

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Управление по культуре, молодежи и спорту

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2016 года

№ 226

Об утверждении базовых требованиях к качеству выполнения работы
«Организация и проведение культурно- массовых мероприятий»
(культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия))

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить базовые требования к качеству выполнения работы «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района принять приказ к исполнению.

3. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя начальника Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района Л.Ю. Загаданову.

Начальник Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района



В.В.Пантелеев

Утверждено
приказом Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района
от 28.12.2016 г. № 226,
(в редакции приказа УКМиС от 30.12.2020 г. № 183)

**Базовые требования к качеству выполнения работы
«Организация и проведение культурно - массовых мероприятий»
Культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)**

№ п/п	Структура	Пояснения
1.	2.	3.
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование работы	«Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» Культурно-массовые (иные зрелищные)
1.2.	Получатели муниципальной услуги	Физические лица, юридические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения работы	Конституция Российской Федерации; -Гражданский кодекс Российской Федерации; -Бюджетный кодекс Российской Федерации; -Налоговый кодекс Российской Федерации; -федеральные законы: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - законы Российской Федерации: от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»; от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; -приказы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»; от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений); -приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; -решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от

		29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»; -постановление Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»; -СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»; -Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736); -Устав муниципального учреждения культуры; -методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности учреждений культурно-досугового типа.
3.	Состав работы	Организация, подготовка и проведение: -праздников(с элементами театрализованного представления); -тематических вечеров; -концертов и спектаклей художественной самодеятельности; -фестивалей; -вечеров чествования; -тематических (театрализованных) концертов; -ярмарок; -спектаклей; -игровых программ (конкурсных, познавательных, сюжетных, развлекательных, театрализованных); -вечеров отдыха; -танцевальных вечеров; -акций, флешмобов; -выставок, ярмарок и других форм показа результатов творческой деятельности; -литературно-музыкальных гостиных; -кино (видео) показов; -турниров и др.
4.	Показатели качества выполнения работы	
4.1.	Требования к организации работы	
4.1.1	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется выполнение работы	Пространственная доступность учреждения культуры обеспечивается ее удобным местоположением на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений. Учреждения должны быть обеспечены удобным подъездом и подходом, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время. Прилегающая территория к учреждению культуры должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.
4.1.2	Требования к зданиям и сооружениям, в которых	Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности зданиях и помещениях.

	осуществляется выполнение работы	Здание учреждения культуры должно иметь зрительный зал, танцевальный зал (если по проекту в здании не предусмотрен танцевальный зал, возможно использование зрительного зала), комнаты для занятий клубных формирований. Здание учреждения культуры должно иметь административно-хозяйственные помещения: кабинеты для администрации и специалистов, гардероб, подсобные помещения, санитарно-бытовые помещения (санузел).
4.1.3 .	Требования к помещениям, в которых осуществляется выполнение работы	Площадь, занимаемая учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг в соответствии со строительными нормами и правилами. Размеры помещений учреждений культуры должны отвечать следующим требованиям: –площадь зрительного зала: на 1 место в зрительном зале – 0,65 кв.м.; –площадь комнат для работы кружков: на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв.м; –площадь танцевального зала с эстрадой: на 1 человека – 1,1 кв.м; –площадь помещения для администрации и специалистов- не менее 10 кв.м.. Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в учреждениях культуры (предел температурного режима – не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха- 55 процентов, уровень звучания в зрительном зале при звукоусилении не должен превышать 96 дБ, при звукооформлении - 100 дБ). В здании учреждения культуры должен быть выполнен комплекс противопожарных мероприятий в соответствии с Правилами противопожарной безопасности. Учреждения культуры должны быть оснащены камерами видеонаблюдения и кнопками экстренного вызова полиции. Помещения учреждения культуры должны обеспечивать комфортную обстановку для пользователей.
4. 1. 4.	Требования к доступности для маломобильных групп населения объекта и услуги	Руководителями организаций культуры в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов: - возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

		зрения, при передвижении по территории объекта; - проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта; - надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.
4. 1. 5	Требования к графику работы учреждения культуры	График работы учреждения культуры, в том числе и в общие выходные дни, устанавливается для каждого учреждения культуры с учетом потребностей населения, интенсивности его посещения и согласовывается с Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района. Время работы учреждения культуры не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.
4. 1. 6.	Требования к материально-техническому обеспечению учреждения культуры	Культурно - досуговые учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг. Комплекс материально-технического оснащения учреждения культуры должен включать: -мебель: кресла (театральные: стационарные или съемные), столы рабочие, столы для занятий и проведения мероприятий, стулья, шкафы (стеллажи), другую мебель; - цветной телевизор; - звуковые технические средства; - фотоаппарат (цифровой), видеокамера; - звукоусилительная аппаратура (усилитель, колонки, пульт микшерский): стационарная для зрительного зала, для танцевального зала, а также переносная для использования в других помещениях для досуговой работы, а также вне учреждения; -микрофоны и стойки к ним; - осветительные приборы, световые эффекты; - видеопроектор; - музыкальные инструменты (по потребности); - информационно- коммуникационные средства : компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), принтер, цветной принтер, телефон, точка доступа в Интернет, наличие электронной почты и официальный сайт; -средства копирования и тиражирования документов: копировальный аппарат, сканер; -фонотека и методический фонд;

		-инвентарь, реквизит (для организации ежедневного отдыха, комнат отдыха, мероприятий); -одежда сцены; -швейная машинка; -сценические костюмы. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в культурно-досуговых учреждениях должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.
4. 1.7	Требования к правовым, методическим и информационным ресурсам	В учреждении культуры должны быть следующие документы, регламентирующие его деятельность: - Устав муниципального учреждения культуры; -Положения о структурных подразделениях (при их наличии); -Правила внутреннего трудового распорядка; -Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района; -должностные инструкции; -журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный); -журналы учета работы клубных формирований (ежегодный); - Правила поведения в учреждении культуры; - Положения о клубных формированиях; - Положение об оказании платных (частично платных) услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры, утвержденное приказом Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; - документация по организации работы формирований на частично платной основе в пределах установленного муниципального задания; - эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру; -разработанный комплекс упреждающих мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и др.) и обеспечение защиты материально-технических ресурсов.
4. 1. 8	Требования к доступности информации об учреждении культуры	Учреждение культуры обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор. Информация о порядке выполнения работ может предоставляться следующими способами: -непосредственно в здании учреждения и в Управлении по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального

		района; -с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).
4. 1. 9.	Требования к персоналу учреждения культуры	Учреждение культуры должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретного культурно-досугового учреждения (числа посетителей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.). Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг и работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности. Каждый специалист учреждения культуры должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Все руководители и специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке. Все руководители и специалисты учреждения культуры не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения культуры должны обладать деловыми и морально-этическими качествами, чувством ответственности и проявлять по отношению к населению внимание, вежливость, доброжелательность, терпение.
4.2.	Требования к процессу выполнения работы	- перспективное планирование работы учреждения культуры по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий; -определение тематической направленности мероприятий, цели и участников; -разработка положения о мероприятии (при необходимости); - сбор, отбор и обработка документального и художественного материала; -разработка сценария; -определение выразительных средств мероприятия; -выбор места проведения мероприятия; -составление сметы; -организация и проведение рекламных мероприятий; - художественное оформление мероприятия;

		-подготовка технических средств; -привлечение любительских художественных коллективов; -приобретение необходимых материалов, призов; -постановочная и репетиционная работа; -продажа (распространение) входных билетов, пригласительных билетов, абонементов; - заключение договора с юридическими лицами на организацию и проведение мероприятия; -работа со зрительской аудиторией; -проведение мероприятия.
4.3.	Требования к результату выполнения работы	Конечным результатом выполнения работы является проведение мероприятия, удовлетворенность посетителей качеством организованного мероприятия. Учреждения культуры, используя различные формы клубной работы: праздник, театрализованное представление, тематический вечер, концерт, фестиваль, вечер отдыха, конкурсная программа, обряд, акция, выставка и др., проводят мероприятия для различных категорий населения: - посвященные государственным праздникам: Новый год и Рождество, День защитника Отечества, Международный женский День 8 Марта, Праздник весны и труда, День Победы, День России, День памяти и Скорби, День государственного флага, День народного единства и др.; -социально- значимые мероприятия: Международный день семьи, Международный День защиты детей, День молодежи России, День семьи, любви и верности, Международный День пожилого человека, Международный День Матери, Международный День инвалидов и др.; -праздники народного календаря: Масленица (Проводы русской зимы) и др.; -мероприятия, направленные на сохранение культурно-исторического наследия: Дни поселка (села, деревни), мероприятия, посвященные памяти великих земляков и др.; -мероприятия с детьми и подростками, в том числе в период осенних, зимних, весенних и летних каникул; -мероприятия по профилактике асоциальных явления (не менее 2 в квартал); -мероприятия, направленные на повышение уровня компетентности в сфере гармонизации межэтнических отношений (не менее 1 в квартал); -мероприятия по противодействию идеологии терроризма (не менее 1 в квартал); -мероприятия по популяризации здорового образа жизни (не менее 2 в квартал); -вечера отдыха и дискотеки; -районные мероприятия в соответствии с планом работы Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района и другие мероприятия.

5.	Порядок выполнения работы	1. В общедоступной зоне в учреждении культуры должна быть размещена следующая информация: -наименование учреждения культуры; -сведения о графике работы учреждения культуры; -Правила поведения в учреждении культуры; - перечень услуг (работ) с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; - календарный план проведения мероприятий на текущий месяц; - сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица; - контактная информация о руководстве учреждения культуры с указанием ФИО, должности, номера телефона; -информация о местонахождении текста настоящих базовых требований, которым должны соответствовать работы, выполняемые учреждением; -информация о способах доведения посетителями учреждения культуры своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; -порядок рассмотрения жалоб на качество выполняемых работ . Информация о мероприятиях учреждения культуры размещается в афишах, пригласительных билетах, публикуется в средствах массовой информации, размещается в информационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет. 2. Исполнителем работы являются муниципальные учреждения культуры Рыбинского муниципального района. 3. Мероприятия могут быть организованы и проведены бесплатно, так и за плату в соответствии с перечнем частично платных услуг учреждения, оказываемых в пределах муниципального задания, утвержденным руководителем учреждения. При проведении мероприятий за плату определяется перечень льготных категорий населения. 4. Участие в мероприятии производится на основании волеизъявления пользователя. 5. Перечень документов, необходимых для участия в мероприятии: - наличие официального приглашения учреждения на участие в мероприятии; -наличие входного билета, абонеента или иного платежного документа на участие в мероприятии, если оно проводится на частично платной основе; -юридические лица (организации) имеют право на участие в мероприятии, проводимом на частично платной основе, при наличии заключённого договора. 6. Основаниями для отказа на участие в мероприятии являются: -отсутствие входного или пригласительного билета (при необходимости); - неисполнение требований локальных актов учреждения; - неисполнение условий договора, заключённого на участие в мероприятии. 7. В случае ненадлежащего выполнения работы посетитель
----	---------------------------	--

		мероприятия вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме, либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядок рассмотрения жалоб на качество выполнения работ, жалобная книга должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены работниками учреждения по первому требованию посетителя. Посетитель мероприятия может обжаловать действия (бездействие) исполнителя работ путем обращения: -к руководителю учреждения, являющегося исполнителем работы; -в Управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; -в суд. Посетитель мероприятия вправе обжаловать действия (бездействие) исполнителя работ иным способом в соответствии с действующим законодательством.
6.	Порядок контроля за соблюдением технического задания к работе	1. Контроль за соответствием качества оказанных муниципальных услуг утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на основе планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг. План проведения проверок утверждается приказом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на календарный год. Проверки проводятся по месту фактического оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения. 2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий. 3. В период проведения проверки должностное лицо вправе: -посещать территорию и помещения проверяемого учреждения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов; -требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.

		4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано: -своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества; -соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения; -не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; -не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; -обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки. 5. По результатам проверки составляется акт. Акт проверки подписывается должностным лицом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.
--	--	--

Заместитель начальника Управления
по культуре, молодежи и спорту
администрации Рыбинского
муниципального района

Л.Ю. Загаданова

