и в которых принимали участие в качестве зрителей члены объединения;
  - в графе 5 указывается общее число мероприятий, которые проходили на базе Дворца ветеранов, учреждений-партнёров, культурных учреждений города и т.п. и в которых принимали участие в качестве зрителей члены каждого объединения клуба;
  - в графе 6 проставляется общее количество членов коллектива, принявших участие в мероприятиях в качестве зрителей;
  - графы 7, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.

3.2.5. статистическая справка «Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»  
(таблица 28)

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»  
за период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

таблица 28

№ п/п	Направление работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы)	Кол-во мероприятий		Всего		из них			Примечание (в т.ч. информация об участии в конкурсных мероприятиях)
		очно	онлайн	участни- ков	просмот- ров	получателей услуг (зрители и т.п.)	волонтеры (артисты, помощники и т.д.)		
							«серебря- ного возраста»	иные возрастные категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Организация работы по направлению «Социальное партнёрство»</b> (работа с некоммерческими общественными организациями, социально-ориентированными учреждениями, органами власти, выездные мероприятия на базе творческих партнёров)								
	Учет посетителей общественных организаций (ул. Мориса Тореза, 103А)								
	Учет посетителей общественных организаций (ул. Физкультурная, 100)								
	Клуб «Патриот»								
2.	<b>Организация работы клубных формирований</b> (в том числе участие в конкурсах, фестивалях и т.д.)								
	«Сеньоры» народный коллектив хореографический ансамбль (женская группа)								

«Сеньоры» народный коллектив хореографический ансамбль (пары)								
Народный коллектив академический хор ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов								
Группа «Здоровье»								
«Мудрость и здоровье» клуб общения (ул. Мориса Тореза, 103А)								
«Мудрость и здоровье» клуб общения (Проспект Кирова, 365)								
«Здоровье +» клуб общения								
«Волжаночка» хореографический ансамбль								
«Дебют» студия художественного слова								
«Аэробика» студия								
«Гармония» студия художественного творчества								
«Дольче» народный коллектив вокальный ансамбль								
«Серебряный возраст» студия анимации								
«Жить, танцуя!» клуб танцевально-двигательной терапии								
«Запевалы» клуб любителей песни								
«Каравай» вокальный ансамбль								
«Хорошее настроение» вокально-поэтическая группа								
«Славичи» вокально-инструментальный ансамбль								
«Околица» вокальный ансамбль								
«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц								
«Весёлые старты» группа здоровья								
«Понемногу о многом» лекторий								

3.	<b>Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов и филиалов</b> (концерты, экскурсии, встречи, турниры, заседания, собрания, танцевальные вечера, видеоуроки, видеофильмы, викторины и т.п.)									
4.	<b>Организация работы по направлению «Социальная поддержка»</b> приём психолога тренинг «Жить в гармонии с собой» приём юриста-консультанта акция «День красоты» газета «Самарский ветеран» образовательный курс «С телефоном на «ты»» образовательный курс «Видеоблогинг» организация посещений учреждений культуры на благотворительной основе									
5.	<b>Итого по разделам 1-4:</b>									
6.	<b>Мероприятия по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы».</b>									

7.	<b>Итого по разделу 6:</b>								

– раздел 1 «Организация работы по направлению «Социальное партнёрство»:

- в данный раздел вносится:
  - информация по учёту посетителей общественных организаций, ведущих свою уставную деятельность на базе Дворца ветеранов и его филиалов. Информация вносится в соответствии с Журналом регистрации получателей услуг, направление «некоммерческие общественные организации» (во Дворце ветеранов и филиалах));
  - о мероприятиях разных форм, проводимых на базе Дворца ветеранов и его филиалов для некоммерческих общественных организаций, социально-ориентированных учреждений, учреждений культуры и образования, органов власти и т.п.;
  - информация о выездных мероприятиях, проводимых сотрудниками и членами творческих коллективов Дворца ветеранов на базе учреждений-партнёров (библиотеки, центры социального обслуживания, учреждений культуры и образования и т.п.);
  - отражается работа Клуба «Патриот».
- заполнение граф раздела 1:
  - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 отражается название раздела и мероприятия, проводимые по данному направлению деятельности;
  - в графе 3 отражается общее количество мероприятий проведенных очно;
  - в графе 4 отражается количество мероприятий (постов) проведенных онлайн (на сайте и на официальных страницах Дворца ветеранов в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Твиттер»);
  - в графе 5 отражается общее количество участников мероприятий (артистов, организаторов, зрителей и т.п.);

- в графе 6 отражается количество просмотров в социальных сетях каждого мероприятия (просмотры учитываются на последнюю дату месяца);
  - в графе 7 отражается общее количество получателей услуг (зрители, просмотры в сети интернет) по данному мероприятию. Из суммы граф 5 и 6 вычесть сумму граф 8 и 9;
  - в графе 8 отражается количество волонтеров «серебряного возраста» (артисты, организаторы, помощники и т.д. пенсионного возраста) принявших участие в мероприятии;
  - в графе 9 отражается количество волонтеров иных возрастных категорий (артисты, организаторы, помощники и т.д.) принявших участие в мероприятии;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить;
  - в графах 3-9 напротив наименования раздела указываются итоговые суммы мероприятий данного раздела.
- Раздел 2 «Организация работы клубных формирований»:
- в данный раздел вносится информация об организации и проведении занятий клубных формирований Дворца ветеранов;
  - заполнение граф раздела 2:
    - в графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
    - в графе 2 отражается название раздела и наименования клубных формирований Дворца ветеранов;
    - в графе 3 отражается общее количество занятий с членами коллективов проведенных очно;
    - в графе 4 отражается общее количество занятий с членами коллективов проведенных онлайн;
    - в графе 7 отражается общее количество получателей услуг (членов творческих коллективов) посетивших занятия в отчетном периоде;
    - графы 5, 6, 8, 9 в данном разделе не заполняются;
    - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить;
    - в графах 3-9 напротив наименования раздела указываются итоговые суммы мероприятий данного раздела.
- Раздел 3 «Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов и филиалов»:
- в данный раздел вносится информация об организации и проведении мероприятий разных форм на базе Дворца

ветеранов и его филиалов (концерты, экскурсии, встречи, турниры, заседания, собрания, танцевальные вечера, видеоуроки, видеофильмы, викторины и т.п.);

■ заполнение граф раздела 3:

- графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
- в графе 2 отражается название раздела и мероприятия, проводимые по данному направлению деятельности;
- в графе 3 отражается общее количество мероприятий проведенных очно;
- в графе 4 отражается количество мероприятий (постов) проведенных онлайн (на сайте и на официальных страницах Дворца ветеранов в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Твиттер»);
- в графе 5 отражается общее количество участников мероприятий (артистов, организаторов, зрителей и т.п.);
- в графе 6 отражается количество просмотров в социальных сетях каждого мероприятия (просмотры учитываются на последнюю дату месяца);
- в графе 7 отражается общее количество получателей услуг (зрители, просмотры в сети интернет) по данному мероприятию. Из суммы граф 5 и 6 вычесть сумму граф 8 и 9;
- в графе 8 отражается количество волонтеров «серебряного возраста» (артисты, организаторы, помощники и т.д. пенсионного возраста) принявших участие в мероприятии;
- в графе 9 отражается количество волонтеров иных возрастных категорий (артисты, организаторы, помощники и т.д.) принявших участие в мероприятии;
- в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить;
- в графах 3-9 напротив наименования раздела указываются итоговые суммы мероприятий данного раздела.

– Раздел 4 «организация работы по направлению «Социальная поддержка»:

- в данный раздел вносится информация об организации и проведении консультаций юриста, психологической помощи, образовательных курсов, благотворительных акций, а также организация посещения учреждений культуры на благотворительной основе, выпуск газеты «Самарский ветеран» и другие мероприятия, которые будут проходить по указанному направлению деятельности.
- заполнение граф раздела 4 (по каждому наименованию мероприятия, заполнение граф может отличаться):

- графе 1 проставляется порядковый номер раздела;
  - в графе 2 отражается название раздела и мероприятия, проводимые по данному направлению деятельности;
  - в графе 3 отражается общее количество мероприятий проведенных очно;
  - в графе 4 отражается количество мероприятий (постов) проведенных онлайн (на сайте и на официальных страницах Дворца ветеранов в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Твиттер»);
  - в графе 5 отражается общее количество участников мероприятий (артистов, организаторов, зрителей и т.п.);
  - в графе 6 отражается количество просмотров в социальных сетях каждого мероприятия (просмотры учитываются на последнюю дату месяца);
  - в графе 7 отражается общее количество получателей услуг (зрители, просмотры в сети интернет) по данному мероприятию. Из суммы граф 5 и 6 вычесть сумму граф 8 и 9;
  - в графе 8 отражается количество волонтеров «серебряного возраста» (артисты, организаторы, помощники и т.д. пенсионного возраста) принявших участие в мероприятии;
  - в графе 9 отражается количество волонтеров иных возрастных категорий (артисты, организаторы, помощники и т.д.) принявших участие в мероприятии;
  - в графе 10 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
  - в графах 3-9 напротив наименования раздела указываются итоговые суммы мероприятий данного раздела.
- Раздел 5 «Итого по разделам 1-4»:
    - в данном разделе отражается итоговая сумма по графам 3-9 разделов 1-4.
  - Раздел 6 «Мероприятия по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы».
    - в данном разделе отражается информация об организации и проведении мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы»;
      - в данный раздел информация заносится на основании Журнала учёта мероприятий по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы».



**3.3. ежеквартальные и полугодовые отчёты, отчёты за 9 месяцев и за календарный год (таблица 29):**

Ответственный за составление данных отчётов – начальник отдела по организационно-массовой работе.

Срок формирования и сдачи отчёта: 03 числа месяца следующего за отчётным периодом. Если последний день месяца приходится на выходной, нерабочий праздничный день, нерабочий оплачиваемый день, сдача отчёта производится после этого дня.

В отчёт вносятся данные на основании ежемесячных статистических справок результатов деятельности Дворца ветеранов.

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
**Результаты деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»**  
 за период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

таблица 29

№ п/п	Направление работы (мероприятия, проекты, акции, консультации, курсы)	Номер строки	Кол-во мероприятий		Всего		из них			Примечание
			очно	онлайн/ дистанц.	участни- -ков	просмо- т-ров	получателей услуг (зрители и т.п.)	волонтёры (артисты, помощники и т.д.)		
								«серебря- ного возраста»	иные возрастные категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<p><b>Организация работы по направлению «Социальное партнёрство»</b>                      (работа с некоммерческими общественными организациями, социально-ориентированными учреждениями, органами власти, выездные мероприятия на базе творческих партнёров)                      – информация по учёту посетителей общественных организаций, ведущих свою уставную деятельность на базе Дворца ветеранов и его филиалов;                      – о мероприятиях разных форм, проводимых на базе Дворца ветеранов и его филиалов для некоммерческих общественных организаций, социально-ориентированных учреждений, учреждений культуры и образования, органов власти</p>	01								

	и т.п.; – информация о выездных мероприятиях, проводимых сотрудниками и членами творческих коллективов Дворца ветеранов на базе учреждений-партнёров (библиотеки, центры социального обслуживания, учреждений культуры и образования и т.п.); – отражается работа Клуба «Патриот».									
<b>2.</b>	<b>Организация работы клубных формирований на базе Дворца ветеранов и филиалов</b>	02								
	«Сеньоры» народный коллектив хореографический ансамбль (женская группа)	03								
	«Сеньоры» народный коллектив хореографический ансамбль (пары)	04								
	<b>Народный коллектив академический хор ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов</b>	05								
	<b>Группа «Здоровье»</b>	06								
	«Мудрость и здоровье» клуб общения (ул. Мориса Тореза, 103А)	07								
	«Мудрость и здоровье» клуб общения (Проспект Кирова, 365)	08								
	«Здоровье +» клуб общения	09								
	«Волжаночка» хореографический ансамбль	10								
	«Дебют» студия художественного слова	11								
	«Аэробика» студия	12								
	«Гармония» студия художественного творчества	13								
	«Дольче» народный коллектив вокальный ансамбль	14								
	«Серебряный возраст» студия анимации	15								
	«Жить, танцуй!» клуб танцевально-двигательной терапии	16								
	«Запевалы» клуб любителей песни	17								
	«Каравай» вокальный ансамбль	18								
	«Хорошее настроение» вокально-поэтическая	19								

	группа								
	«Славичи» вокально-инструментальный ансамбль	20							
	«Околица» вокальный ансамбль	21							
	«Волшебный клубочек» клуб рукодельниц	22							
	«Весёлые старты» группа здоровья	23							
	«Понемногу о многом» лекторий	24							
<b>3.</b>	<b>Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов и филиалов</b> (концерты, экскурсии, встречи, турниры, заседания, собрания, танцевальные вечера, видеоуроки, видеофильмы, викторины и т.п.)	25							
<b>4.</b>	<b>Организация работы по направлению «Социальная поддержка»</b> (организация и проведение консультаций юриста, психологической помощи, образовательных курсов, дней красоты (бесплатные стрижки), а также организация посещения учреждений культуры на благотворительной основе, выпуск и распространение газеты «Самарский ветеран») )	26							
<b>5.</b>	<b>Итого по разделам 1-4:</b> (сумма строк 01, 02, 25, 26)	27							
<b>6.</b>	<b>Мероприятия по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы»</b> (организация и проведение мероприятий по указанной программе)	28							

– раздел 1 «Организация работы по направлению «Социальное партнёрство»:

- в строке 01 в графах 4-10 указывается общее количество мероприятий, участников, просмотров и т.п. по направлению деятельности «Социальное партнёрство» за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 2 «Организация работы клубных формирований на базе Дворца ветеранов и филиалов»:
  - в строке 02 в графах 4-10 указывается общая сумма строк 03-24;
  - в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 3 «Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов и филиалов»:
  - в строке 25 в графах 4-10 указывается общее количество мероприятий, участников, просмотров и т.п. по направлению деятельности «Зрелищно-развлекательная деятельность на базе Дворца ветеранов и филиалов» за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
  - в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 4 «Организация работы по направлению «Социальная поддержка»:
  - в строке 26 в графах 4-10 указывается общее количество мероприятий, участников, просмотров и т.п. по направлению деятельности «Социальная поддержка» за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
  - в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 5 «Итого по разделам 1-4»:
  - в строке 27 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 указывается сумма строк 01, 02, 25, 26
  - в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.
- раздел 6 «Мероприятия по муниципальной программе «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018-2022 годы»:
  - в строке 28 в графах 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 указывается общее количество мероприятий, участников, просмотров и т.п. по данному направлению деятельности.
  - в графе 11 указываются примечания, которые, ответственный за сдачу статистической справки, посчитает нужным отразить.

3.4. Социальный отчет деятельности МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов». Общее руководство составления социального отчета осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

Социальный отчет подписывается и утверждается директором учреждения.

Сроки составления отчёта за год – с 10 января по 10 февраля года, следующего за отчётным.

Социальный отчёт размещается на официальном сайте Дворца ветеранов. Срок размещения до 15 февраля года, следующего за отчётным.

Разделы социального отчёта и ответственные за их заполнение:

- раздел 1 «Общая информация об учреждении» (цели и задачи, структура, направления деятельности). Ответственный за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам.
- раздел 2 «Исторические сведения об организации». Ответственный за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам.
- раздел 3 «Экономическая результативность». Ответственный за заполнение раздела – главный бухгалтер.
- раздел 4 «Управление организацией. Управление персоналом и внутренние социальные программы для персонала» (кадровая политика учреждения, управление персоналом, коллективно-договорные отношения с персоналом, оплата труда и мотивация персонала, охрана труда и безопасность на рабочем месте). Ответственные за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела кадровой и организационно-правовой работы.
- раздел 5 «Взаимодействие с заинтересованными сторонами» (обзор заинтересованных сторон). Ответственный за заполнения раздела – начальник отдела по организационно-массовой работе.
- раздел 6 «Взаимодействие с местным сообществом по реализации целей организации» (работа клубов ветеранов, творческих объединений учреждения). Ответственный за заполнения раздела – начальник отдела по организационно-массовой работе.
- раздел 7 «Благотворительная деятельность» (предоставление помещений учреждения для работы общественных организаций, экскурсионные маршруты учреждения). Ответственные за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела по организационно-массовой работе.
- раздел 8 «Энергосбережение, экология и природоохранные мероприятия». Ответственный за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам.
- раздел 9 «Права человека». Ответственный за заполнение раздела – заместитель директора по общим вопросам.