***Необходимая документация для учреждений культуры клубного типа***

1.Устав (Положение). 2. Штатное расписание.

3. Должностные инструкции.

4. Внутренние нормативные документы (приказы, распоряжения и т. д.).

5. Планы работы учреждения (перспективный, на месяц, календарный).

6. Отчёты о работе (годовые, квартальные, по запросу).

7. Журнал учёта работы учреждения.

8. Документация по клубным формированиям:

- **КЛО**  – приказ по учреждению о создании клубного любительского объединения или клуба по интересам, положение о КЛО, перспективные планы, планы работы на месяц, паспорт КЛО, журналы учёта работы, разрешение на обработку персональных данных от участников, фотоматериалы, отзывы и публикации о проведённых мероприятиях.

- **Клубное формирование** – коллектив самодеятельного художественного творчества– положение, заявления от родителей на разрешение занятий в коллективе, перспективные планы, планы работы на месяц, журнал учёта работы, фотоматериалы, отзывы и публикации о деятельности)

9. **Отчётные документы по платным услугам** (если таковые услуги оказываются) – соответствующая документация по ведению билетного хозяйства учреждения: книга по учёту бланков строгой отчётности, акты сдачи-приёмки, акты о списании и т.д.

10. **Методическая работа** – планы работы, планы обучающих семинаров, программа на год, отчеты по выездам, методические разработки по направлениям, сценарные материалы, публикации и т. д..

***Необходимая информация для посетителей учреждения***

**На фасаде здания:**

- табличка с точным наименованием учреждения;

- режим работы учреждения (в случае, если учреждение закрыто в период работы, необходимо объяснить причину в дополнительной информации, размещённой на фасаде учреждения);

**Информационная доска в фойе учреждения:**

**-**Устав (Положение);

- информация о руководителе учреждения и часы его работы **-** расписание всех клубных формирований (КЛО, творческие коллективы);

-режим работы учреждения; -план работы на текущий месяц;

-информации, объявления (об изменениях и дополнениях в деятельности учреждения);

-книга отзывов и пожеланий;

-анонсы на предстоящие мероприятия в ближайшее время;

-киноафиши (если проводятся киносеансы).

В фойе уместна: информация (стенд) о коллективах самодеятельного народного творчества, о КЛО, фотоинформация о последних мероприятиях, интересные моменты из жизни учреждения.