

Муниципальное казенное учреждение «Районный координационно-методический центр учреждений культуры муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

*Методика формирования нормативной и  
информационной базы культурно-досуговых  
учреждений*

Методические рекомендации

Уфа – 2022

*Методика формирования нормативной базы КДУ: Методические рекомендации. / Н.Ю. Гиндуллина, Р.К. Нафикова, Д.Р. Фахретдинова – Уфа, Муниципальное казённое учреждение «Районный координационно-методический центр учреждений культуры муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан», 2022 год.*

Настоящие методические рекомендации содержат основные моменты, и особенности по нормативному и информационному обеспечению культурно-досуговых учреждений, которые разработаны с целью оказания методической помощи руководителям учреждений клубного типа и другим сотрудникам, имеющим отношение к обеспечению деятельности культурно-досуговых учреждений.

Составители:

Гиндуллина Наталья Юрьевна, заведующий методическим отделом.

Методисты: Нафикова Рагида Караматовна, Фахретдинова Диана Радиковна

Ответственный за выпуск:

Гиндуллина Наталья Юрьевна

## Оглавление

Введение .....	4
1.Нормативное обеспечение деятельности культурно-досугового учреждения.....	1
1.1.Организационно-правовые нормативные акты, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.....	5-15
1.2.Локальные нормативные акты культурно-досугового учреждения.....	15-18
2.Информационное обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений.....	18
2.1.Информационные стенды в культурно-досуговых учреждениях.....	18-20
2.2.Практические рекомендации по размещению и оформлению стендов.....	20-21
3. Нормативные требования к сайту культурно-досугового учреждения.....	22
3.1.Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений.....	22-28
3.2. Организация деятельности культурно-досуговых учреждений по увеличению посещаемости официальных сайтов.....	29-30
3.3. Практическое задание «Размещение публикации в социальной сети ВКонтакте с переходом на сайт».....	30-31
Список литературы .....	32

## Введение

Значение вопросов правового регулирования на современном этапе трудно переоценить. Потребность в правовых знаниях остается одной из самых насущных потребностей для руководителей учреждений культуры. Правовая грамотность управленческого корпуса становится условием успешного развития учреждений культуры, помогает в решении стоящих перед ним проблем. Федеральные и региональные законы, другие нормативные документы, утверждаемые на федеральном, региональном и муниципальном уровне, в каждом отдельном учреждении конкретизируются принятием локальных нормативных правовых актов. Нормативно-правовые акты отражают правовые, организационные, технические, технологические, другие стороны деятельности учреждения и являются инструментами их правового регулирования. Наличие у современного клубного учреждения локальных документов свидетельствует о правовой культуре. Грамотно составленные документы помогают избежать ошибок, конфликтных ситуаций в решении большинства возникающих проблем.

# 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

## 1.1. Организационно-правовые нормативные акты,

### регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений

Нормативную документацию культурно-досугового учреждения можно условно разделить на три группы:

1. Учредительные документы.
2. Локальные (созданные внутри организации) документы, регулирующие внешние отношения с юридическими и физическими лицами.
3. Внутренняя нормативная документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты).

**Таблица 1. Нормативная документация культурно-досугового учреждения**

Нормативно-правовой акт	Краткая характеристика	Перечень документов, суть, содержание
<b>1. Учредительные документы</b>		
Устав	основной нормативный акт, регулирующий деятельность учреждения, юридически закрепляющий его правоспособность	для учреждений культуры, действующих в типе бюджетных и казенных (ст. 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»): – наименование учреждения, содержащее указание на характер его деятельности и организационно- правовую форму; – местонахождение учреждения; – порядок управления деятельностью; предмет и цели деятельности учреждения; – сведения о филиалах и представительствах учреждения; – источники формирования имущества учреждения; – порядок внесения изменений в устав учреждения; – порядок использования имущества в случае ликвидации учреждения.

		В каждом муниципальном образовании учредитель (администрация) утверждает свои требования к порядку утверждения уставов и их содержанию, которые также нужно учитывать при составлении устава (внесения в него изменений)
Решение собственника о создании учреждения	необходимый учредительный документ при оформлении юридического лица	Принимается в виде Постановления соответствующего органа исполнительной власти
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	ОГРН (основной государственный регистрационный номер), который подтверждает запись в реестре ЕГРЮЛ о создании организации	С момента получения номера свидетельства о государственной регистрации предприятие считается дееспособным. ОГРН, он же номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, представляет собой цифровой код, в котором содержится информация об организации (ст. 51 части первой Гражданского Кодекса РФ, Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 28.06.2013 г. № 134-ФЗ)
Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)		Документ содержит данные юридического лица, занесенного в Единый государственный реестр юридических лиц
Свидетельство о постановке на учет в	индивидуальный номер налогоплательщика (юр.лица) –	Последовательность из 10 цифр, из которых первые четыре цифры - код налогового органа, который присвоил ИНН, следующие пять - порядковый номер

налоговом органе	ИНН и код причины постановки на учет - КПП	записи о налогоплательщике в территориальном разделе Единого государственного реестра налогоплательщиков налогового органа, который присвоил ИНН, и последняя - «контрольное число» для проверки правильности номера. ИНН вместе с КПП позволяют определить каждое обособленное подразделение юридического лица, поэтому часто оба этих кода отображаются и используются вместе (например, при указании платежных реквизитов организаций)
Акт (договор) передачи имущества в оперативное управление (или аренду) государственных или муниципальных учреждений	документ подтверждает передачу юридическому лицу права обладания имуществом и использования его	Документ строго ограничивает распоряжение имуществом, т.е. наложен запрет на продажу, дарение, передачу в залог, передачу в уставной капитал. Содержание права оперативного управления имуществом излагается в гл. 19 (ст. 296, 298) части 1 Гражданского кодекса РФ)
Свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки, о внесении имущества в	документ подтверждает права на объект недвижимости	Юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ФЗ от 21 июля 1997 г. ст. 2). По сути, государственная регистрация является единственным доказательством существования зарегистрированного права, оспорить которое возможно только в судебном порядке

соответствующие реестры		
<b>II. Локальные документы</b>		
Договоры об оказании услуг	<p>Локальный правовой акт, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон.</p> <p>Учреждение может заключить смешанные договоры, когда в нем сочетаются нормы двух и более видов договоров, например, договор или соглашение о сотрудничестве или о совместном проведении мероприятия</p>	<p>Основой для заключения договоров об оказании учреждением услуг юридическим и физическим лицам являются положения его Устава. В КДУ договорные отношения оформляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с коммунальными, ремонтными, охранными, телекоммуникационными службами;</li> <li>– с организациями, обеспечивающими поставки материалов и оборудования.</li> </ul> <p>В структуре договора предусматривается следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вид договора (аренды, подряда, купли-продажи и т. п.);</li> <li>– стороны договора;</li> <li>– предмет договора;</li> <li>– права и обязанности сторон;</li> <li>– порядок действий по приемки товара, работы, услуги;</li> <li>– условия и порядок вступления договора в силу;</li> <li>– срок действия Договора с партнерами (организациями).</li> </ul>
Муниципальное задание	<p>Договор, заключенный от имени муниципального образования (муниципальный контракт) муниципальным заказчиком (казенными учреждениями культуры) для</p>	<p>Документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания бюджетным культурно-досуговым учреждениям муниципального образования одной муниципальной услуги. Разновидность договора, составленного с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и</p>



	обеспечения соответственно муниципальных нужд	муниципальных нужд». Бюджетные учреждения культуры не являются государственными, муниципальными заказчиками и государственных, муниципальных контрактов на стороне заказчиков не заключают, но могут быть стороной государственного, муниципального контракта как исполнители.
Учетные документы	Документы строгой отчетности, являющиеся формой контроля по итогам планирования работы КДУ	Документы служат основанием для определения организационно-экономических показателей и заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК: <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнал учета работы учреждения;</li> <li>– журналы учета работы клубных формирований. Сюда ежедневно вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые культурно-досуговым учреждением в течение рабочего дня, как в здании учреждения, так и на других площадках. Журнал учета работы представляется для ознакомления и контроля проверяющим должностным лицам. Директор учреждения культуры вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, при этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет сам директор клубного учреждения.</li> </ul>
<b>III. Локальные нормативные акты культурно-досуговых учреждений</b>		
Документы, содержащие нормы трудового права	Правовое регулирование социально-трудовых отношений и других отношений,	Обеспечивают социальные и трудовые гарантии работникам учреждений, стабильность и эффективность работы КДУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– коллективный договор;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> </ul>

	непосредственно с ними связанных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовой договор между работодателем и работником;</li> <li>– должностные инструкции (по каждой должности в соответствии со штатным расписанием);</li> <li>– приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание;</li> <li>– штатное расписание;</li> <li>– аттестационные документы;</li> <li>– положение об оплате труда и стимулирующих выплатах;</li> <li>– положение о персональных данных работников;</li> <li>– график очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.</li> </ul> <p>Учреждение вправе самостоятельно устанавливать перечень необходимых приложений и разрабатывать локальные акты, отражающие специфические аспекты и приоритеты его деятельности</p>
Финансово-хозяйственные документы	Структура и содержание финансово-хозяйственных документов учреждения определена законодательством и учреждение не вправе их произвольно менять	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смета;</li> <li>– приказ об учетной политике;</li> <li>– бухгалтерский учет и отчетность;</li> <li>– планы финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>
Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности	государственные нормативные требования охраны труда адаптируются к конкретному	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ о системе управления охраной труда;</li> <li>– приказ о назначении лиц, ответственных за безопасность работы;</li> </ul>

	учреждению, с учетом специфики его деятельности, соответствующим и локальными актами (ст. 212 Трудового кодекса РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкции по охране труда для всех должностей и на все виды работ (пересматривается 1 раз в 5 лет);</li> <li>– инструкция по пожарной безопасности;</li> <li>– план эвакуации людей;</li> <li>– приказ о назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (Трудовой кодекс РФ ст. 212);</li> <li>– программы вводного, повторного, внепланового инструктажей;</li> <li>– протоколы вводного инструктажа;</li> <li>– протокол собрания по выборам комиссии по охране труда (Приказ Минтруда России «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» от 24.06.2014 № 412н);</li> <li>– журнал регистрации проведения противопожарного инструктажа на рабочем месте;</li> <li>– журнал регистрации проведения проверки знаний персонала, отнесенного к 1 группе электробезопасности;</li> <li>– журнал регистрации несчастных случаев;</li> <li>– удостоверения о проверке знаний по охране труда (руководитель, заместители, члены комиссии по охране труда).</li> </ul>
Документы, определяющие организационные основы и принципы деятельности учреждения	реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации	Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– положение об учреждении;</li> <li>– положение о структурных подразделениях, филиалах;</li> <li>– программа развития учреждения на долгосрочную перспективу</li> </ul>
Документы, регламентирующие	локальные нормативные документы учреждения,	инструкция по делопроизводству; <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура дел.</li> </ul> Документы утверждаются приказом руководителя учреждения. Инструкции

делопроизводство в КДУ	являющиеся обязательными для всех работников учреждения	помогают руководителю и работникам КДУ ориентироваться в документопотоке и систематизировать информацию по значимости для учреждения
------------------------	---	--

## **1.2. Локальные нормативные акты культурно-досугового учреждения**

В каждом отдельном учреждении федеральные, региональные законы и муниципальные нормативные документы конкретизируются на уровне локальных нормативных актов, являющихся инструментами регулирования деятельности КДУ. Локальные нормативные акты отражают правовые, организационные, технические, технологические и другие стороны деятельности учреждения. В отдельных случаях конкретизации не требуется (например, при ведении трудовых книжек работников), но руководитель должен понимать, в каком из документов можно посмотреть информацию, необходимую для правильного принятия управленческих решений и оформления официальных документов. Локальный нормативный акт - организационно-распорядительная документация, требующая особого внимания при составлении, согласовании и утверждении, т.к. они связаны с функционированием практически всех структурных подразделений КДУ, регулированием огромного круга вопросов. Краткая характеристика локальных организационно-правовых документов, наиболее часто встречающихся в деятельности культурно-досуговых учреждений приведена в таблице 2.

**Таблица 2. Краткая характеристика локальных организационно-правовых документов КДУ**

Наименование правового документа	Какую деятельность КДУ регламентирует документ
Устав	Правовой акт, определяющий цели, задачи, предмет деятельности учреждения, правовой статус, организационную структуру (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи), функции и права КДУ, финансово-материальную базу

	(уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими), учёт и отчётность, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, права и обязанности участников, порядок ликвидации и реорганизации учреждения
Коллективный договор	Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в КДУ
Положение о структурном подразделении	Документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности каждого структурного подразделения. Документ определяет статус данного подразделения, отражает его место в системе управления, показывает внутреннюю его организацию
Положение о клубном формировании	Основной локальный нормативный акт клубного формирования, в котором обозначены: цели, задачи и принципы деятельности формирования; примерный перечень услуг и характер их оказания, проведения; структура и порядок работы формирования; нормативы посещаемости и наполняемости формирования; инструкции по заполнению журналов учета работы клубного формирования, структура программ и др.
Положение о платных услугах	Правовой акт, регулирующий порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг, не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения
Структура и штатная численность	Документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность учреждения в соответствии с его Уставом (Положением), содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц

Штатное расписание	Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов и надбавок
Правила внутреннего распорядка	Правовой акт, регламентирующий организацию работы учреждения, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектовый режим и другие вопросы
Инструкции по отдельным видам деятельности	Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения, его подразделений, служб, должностных лиц и граждан
Должностные инструкции	Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника учреждения, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции представляют собой дополнительную гарантию трудовых прав работника и обеспечивают стабильность трудовых отношений
Журнал учета работы клубного учреждения	Заполнение данного журнала служит основой для ведения государственного статистического учета, является документом строгой отчетности

Все перечисленные выше документы содержат правила и нормы, определяющие статус КДУ, его компетенцию, деятельность подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и положения, изложенные в них, являются безусловными для исполнения. Локальные нормативные акты проходят специальную процедуру утверждения. В зависимости от вида документа они могут утверждаться руководителем КДУ, руководителем структурного подразделения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением), или вышестоящей организацией. Датой организационного документа является дата его

утверждения. Бланк организационного документа должен иметь обязательный набор реквизитов: название организации или подразделения (если документ утверждает руководитель подразделения); наименование вида документа; заголовок к тексту; подпись; гриф утверждения.

## **2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

### **2.1. Информационные стенды в культурно-досуговых учреждениях**

Грамотное оформление любой информации является залогом ее донесения до целевой аудитории и получения определенной реакции.

Одним из доступных и эффективных способов размещения печатных информационных материалов является использование информационных стендов, которые являются наиболее результативной формой доведения необходимых сведений до жителей - посетителей учреждения культуры. Современная информационная доска для дома культуры позволит расширить традиционные рамки стилистического оформления культурно-досуговых учреждений, обеспечить систематизированное и наглядное информирование посетителей. Помимо размещения афиш предстоящих событий, такие носители незаменимы для кадровой, административной службы.

На стенде должно быть то, что нужно его пользователям. В любом случае информация должна быть доступной для изучения, полезной, понятной и по возможности краткой.

Четких, строгих требований к оформлению стендов нет, но при их изготовлении рекомендуем придерживаться определенных правил, в частности:

- информацию различной тематики лучше не размещать на одном информационном стенде, стоит изготовить несколько стендов;
- необходимо придерживаться единого стиля оформления, стенд должен иметь привлекательный внешний вид, аккуратно оформленный;
- объявления нужно распределять по тематике (направлениям), тексты и изображения должны быть яркими и четкими;
- каждый блок информации должен иметь заголовок. Цель: повышение воспитательного потенциала, информирование о событиях в КДУ

Руководство оформлением возлагается на руководителя КДУ.

### **Требования к оформлению:**

- функциональность;
- эстетичность;
- эргономические требования.

### **Функциональные требования:**

#### - обязательный (организационный) блок:

- 1) наименование стенда (например: «Информация»);
- 2) график работы КДУ;
- 3) расписание занятий клубных формирований;
- 4) перечень коллективов, имеющих звания «народный», «образцовый»;
- 5) платные виды услуг КДУ

#### - дополнительный (информационный) блок:

- 1) деятельность клубных формирований, клубов по интересам, любительских объединений;
  - 2) инновационные формы культурно-досуговой деятельности;
  - 3) значимые события культурной жизни района;
- соотношение постоянных и временных материалов: актуальность;
  - оперативность (своевременность), систематичность, познавательная ценность, воспитательная эффективность;
  - соотношение текстового и изобразительного материала;
  - духовно-эмоциональная насыщенность.

### **Эстетические требования:**

- высокое художественное качество визуальной информации;
- стилевое единство: шрифты, цветовая гамма, символы.

**Эргономические требования** (эргономика – наука о приспособлении рабочих мест, предметов и объектов труда для наиболее безопасного и эффективного использования, исходя из психических и физических особенностей человеческого организма):

- гигиеничность материалов и красок;
- простота и удобство смены информационных материалов.

## **2.2. Практические рекомендации по размещению и оформлению стендов**

Оптимальное размещение стенда - вверх от горизонтального взгляда – 50-60 см., вниз – 70-80 см, в обе стороны – 60-62 см.

Самую важную ключевую информацию необходимо размещать в левом верхнем углу.



Информацию четко визуально структурировать: делать «якоря», некие «зацепки», по которым глаз и движется.

Материал должен включать в себя заголовки, подзаголовки и основной текст.

Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.

Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий, подобранных согласно содержанию материала.

Использование выделений информации. Выделение — это контрасты. Поэтому, если вы выделите 50% информации, ваше выделение не имеет смысла — оно не воспримется — только еще больше запутает. Поэтому нужно выделять только ключевые моменты.

Информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров. Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами. Длина строки – не менее 1 см от края листа; интервал между строками должен быть не менее 1,5; форма строк – рекомендовано выравнивание по ширине; четкость, ясность шрифта - отношение цвета шрифта к цвету фона.

Цветовая гамма: немало важную роль в подаче наглядной информации играют правильно подобранные цвета, которые условно можно поделить на теплые и холодные. Самые теплые цвета — красный и оранжевый. Они очень агрессивны. Если вы делаете большие площади таких цветов, то очень быстро устают глаза.

Холодные цвета — синий, фиолетовый. Они создают некую отстраненность. Для восприятия информации лучше всего нейтральные тона — это белый, светло-зеленый, голубой, персиковый и т.п. Фон должен быть неярым, приглушенным. Буквы должны сильно контрастировать по оттенку и яркости по отношению к фону. Материал должен быть кратким, информационно насыщенным; оригинальным. Обычно, лучше запоминается начало и конец сообщения, чем его середина. Старайтесь размещать значимую информацию в начале листа. Стеновая информация должна регулярно обновляться в зависимости от рубрики.

На информационном стенде учреждения культуры должны размещаться:

- информация о деятельности Дома культуры;
- сведения о сотрудниках Дома культуры, контактной информации;
- контактная информация вышестоящего руководства и горячих линий;
- перспективный (годовой) план работы Дома культуры;

- план работы на текущий месяц;
- сведения о видах предоставляемых услуг;
- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг;
- информация о действующих клубных формированиях, графике (расписании) работы клубных формирований;
- информация об адресе Дома культуры в социальных сетях.

В Доме культуры, являющемся местом большого скопления людей в замкнутом пространстве, должны быть обеспечены меры пожарной и антитеррористической безопасности.

Одним из самых эффективных и доступных способов по информированию граждан является оформление противопожарного стенда и стенда по антитеррористической деятельности. Данные стенды должны ненавязчиво оповещать о том, как нужно вести себя посетителям при возникновении той или иной экстремальной ситуации. На этих стендах могут быть размещены текстовые, графические или фотоматериалы о пожарной и антитеррористической безопасности. Оформление может быть различно: брошюры, яркие иллюстрации, графики, плакаты. Вся информация должна иметь отношение к тематике стенда (противопожарной безопасности, антитеррористической деятельности), не противоречить действующим на данный момент законодательным актам РФ, Республики Башкортостан, предписаниям МЧС России. Все наиболее важные данные должны быть написаны крупно и разборчиво.

### **3. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений**

Информативный сайт в сети Интернет стал одним из важных показателей успешной деятельности учреждения культуры, уровня его работы с посетителями, качества предоставляемых услуг. Сайт – это современный и очень удобный механизм, который дополняет деятельность учреждения культуры и расширяет спектр оказываемых им услуг. Важную роль в работе КДУ играет правильное информационное сопровождение, основанное на актуальности и достоверности материала, адресности, высокой оперативности и непрерывности, с акцентом на целевую аудиторию.

Информационное сопровождение КДУ предполагает повышение информационной открытости учреждения, что позволяет расширить объем открытой информации о деятельности КДУ и обеспечить гражданам возможность ее оперативного получения из информационных систем. Инструментарий информационного сопровождения включает в себя обеспечение свободного доступа к информации, создание информационных поводов, создание собственного информационного потока. Именно обеспечение свободного доступа к информации является важным фактором при информационном сопровождении. Понятие «обеспечение свободного доступа к информации» или «информационная открытость» определяется как способность КДУ создавать и предоставлять адекватную информацию заинтересованным сторонам (внешним и внутренним), соответствующую требованиям к наполняемости сайтов КДУ, способами, повышающими общую эффективность деятельности КДУ.

Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений регламентируется следующими НПА:

1. Федеральный закон от 29.12.10 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
2. Федеральный закон от 01.12.14 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
3. Закон РФ от 09.10.92 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
4. Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.15 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»»;
5. Приказ Министерства культуры РФ от 22.11.16 г. № 2542 «Об утверждении показателей, характеризующих общие качества оказания услуг организациями культуры»;
6. Приказ Министерства культуры от 27.04.18 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры»;
7. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным)

учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

8. Приказ Министерства труда РФ от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

9. Методические рекомендации по планированию и информационному сопровождению мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 гг. в субъектах Российской Федерации (Письмо Минпросвещения России от 29.08.2019 № 06-920 «О методических рекомендациях»);

10. ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

Одним из важных критериев информационной работы является наличие у КДУ собственного информационного ресурса - сайта, портала, сайта-визитки. Предпочтительнее конечно иметь полноценный сайт, информация о деятельности учреждения на котором будет обновляться ежедневно, что позволит населению, заинтересовавшемуся деятельностью КДУ осознавать, что организация дееспособна и состоятельна.

**Таблица 1. Информация, которую культурно-досуговое учреждение обязано размещать на своем официальном сайте**

<b>О чем обязательно информировать на сайте КДУ</b>	<b>Какие сведения конкретизировать</b>
Общая информация о КДУ, включая филиалы (при их наличии)	-полное и сокращенное наименование; -место нахождения, почтовый адрес, схема проезда; -дата создания организации культуры; -сведения об учредителе (учредителях);

	<p>-учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах);</p> <p>-реквизиты КДУ;</p> <p>-информация о филиалах (при наличии) с активной ссылкой на сайт филиала (при наличии), адрес расположения, контакты;</p> <p>-структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты; -Ф.И.О., должности руководящего состава организации культуры, её структурных подразделений и филиалов (при их наличии).</p>
<p>Информация о деятельности КДУ, включая филиалы (при их наличии)</p>	<p>-сведения о видах предоставляемых услуг;</p> <p>-сведения об ограничении по потребителям и ассортименту услуг;</p> <p>-информация о планируемых мероприятиях;</p> <p>-информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения;</p> <p>-копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);</p>

	<p>-информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры;</p> <p>-копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>-информация о планируемых мероприятиях;</p> <p>-информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.</p>
Информация о платных услугах	<p>-копии локальных нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления: положение о платных услугах;</p> <p>– перечень оказываемых платных услуг;</p> <p>– прейскурант, цены (тарифы) на услуги;</p> <p>– перечень категорий граждан, которым предоставляются льготы при пользовании платными услугами, с указанием, на каком основании предоставляете льготу по каждой категории;</p> <p>– перечень льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, оказываемые учреждением, с указанием размера льготы в рублях или процентах от стоимости услуг;</p> <p>– порядок предоставления льгот;</p>

	–приказы, которыми руководитель КДУ утвердил документы по платным услугам
Информация о наличии в КДУ условий предоставления услуг людям с ограниченными возможностями жизнедеятельности	-паспорта доступности объектов; - версия сайта для слабовидящих;
Информации о противодействии коррупции в РФ	-на главной странице гиперссылка на подраздел; -сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» где размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, заместителей руководителей КДУ и главных бухгалтеров; -телефон Управления по реализации антикоррупционной политики Республики Башкортостан для сообщений в случае выявления фактов коррупции
Информация о противодействии идеологии терроризма в РФ	-на главной странице гиперссылка на подраздел; -Комплексный план противодействия идеологии терроризма в РФ; -мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий); -памятка гражданам об их действиях при установлении уровней террористической опасности;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-памятка гражданам как вести себя при панике в толпе во время террористического акта;</li> <li>-инструкция по действиям персонала учреждений и дежурного администратора;</li> <li>-инструкция о порядке действий должностных лиц учреждения по предупреждению, пресечению и ликвидации последствий терактов;</li> <li>-номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов на территории Республики Башкортостан для информирования об угрозах совершения террористического акта</li> </ul>
Иная информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;</li> <li>-план по улучшению качества работы организации;</li> <li>-информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя организации культуры;</li> <li>- информация, которая размещается и публикуется по решению организации культуры.</li> </ul>

Не стоит публиковать документы в текстовых форматах, например в Word. Лучше отсканировать бумажный носитель с подписями и оттиском печати учреждения. Тогда у пользователей услуг и проверяющих органов будет меньше вопросов по поводу того, когда и кто утвердил документ. Если учреждение само разрабатывает свой интернет-сайт, оно вправе



самостоятельно решать, в каком разделе разместить документы о платных услугах. Некоторые учреждения создают отдельный большой раздел «Документы» или «Нормативная документация», который становится «кладбищем» всех необходимых документов: уставных, финансовых, внутренних и иных. Контролерам и потребителям услуг в такой ситуации непросто найти нужный документ, поэтому так поступать при наполняемости сайта нежелательно. В общем разделе «Документы» можно создать несколько разделов или подразделов. В одном публикуются уставные документы, в другом - бухгалтерские и финансовые, в третьем - документы о платных услугах, в четвертом - документы для льготных категорий населения. Однако чересчур увлекаться дроблением не стоит. При анализе официального сайта КДУ в ходе проведения независимой оценки качества оказываемых услуг оценивается и доступность информации. В идеале пользователь должен находить любой документ не более чем за три перехода со стартовой страницы сайта. Анализ сайта КДУ в соответствии с представленными критериями позволяет сделать вывод о его информационной открытости для потребителей услуг, доступности информации для разных целевых групп. Официальный сайт - это не только место, где публикуют обязательную информацию, но и инструмент, который помогает увеличить доходы КДУ, в том числе за счет притока новых потребителей. Можно создать отдельный раздел, ориентированный не на контролирующие органы, а на обычных пользователей. И не страшно, если по смыслу информация в нем будет отчасти дублировать ту, что содержится в разделе с обязательными документами. Законодательство этого не запрещает. Желательно, чтобы в раздел для потребителей можно было перейти в один клик с главной страницы сайта. Страницу с информацией о платных услугах в общем меню сайта рекомендуется разместить в отдельный раздел. Наличие социальных групп КДУ в интернет-сетях свидетельствует о расширении информационного пространства КДУ, что существенно расширяет возможности учреждения по взаимодействию с населением. Использование современных интернет-технологий существенно расширяет возможности КДУ по взаимодействию с населением, способствует формированию культурного диалога и активной позиции граждан. Получение открытой и достоверной, а также своевременной информации на веб-ресурсах учреждений позволяет существенно повысить эффективность и качество обслуживания населения. На сайте также можно размещать виджеты вышестоящих организаций (например, Министерства культуры Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

Республиканского центра народного творчества Республики Башкортостан и др.).

Причисление сайта учреждения культуры к категории «официальный» означает, что при его разработке в первую очередь необходимо учитывать требования федерального и регионального законодательства РФ. Следует иметь в виду, что невыполнение требований законодательства является нарушением, ответственность за которое несет первый руководитель учреждения.

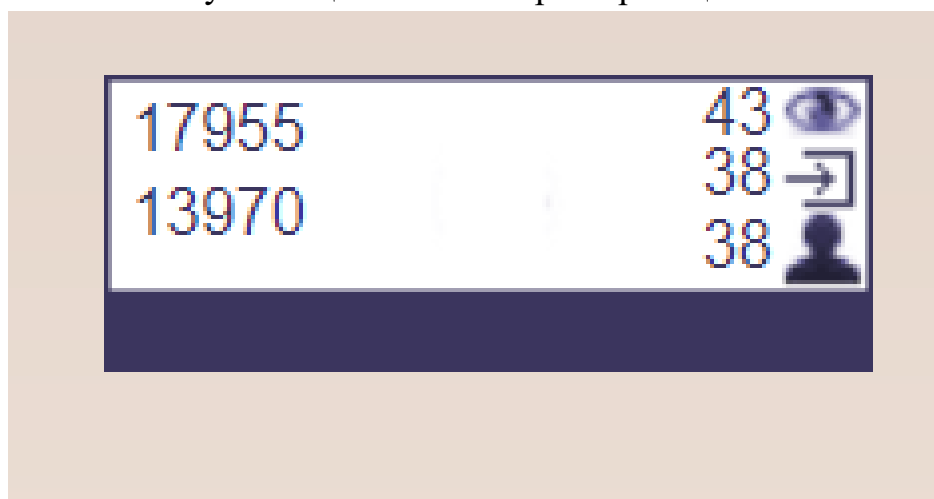
### **3.2. Организация деятельности культурно-досуговых учреждений по увеличению посещаемости официальных сайтов**

Современный сайт - визитная карточка КДУ, которая служит источником дополнительных просмотров, а они, в свою очередь, учитываются в рамках национального проекта «Культура» как количественные данные посещения мероприятий и исполнение показателя «Увеличение числа обращения к информационным ресурсам», то есть к сайтам учреждений. Поэтому очень важно привлекать на сайт посетителей, постоянно актуализируя информацию и размещая полезные материалы.

Способы организации посещений официальных сайтов КДУ:

- анализ поведения пользователей на сайте;
- установка счетчиков на портале PRO.Культура.РФ ;
- использование социальных сетей и мессенджеров;
- проведение на сайте конкурсов, акций (с вручением призов).

У каждого официального сайта для наглядной статистики посещений цифровых ресурсов подключен счетчик, где отражается количество просмотров (справа в нижнем углу). По данным показателям можно отслеживать статистику за определенный период времени. Например, выложили публикацию и посмотрели реакцию пользователей.



Просмотры  
Визиты  
Уникальные посетители

Анализ позволит вам повысить трафик за счет оптимизации рекламных стратегий и выявления наиболее интересных посетителям материалов.

Также необходимо установить счетчики на портале PRO.Культура.РФ. Для чего нужны счетчики? Подсистема «Цифровая культура» – инструмент веб-аналитики (счетчик), который помогает получать наглядные отчеты, а также отслеживать источники трафика цифровых информационных ресурсов отрасли культуры (сайтов). Подсистема находится в разделе «Цифровая культура». Инструмент позволяет оценить посещаемость сайта учреждения культуры и поведение пользователей на нем с помощью следующих метрик:

1. Визиты – последовательность действий (активность) одного посетителя на сайте. Визит заканчивается, если активность отсутствует в течение 30 минут.
2. Посетители – уникальные пользователи, посетившие сайт.
3. Просмотры – загрузка страниц сайта при переходе пользователя на нее.
4. Глубина просмотра – количество страниц, которые пользователь просмотрел за один визит.
5. Время – временной промежуток между первым и последним действием пользователя на сайте.
6. Отказы – фиксируется, если за время визита пользователь просмотрел лишь одну страницу сайта, а продолжительность визита составила менее 15 секунд.

Особо отметим, что за показатель «Обращения к цифровым ресурсам» принимается показатель «визиты». Выгрузка по визитам проводится Министерством культуры Российской Федерации по счетчикам, установленных на портале PRO.Культура.РФ.

Как пользоваться подсистемой «Цифровая культура». Для начала работы необходимо:

1. Создать счетчик на платформе «PRO.Культура.РФ».
2. Установить счетчик на сайте учреждения в течение 10 календарных дней.

Подробный разбор каждого этапа смотрите в [инструкции](#) и специальной [видеолекции](#). После создания счетчика для его корректной работы необходимо подтвердить право владения доменом. Информацию о том, как это сделать, вы можете найти по [ссылке](#).

### **3.2. Практическое задание «Размещение публикации в социальной сети Вконтакте с переходом на сайт»**

Предварительно подготовить пост о мероприятии (анонс или обзор).

1. Зайти на сайт в раздел «Новости»;
2. Добавить новость;
3. Добавить название;
4. Добавить дату;
5. Добавить иллюстрацию;
6. Добавить аннотацию (краткое описание);
7. Добавить текст;
8. Сохранить данные;
9. Скопировать аннотацию;
10. Перейти в группу Вконтакте;
11. Вставить аннотацию с датой;
12. Добавить текст «Подробнее читайте на нашем сайте: ссылка на статью (предварительно копируем ссылку на статью с сайта);
13. Добавляем соответствующие хештеги (название учреждения, наименование мероприятия др.);
14. Опубликовать.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (посл.изм. от 30.04.2021 № 114-ФЗ). [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/) (свободный) дата обращения: 15.04.2022.

2. Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.15 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»». [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/420259487> (свободный) дата обращения: 15.04.2022.

3. Большакова Е.Э., Рейнбах Е.Ю. Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждений культуры // Материалы VII Международной студенческой научной конференции «Студенческий научный форум», [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2015/article/2015011026> (свободный), дата обращения: 15.04.2022.