



Методическое обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 20 февраля 2008 года N 32

Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)

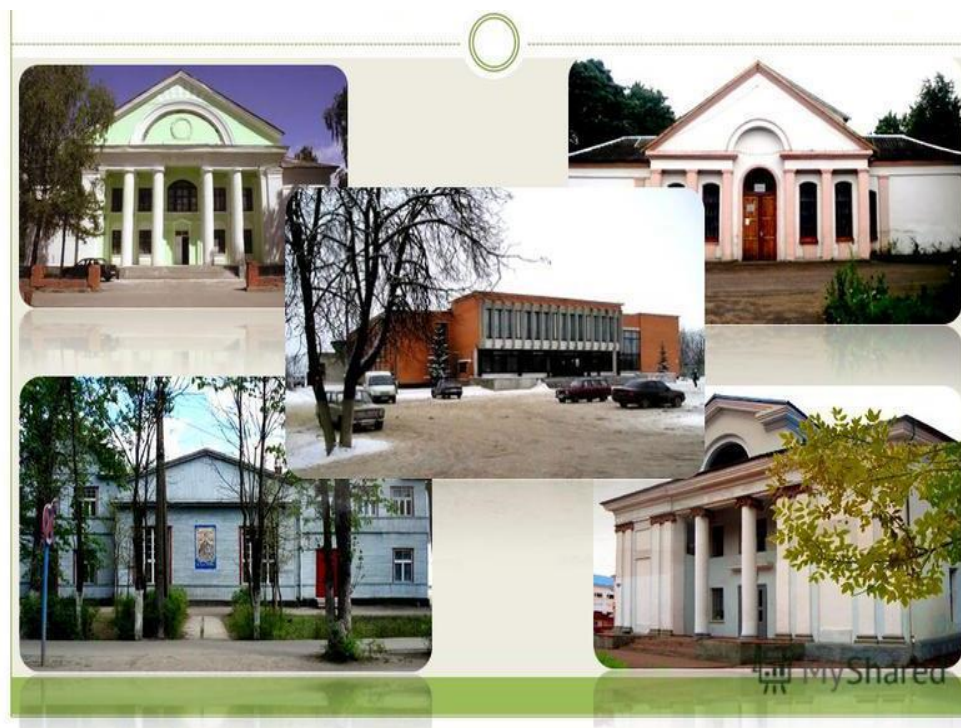
В целях обеспечения методической помощи и единого методического подхода к нормированию ресурсной базы оказания услуг сельскими учреждениями культуры (библиотеками и культурно-досуговыми учреждениями) на всей территории Российской Федерации в условиях реализации реформ системы государственного управления

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативы минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений).

Материально-технические ресурсы КДУ

– здания, сооружения, прилегающая территория и земля под учреждением, а также специальное оборудование, техника, инвентарь для производства культурного продукта и обеспечения социально- культурной деятельности на базе учреждения.



**Территория, прилегающая к
учреждению культурно-досугового типа**

1. Должна соответствовать требованиям закона о доступной среде, сан-эпиднормативам, пожарной безопасности:

- 1.1. удобные подъезды и подходы;
- 1.2. пандусы при входе/выходе, при уровневых переходах;
- 1.3. электрическое освещение в вечернее и ночное время;
- 1.4. открытые стоянки для транспорта;
- 1.5. запасной (пожарный) выход;
- 1.6. подъезд для производственных целей.

Территория, прилегающая к учреждению культурно-досугового типа

2. Должна иметь привлекательный, ухоженный вид:
 - подъездные пути и пешеходные дорожки с твердым покрытием;
 - наличие садовых скамеек;
 - наличие зеленых насаждений, ухоженные клумбы, газоны;
 - отсутствие мусора, строительных отходов, наличие контейнеров для мусора.
3. Барельефы, бюсты, памятники (если есть) должны быть отреставрированы и снабжены информационными табличками.
4. Обязательно наличие информационного стенда на территории или фасаде.

Фасад здания КДУ

- Наличие стационарной вывески с полным названием учреждения культуры.

Не допускаются сокращения

- Наличие графика работы учреждения культуры.

График устанавливается для каждого учреждения с учетом потребностей населения

суббота,
воскресенье,
праздничные дни
не могут быть
выходными днями
в работе
учреждения
культуры, если это
выходные для
большинства
жителей
поселения

Здание

- предназначенное или приспособленное для КДУ, отдельно стоящее, оснащенное телефонной связью и выходом в интернет; обеспечивается охранно-пожарной сигнализацией и средствами противопожарной защиты (в соответствии с нормативными документами действующего законодательства).

должно иметь:

- зрительный зал;
- танцевальный зал;
- помещения для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм;
- помещения для работы клубных формирований;
- административные помещения (кабинет директора, кабинеты специалистов и др.);

- подсобные, санитарно-бытовые и хозяйственные помещения (гардероб, реквизиторская, костюмерная и др.);
- буфет (по возможности);
- - туалеты (на 1 посетителя - 0,07 кв.м, предусматривается один умывальник на 100 чел., но не менее одного);

- площадь **зрительного зала** (на 1 место в зрительном зале – 0,65 м²);
- площадь комнат для работы **клубных формирований** (на 1 человека – от 3,2 кв.м);
- площадь **танцевального зала** с эстрадой (на 1 человека – 1,1 м²);
- площадь помещения для административного и обслуживающего **персонала** (0,16 кв.м на 1 место в зрительном зале).

В КДУ осуществляется постоянный контроль уровня шума и вибрации. Мощность звучания в зрительном зале при звукоусилении не должна превышать 96 децибел, при звуковом оформлении – 100 децибел.

Стенды в фойе учреждения культуры

1. О работе в соответствии с законом Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

1. Без сопровождения взрослых дети не должны находиться в общественных местах:

- ◆ до 7 лет - круглосуточно;
- ◆ с 7 лет до 14 лет - с 21 часа;
- ◆ с 14 лет до 18 лет - с 22 часов.

Ответственность за нарушение несут родители

Приоритеты Закона
Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ
“О Мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае”

2. Запрещена продажа алкогольной, спиртосодержащей продукции, пива и табака несовершеннолетним.
Если вы стали свидетелем незаконной продажи, немедленно сообщите в милицию по телефону 02.

3. Детям до 16 лет запрещено находиться:

- ◆ в игорных и эксплуатирующих интерес к сексу заведениях;
- ◆ без сопровождения родителей - в ресторанах, барах, кафе, где алкогольная продукция продается на розлив;
- ◆ после 22 часов - в интернет-клубах, дискотеках и других развлекательных заведениях

Ответственность за это нарушение несут владельцы указанных заведений

любить и беречь

8-800-2000-122

ЕСЛИ ТРУДНО - ПРОСТО ПОЗВОНИ!

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

Стенды в фойе учреждения культуры

2. О работе в рамках государственной программы Краснодарского края «**Противодействие незаконному обороту наркотиков**»





Найдите ошибки в оформлении стенда

Стенды в фойе учреждения культуры

- 3.** О работе в рамках государственной программы Краснодарского края «Обеспечение безопасности населения»



Обязательно наличие памятки с рекомендациями и телефонами.

Стенды в фойе учреждения культуры

4. Расписание работы клубных формирований (кружков художественной самодеятельности и клубных любительских объединений)

- Названия формирований с указанием звания (« Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый художественный коллектив»);
- ФИО руководителей полностью, с указанием заслуг;
- телефоны руководителей формирований или телефон художественного руководителя.

Расписание работы кружков и творческих коллективов МИ ВЛГУ

№ п/п	Виды кружков	Наименование	Время	Страна	Место	Помещение	
1.	танец	Клуб ЭЭИ, Бетובה Елизавета	17:00 – 20:00 9 этаж		17:00 – 20:00 9 этаж		
2.		Творческий клуб, Бетובה Алексей Викторович	18:00 – 20:00 9 этаж		18:00 – 20:00 9 этаж		
3.	вокал	Вокальная студия «Фаворит», Копылова Екатерина Александровна	17:00 – 21:00 9 этаж		17:00 – 21:00 Акт. зал	Акт. зал	
4.		Коллектив балетной труппы «Огни», Васильева Ольга Владимировна	19:00 – 21:00 9 этаж		19:00 – 21:00 9 этаж		
5.	инструментальная	Инструментальный коллектив «Ласка», Бурман Елена	17:00 – 19:00 9 этаж		17:00 – 19:00 9 этаж	19:00 – 21:00 9 этаж	
6.		Инструментальный коллектив «Креатив», Гринина Екатерина	17:00 – 19:00 9 этаж		17:00 – 19:00 9 этаж	17:00 – 19:00 9 этаж	
7.		Инструментальный коллектив «Улыбка», Коркина Дарья	19:00 – 21:00 9 этаж		19:00 – 21:00 9 этаж	17:00 – 19:00 9 этаж	
8.		Инструментальный коллектив «Белка», Волков Алексей	17:00 – 21:00 Акт. зал		17:00 – 21:00 Акт. зал	Акт. зал	
9.		Студия журналистики «Мультимедиа», Галицын Александр			16:30 – 18:30	информационный этаж	
10.		Телевидение МИ ВЛГУ			17:00 – 19:00	информационный этаж	
11.	СМИ	Студия видеомонтажа Волков Алексей	17:00 – 19:00		17:00 – 19:00	информационный этаж	
12.		Акт. залы, автор-редакторский центр, Галицын Александр			17:00 – 19:00	профком (1 этаж в центре)	

Стенды в фойе учреждения культуры

5. Информационный стенд учреждения культуры

-План работы
КДУ на месяц

-Анонс
ближайшего
мероприятия

-Объявления,
новости и пр.



Годовые стенды (ежегодно меняются)

2021 год



Документы, регулирующие деятельность культурно-досуговых учреждений



I. Учредительные документы

II. Локальные нормативные акты

III. Организационно-распорядительные документы

1. Учредительные

документы культурно-досугового учреждения

1. Устав учреждения (Положение)
2. Структура учреждения
3. Штатное расписание
4. Технический паспорт учреждения

1. Устав

1. Общие положения
 2. Цели, задачи и виды деятельности учреждения
 3. Имущество и средства учреждения
 4. Управление учреждением
 5. Трудовые отношения
 6. Реорганизация, ликвидация учреждения.
- Изменения в устав.

утверждается вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации) , устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке

2. Структура учреждения



Организационная структура Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ГДЦ»
Бунькова Г.В.
20 14 г.

Директор МБУК
«ГДЦ»



Примечание: МОП – младший обслуживающий персонал - относятся: вахтер, сторож, сантехник, электрик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, уборщик помещений.
Узкие специалисты в народных самодеятельных коллективах – хормейстер, аккомпаниатор, художник-постановщик, балетмейстер, оператор.

3. Штатное расписание

1. Утверждается приказом директора учреждения или уполномоченным лицом.
2. Не может содержать фамилии, имена и отчества сотрудников.
3. Составляется только по деятельности, связанной с выполнением государственного (муниципального) задания.
4. Своевременно вносятся коррективы при любых изменениях в структуре, названии отделов, должностей, изменении о кладов и пр.

4. Паспорт учреждения

1. **Общие сведения** (адрес, телефоны, e-mail, год образования, учредители, лицензия и пр.)
2. **Техническая характеристика здания** (год постройки, этажность, № паспорта БТИ, площадь, оснащенность оборудованием и др.)
3. **Обеспечение безопасности учреждения**
(наличие систем охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, видеонаблюдения, наличие тревожной кнопки и пр.)
4. **Кадры** (численность фактически работающих, количество вакансий, стаж работы, образование сотрудников и др.)

II. Локальные акты **культурно-досугового учреждения**

1. Коллективный договор
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Положения об отделах (если есть)
4. Должностные инструкции
5. Положение о надбавках, доплатах, премировании
6. Положение о платных услугах
7. Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности

III. Организационно-распорядительные документы культурно-досугового учреждения

2. Аттестационные документы,

3. Бухгалтерские документы

3. Кадровые документы

4. Планы и отчеты учреждения

**5. Журнал учета культурно-досуговой работы
учреждения**


**6. Документы о работе в рамках государственных
программ**

7. Документы о работе клубных формирований

8. Протоколы, постановления, решения, приказы,
распоряжения по текущей деятельности

Планы работы культурно-досугового учреждения

1. Перспективный план работы КДУ на календарный год. *Утверждается руководителем учреждения*
2. План работы КДУ на квартал.
3. План работы КДУ на месяц.

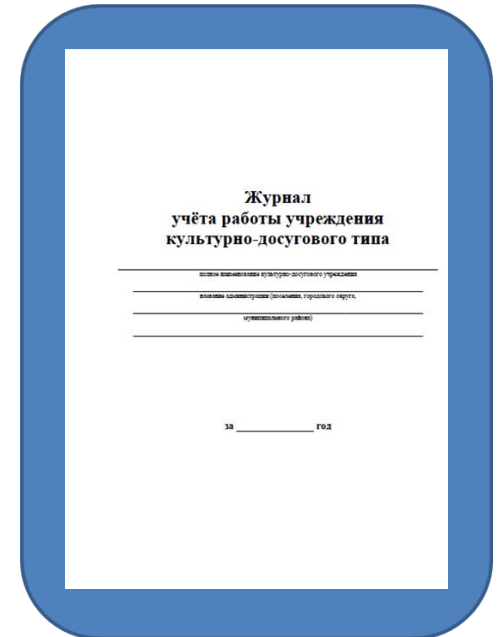


Вывешивается на
стенде в фойе

Журнал учета работы учреждения культуры

1. Все страницы пронумерованы.
2. Журнал прошнурован, опломбирован печатью и подписью руководителя учреждения.
3. Журнал заполняется директором КДУ (если ведет другой сотрудник, должен быть ежегодный приказ о поручении). При этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет директор клубного учреждения!
4. В случае окончания журнала учет продолжается в той же форме в новом журнале.
5. Заполненный журнал хранится в учреждении 5 лет как документ строгой отчетности.

Журнал ВСЕГДА находится в учреждении



Журнал учета работы учреждения культуры содержит следующие разделы

Месяц, число и часы проведения культурно-досугового мероприятия	Форма культурно-досугового мероприятия (концерт, праздник, выставка и т.д.)	Название культурно-досугового мероприятия	Место проведения (Дом культуры, площадь, стадион, улица, школа и т.д.)	Количество присутствовавших на культурно-досуговом мероприятии	Ответственные за проведение
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗЕЦ

1	2	3	4	5	6
21 августа 15-00	праздник улицы	«Родная улица моя»	улица Степная	170 чел.	Лебедева О.В., худ. рук.
24 августа 19-00	<u>конкурсно-игровая</u> программа	«Бабушка и внуки»	зрительный зал ДК	480 чел.	Лебедева О.В., худ. рук. совместно с «Клубом от 7 до 70»
26 августа 14-30	открытие выставки прикладного творчества	«Деревянных дел мастера» с участием Канина В.Ф. и Петрова И.П.	фойе ДК	58 чел.	Лебедева О.В., худ. рук.

По окончании календарного месяца в журнале производится подсчет данных о состоявшихся культурно-досуговых мероприятиях.

Количественные показатели используются при подсчете итогов деятельности культурно-досугового учреждения за год. Затем годовые результаты вносятся в соответствующий раздел 3 «Культурно-досуговая деятельность» формы статистического наблюдения № 7-НК.

В журнале учета культурно-досуговой работы не фиксируются репетиции самодеятельных коллективов, внутриклубные заседания клубов по интересам, так как эти записи производятся в журналах учета работы клубных формирований.

Государственные программы Краснодарского края

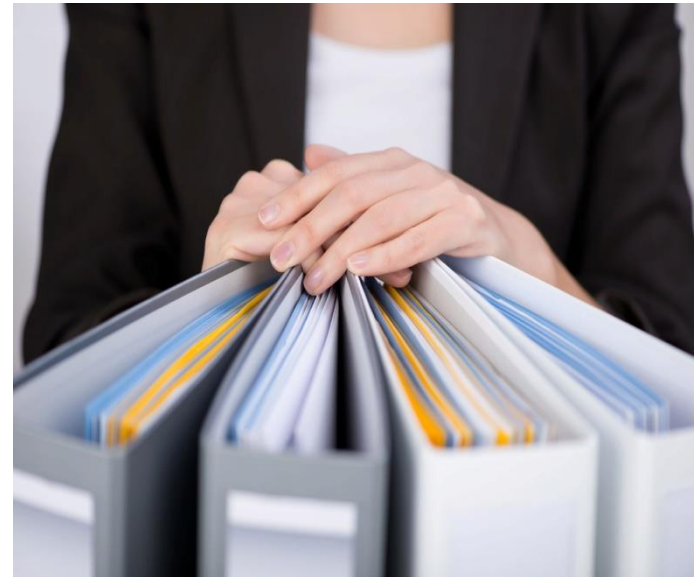
- ГП КК «Развитие культуры»
- ГП КК «Дети Кубани»
- ГП «Противодействие незаконному обороту наркотиков»
- ГП КК «Доступная среда»
- ГП КК «Обеспечение безопасности населения»

Полный перечень государственных программ в разделе «Государственные программы» на сайте министерства культуры Краснодарского края: <http://kulturakubani.ru>

Документы, отражающие работу культурно-досугового учреждения в рамках государственных программ Краснодарского края

На каждую программу отдельная папка, которая включает:

- Постановление администрации Краснодарского края о программе;
- документы администрации муниципального образования по программе;
- документы администрации поселения;
- планы работы КДУ на календарный год по программе;
- документы по проведенным мероприятиям в рамках программы



ПРИМЕР

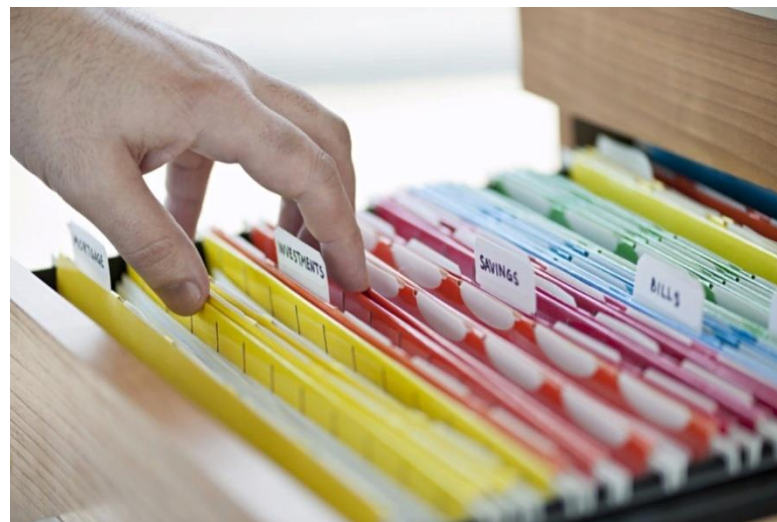
1. **Постановление** главы администрации **Краснодарского края** от 5.10.2015 г. № 941 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края **«Противодействие незаконному обороту наркотиков»**, прочие документы краевого значения в рамках программы;
2. **Постановление** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10.12.2020 № 828 "О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 941 "Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Противодействие незаконному обороту наркотиков"
3. **Постановления** главы администрации **района** в рамках государственной программы;
4. **Приказ о персональной ответственности** назначенного специалиста (обновляется ежегодно), либо это прописано в его должностной инструкции;
5. **Планы** профилактических мероприятий по программе (годовой, квартальный, месячный);
6. **Отчеты** о выполнении планов противодействия незаконному обороту и потреблению наркотических средств (годовой, квартальный, месячный)
7. **Документы по каждому проведенному мероприятию в рамках программы**

Документы по проведенному творческому мероприятию

- Приказ директора учреждения о проведении мероприятия.
- План подготовки и проведения мероприятия.
- **Сценарий мероприятия или сценарный план.**
- Краткий отчет (название, форма, дата, время и место проведения, возрастная аудитория, количество участников, положительные и отрицательные моменты, фотографии, макеты афиши и пр.)

Сценарии проведенных мероприятий и картотека к ним

- Сценарии должны быть утверждены директором учреждения и согласованы с главой администрации поселения;
- Обязательно указание четкого, развернутого названия, целевой аудитории, автора, формы, даты, времени и места проведения.



**Документы, регламентирующие
деятельность
клубных формирований**



Рекомендуемая продолжительность занятий

Возраст участников	Периодичность	Продолжительность
Дошкольный и младший школьный возраст	2 раза в неделю	30-45 минут
Средний и старший школьный возраст	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут
Взрослые	2, 3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 минут

1. Ежегодный приказ о продолжении работы кружка/ клубного любительского объединения

2. Журнал учета работы кружка художественной самодеятельности/ клубного любительского объединения

- Все страницы пронумерованы.
- Журнал прошнурован, опломбирован печатью и подписью руководителя учреждения.
- Заполняется руководителем кружка/КЛО.
- Ежемесячно проверяется художественным руководителем КДУ с обязательной отметкой.
- Темы занятий заполняются развернуто и полно.
- По окончании хранится в учреждении 3 года.
- **Журнал ВСЕГДА находится в учреждении**

Журнал учета работы кружка/КЛО

Учет проводимых занятий												
№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Учет посещаемости							Дата занятий	Тема занятий	Количество часов	Подпись руково- дителя
1	2	3							4	5	6	7

Образец

1	2	3							4	5	6	7
		2.04	7.04									
1	Васина О.К.	+	+					2.04	Работа над <u>звукоизвлечением</u>	14.00- 16.00	Андреева А.С.	
2	<u>Макева А.В.</u>	+	+									
3	Иванцов Л.П.	б	б									
4	<u>Гнутов В.В.</u>	н	+									
5	Воронов И.С.	+	+									
6	Алексеев Р.А.	+	+									
7	Кононов И.М.	+	+									
8												
9												

Данные о количестве формирований, участников в них вносятся в раздел 2 «Культурно-досуговые формирования» формы статистического наблюдения № 7-НК.

Приводятся данные по всем формированиям учреждения действующим в учреждении и его филиалах на конец отчетного года. Формирования, действовавшие в течение года, но завершившие свою программу или работу до конца отчетного года, также включается в отчет.

Лица, участвующие в нескольких кружках, секциях и прочих, учитываются по каждому из них в отдельности

3. План учебно-воспитательной, творческой и организационной работы кружка на календарный год



- **Учебная работа** – занятия, направленные на обучение по направлению кружка (например, развитие каких-либо навыков).
- **Воспитательная работа** – лекции, беседы, устные журналы, «уроки добра» с воспитательной целью.
- **Творческая работа** – перечень художественных номеров, планируемых создать за год, анализ видеозаписей с выступлениями профессиональных коллективов, посещение концертов, спектаклей с последующим разбором).
- **Организационная работа** – разработка графиков, положения о кружке, инструктаж по технике безопасности, оформление учетной карточки и портфолио и др.

4. Положение клубного формирования

1. Общие положения
2. Организация деятельности КФ
3. Руководство и контроль деятельности

**Типовое положение
разрабатывается
художественным
руководителем учреждения**

**Утверждается
директором
учреждения**

Документы клубных формирований

5. Положение.
6. Расписание занятий.
7. Инструкция по технике безопасности.
8. Заявления от участников (взрослые), заявления от родителей (дети).
9. Заявление о согласии на обработку персональных данных участников.

10. Справка из поликлиники о том, что нет заболеваний, препятствующих занятиям по направлению клубного формирования (цирк, хореография, спорт и пр.) Учетная карточка.

11. Учетная карточка.

12. Фотографии, screenshot, дипломы, статьи из СМИ.

Ресурсы для самостоятельного обучения

Национальная электронная библиотека



Библия
Гутенберга:
начало нового
времени



Профессионалам
библиотечного
дела



Гольф



Московская
электронная
нотная
библиотека



Шахматная
коллекция



Экономика и
финансы.
Подборка книг от
Банка России







Информационная система «Культура»

Тип мероприятия Раздел мероприятия Место проведения Активные 23.09.2019 - 23.09.2019

[Главная](#) / [Семинары](#)

Конференции и семинары

<p>24 сентября 2019 Москва</p>  <p>ДОГОВОРЫ-2019: КОНТРОЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</p>	<p>25 сентября 2019 Москва</p>  <p>ИМПОРТ: УЧЕТ, НАЛОГИ, ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ</p>	<p>27 сентября 2019 Москва</p>  <p>Семинар «Финансовый контроль в госучреждении»</p>	<p>3 октября 2019 Москва</p>  <p>ИЗМЕНЕНИЯ НАЛОГОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА С 2020 ГОДА – К ЧЕМУ ГОТОВИТЬСЯ. ВАЖНЕЙШИЕ ВОПРОСЫ</p>
--	--	--	---

Электронные журналы

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО
НАУЧНАЯ АССОЦИАЦИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ КУЛЬТУРЫ

КУЛЬТУРА КУЛЬТУРЫ

Научное рецензируемое периодическое электронное издание
Выходит с 2014 г.

ПОИСК НОВЫЙ НОМЕР О ЖУРНАЛЕ РЕДАКЦИЯ АВТОРАМ АРХИВ РУС ENG

2019 №3

КУЛЬТУРА КУЛЬТУРЫ

О журнале

Уважаемые коллеги, дорогие друзья!

Мы представляем вашему вниманию новый электронный журнал «Культура культуры».

Его создание инициировано реформами российской науки и образования, которые начались в последние годы, и в частности реорганизацией научно-исследовательских институтов Министерства культуры. Одним из результатов этой реорганизации является сокращение программного государственного финансирования фундаментальной науки о культуре и перевод таких исследований в режим индивидуальной научной деятельности отдельных ученых на основе персональной грантовой поддержки. Эта децентрализация гуманитарной науки несет в себе опасность снижения системности фундаментального знания, уровня его обобщения и научной экспертизы.

КК

ISSN 2311-3723

Учредитель:
ООО Издательство «Согласие»

Издатель:
Научная ассоциация исследователей культуры
№ государственной регистрации ЭП № ФС 77 –

Культура:
теория
и практика

ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ

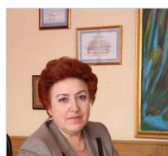
- Главная
- Выпуски
- Новости
- О журнале
- Авторам
- Контакты

«КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО» (18+)

Входит в Перечень ВАК под №980
Специальности: 09.00.00 философские науки; 17.00.00 искусствоведение 24.00.00 культурология; [Список дисциплин](#).
H5-H5-медиа в Google Scholar: 7-9
До 31 декабря 2016 года журнал выходил как печатное издание и имел ISSN: 2222-1956. С 1 января 2017 года журнал выходит как сетевое издание и имеет ISSN: 2454-0625.

2014 ВЫПУСК 1 (СЕНТЯБРЬ)

[Выпуски журналов](#) → [2014 Выпуск 1 \(сентябрь\)](#)



ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО Т.В. КУЗНЕЦОВОЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕКТИВЫ ЖУРНАЛА
[ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА МГУКИ](#)



2019

1 2 3 4
5 6 7 8
9

№ 9 (37) (Сентябрь, 2019)

Издается с 2011 года

Период Ежемесячный

ISSN 2454-0625

Полугодовой индекс 81908

в каталоге «Пресса России»

ЧИТАТЬ

НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА
eLIBRARY.RU

Официальный сайт
Краевого учебно-методического центра

www.ckpk23.ru

телефон: 8-861-253-19-96,

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 75 А