МКУК УСКК
ИРКУТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«УРИКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ
КОМПЛЕКС»
Иркутский р-он, с. Урик, ул. Лунина, д. 2г
т. 8(3952) 49-54-31
e-mail: urik1673@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК
Иркутского муниципального
округа «УСКК»
_____Е.В.Перешеина
«25» 03 2026г.

План работы
«Информационно-методического центра»
Муниципального казенного учреждения культуры Иркутского муниципального округа
«Уриковский социально-культурный комплекс» на 2026г.

Функции ИМЦ: информационная, аналитическая, обучающая, организационно-координационная.

Цель: Информационно-методическое обеспечение специалистов, информатизация творческих процессов учреждений культуры на территории Уриковского муниципального образования.

Задачи:

1. Обеспечение информационного сопровождения работы учреждения, анализ деятельности подразделений учреждения.
2. Оказание консультативной, методической и практической помощи сотрудникам учреждения в организации мероприятий, в деятельности клубных формирований.
3. Разработка методических документов и внедрение современных форм и методов в работу учреждения.
4. Организация работы по повышению квалификации специалистов МКУК Иркутского муниципального округа «УСКК»
5. Организационно-методическое сопровождение специалистов МКУКИркутского муниципального округа «УСКК» в реализации проектов и программ, участия в конкурсах и т.д.

№	Наименование мероприятие	Срок	Ответственный	Примечание
	1. Информационно-аналитическая деятельность ИМЦ			
1.	Подготовка аналитической, статистической информации: - информационных писем - ежемесячных отчетов, планов - годовых отчетов, планов	в течение года	Карева Н.В. Степанова Т.А. Зайнулина О.А.	
2.	Подготовка документов на поощрение специалистов учреждения и присуждение званий творческим коллективам (работа с документами: сбор, копирование, составление характеристик, оформление пакета документов согласно требованиям)	в течение года	Зайнулина О.А. Карева Н.В. Степанова Т.А.	
3.	Продвижение и освещение деятельности учреждения в СМИ и социальных сетях, на официальном сайте	в течении года	Степанова Т.А. Зайнулина О.А.	
4.	Подготовка информации о деятельности учреждения и редакция материалов, поступающих для размещения на официальном сайте учреждения от специалистов	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	
5.	Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте и социальных сетях учреждения	в течение года	Степанова Т.А. Зайнулина О.А.	
6.	Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения на сайт администрации Уриковского Административного округа	ежемесячно	Степанова Т.А.	
7.	Мониторинг потребностей жителей Уриковского МО и степени удовлетворенности граждан работой государственных и муниципальных учреждений культуры, а так же качество оказываемых учреждениями культуры услуг. Анкетирование посетителей мероприятий, родителей участников КФ	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	Проведение опросов посетителей мероприятий учреждения, родителей участников КФ и т.д.
8.	Изучение и распространение передового опыта, новых форм и инновационных методов деятельности учреждений социально-культурной сферы. Обобщение опыта работы учреждения	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	

	электронного архива методических и информационных материалов учреждения.	течение года	Степанова Т.А.	
	2. Издательская деятельность ИМЦ			
1.	Изготовление печатной продукции к мероприятиям учреждения (пригласительные, бейджи, грамоты, программы мероприятий и т.п.)	в течение года	Степанова Т.А.	
2.	Подготовка печатных информационных материалов и др. Издание методических рекомендаций	в теч. года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	
	3. Повышение профессионального мастерства специалистов			
1.	Организация и проведение обучающих мероприятий для специалистов учреждения (в т.ч. онлайн). Темы обучения в 2026г.: -Работа руководителя КФ с родителями в клубном формировании. Психологические особенности работы с родителями и детьми в клубном формировании (встреча с психологом). -Особенности подготовки и проведения мероприятий по Пушкинской карте - Работа с документами (планы, учет показателей, ведение журналов и др) -Работа по продвижению деятельности учреждения в соцсетях и на официальном сайте.	1 раз в квартал	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	Формат мероприятий и их группировка отражена в ежемес. планах
2.	Участие специалистов МКУК СКК в областных обучающих мероприятиях	в теч. года	Зайнулина О.А.	ГБУК ИОДНТ
3.	Организация участия специалистов учреждения в конкурсах разного уровня и в обучающих мероприятиях (в т.ч. онлайн) и т.д.	в течение года	Зайнулина О.А.	Согласно планов вышестоящих ведомствен. учреждений
4.	Подготовка документов на: -Присвоение почетного звания «Образцовый» клубному формированию: «Эстрадный вокал» - ансамбль «Мелоди-микс». -Областной конкурс «Лучшие сельские учреждения культуры и их работники» зав.музыкальной частью: М.С.Преображенская. -Премию Губернатора Иркутской области директор МКУК Иркутского МО «УСКК»: Е.В.Перешеина -Подтверждение званий «Народный» ансамблям: Станица; Родник; Семья.	в течение года	Зайнулина О.А. Преображенская М.С.	

	специалистов ИМЦ: -изучение новых форм и инновационных методов (интернет ресурсы), работа с интернет-источниками -изучение нормативных документов в сфере культуры, методической литературы -участие методистов в курсах повышения квалификации, мастер-классах, вебинарах разного уровня	течение года	Степанова Т.А.	планов вышестоящих ведомствен. учреждений
	4. Организационно-методические мероприятия			
1.	Организационно-методическое сопровождение специалистов учреждения при реализации проектов и программ	в течение года	Зайнулина О.А.	
2.	Составление методических рекомендаций и внедрение их в работу специалистов учреждения	в течение года	Зайнулина О.А.	
3.	Подготовка и размещение информации для наполнения виртуального методкабинета на официальном сайте учреждения	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	
4.	Оказание консультативной, методической и практической помощи сотрудникам учреждения в деятельности клубных формирований, организации культурно-досуговых мероприятий. Индивидуальные консультации специалистов (в т.ч. в дистанционном режиме)	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	
5.	Разработка положений, редакция положений о проведении мероприятий и методических рекомендаций и другое.	в течение года	Зайнулина О.А. Степанова Т.А.	
6.	Ведение папок с методической документацией		Зайнулина О.А.	

Подготовила методист _____ О.А.Зайнулина