

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»»

666660 Иркутская область Усть-Илимский р-он р.п. Железнодорожный, ул. Дорожная,4 Тел.(395 35) 68 5 29 E-mail: dream3063@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от № 3
от 25.01.2021г.

ПЛАН РАБОТЫ Модельного дома культуры МБУК «Центр культуры ЖМО» на 2021год

Основные направления деятельности и задачи.

2021 год на основании Указа Президента Российской Федерации от 25.12.2020 года №812 «О проведении в Российской Федерации Года науки и технологий» объявлен Годом науки и технологий в Российской Федерации.

- По решению ООН 2021 год объявлен Международным годом творческой экономики для устойчивого развития, годом овощей и фруктов и годом мира и доверия.

- 2018–2027 годы – Десятилетие детства в Российской Федерации объявлено Указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 29 мая 2017 года № 240

2021 год объявлен Годом Байкала в Иркутской области в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области № 256-уг от 9 сентября 2020 года «О Года Байкала в Иркутской области».

Культурная политика Железнодорожного муниципального образования совершенствование комплексной системы мер, направленных на развитие и реализацию культурного и духовного потенциала жителей р.п. Железнодорожный, развитие и укрепление правовых, экономических и организационных условий для эффективной деятельности и оказания услуг в сфере культуры, соответствующих современным потребностям общества и каждого жителя региона. Основные культурные события и акценты культурной политики сегодня перенесены на региональный и

муниципальный уровень, где создаются стратегии развития сферы культуры с учетом социально-экономических особенностей развития территории, интересов различных категорий населения, потенциала культурных ресурсов учреждения культуры.

Деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» является составной частью социально-культурной политики Главы и Администрации Железнодорожного муниципального образования ставит специалистов учреждения перед необходимостью принимать быстрые и грамотные решения в самых различных ситуациях, мотивировать работников на производительный творческий труд, стратегически мыслить и принимать меры по решению как многолетних, так и вновь возникающих проблем.

Планируя деятельность на 2021 год, коллектив МБУК «Центр культуры ЖМО» ставит перед собой цель: Определение векторов стратегического развития муниципального бюджетного учреждения культуры на основе внедрения в практику базисных принципов, креативных идей, апробированных досуговых технологий, обеспечивающих динамику развития результативности.

Задачи:

- эффективное выполнение Муниципального задания по основным показателям, объемам и качеству муниципальных услуг;
- увеличение степени вовлеченности различных социальных групп в культурно-досуговую деятельность учреждения, способствующей в процентном отношении росту посещений досуговых мероприятий в ходе реализации национального проекта «Культура»;
- реализация инновационных, социально-значимых культурных проектов, направленных на создание многообразного культурно-досугового пространства Железнодорожного муниципального образования;
- формирование и укрепление положительного имиджа учреждения через создание высококачественного профессионального творческого продукта, который делает любое мероприятие, значимым и запоминающимся событием;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- предоставление каждому пользователю библиотечных услуг качественного и эффективного доступа к любым информационным ресурсам;
- внедрение и реализация эффективных механизмов развития физической культуры и массового спорта;
- способствовать развитию ценностного отношения детей и молодёжи к наркотическим веществам; формировать личную ответственность за своё поведение, антинаркотические установки, пропагандируя здоровый образ жизни и профилактическую работу;
- расширение сферы культурных услуг на основе прогнозирования и мониторинга деятельности;
- создание благоприятных условий для повышения культурного досуга и сохранения деятельности клубных формирований;
- поддержание и развитие творческих инициатив и новаторских идей руководителей творческих коллективов и творческих работников;
- повышение уровня исполнительского мастерства и художественного уровня творческих коллективов;
- улучшение материально-технической базы МБУК «Центр культуры ЖМО».

Ожидаемый результат

Реализация плана деятельности МБУК «Центр культуры ЖМО» позволит в полной мере раскрыть потенциал учреждения как культурно-досугового и просветительского центра с привлекательным обликом для посетителей всех возрастных и социальных групп, пробудить

общественную активность и развить в них интерес к самореализации, познанию, коллективному досугу, здоровому образу жизни; будет способствовать росту гражданского самосознания, причастности к культурно-историческим традициям, повышению интеллектуального статуса поселения, что соответствует стратегическим задачам в области государственной культурной политики ЖМО.

План административно-управленческой деятельности

Административно-хозяйственная деятельность руководителя учреждения культуры – один из наиболее объемных и сложных аспектов деятельности. На современном этапе эта деятельность требует к себе принципиальных новых подходов.

Цель: совершенствование системы подхода к управлению учреждением культуры.

Приоритетные направления административно-управленческой деятельности на 2021год:

- подготовка документов для участия в программе «Местный дом культуры» (получение субсидии - 2022год на реализацию мероприятий по выполнению текущего ремонта);
- разработка и корректировка нормативно – правовой базы в соответствии российским законодательством в области культуры и искусства, статусом муниципального учреждения;
- разработка правовых и организационно-технологических документов и инструктивной информации, определяющий организационный порядок в учреждении;
- принятие управленческих решений, направленных на дальнейшее развитие МБУК «Центр культуры ЖМО»;
- совершенствование эффективности управленческой деятельности.

Содержание административно-управленческой деятельности

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель	Тема	Показатели
Планерки	Один раз в неделю и по необходимости	Директор Худрук	Планирование работы учреждения, подготовка к мероприятиям	Корректировка планов, решение текущих вопросов, контроль за ходом подготовки мероприятий
Совещания (индивидуально)	Ежедневно	Директор Худрук	Текущие вопросы, поручения	Решение текущих вопросов
Разработка, приведение в	По мере	Директор	подготовка заявок,	Обеспеченность деятельности учреждения

соответствие с требованиями организационно распорядительных документов	необходимости		приказов, распоряжений, нормативных документов	нормативно-правовыми и распорядительными документами
Посещение мероприятий и занятий клубных формирований	Согласно плану мероприятий на месяц	Директор Худрук	Контроль организации мероприятия, занятий	Повышение качества организации занятий и мероприятий
Заседание комиссии по распределению стимулирующего фонда з/п работников МБУК «Центр культуры ЖМО»	1 раз в месяц	Члены комиссии	Рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию комиссии по распределению стимулирующего фонда з/п работников МБУК «Центр культуры ЖМО»	Укрепление справедливой системы мотивации и оплаты труда в целях привлечения, закрепления и сохранения кадров
Собрание трудового коллектива	Не реже 1 раза в месяц	Коллектив МБУК «Центр культуры ЖМО»	Рассмотрение вопросов, принятие решений	Развитие и совершенствование трудовой деятельности в учреждении
Рабочие поездки, семинары, курсы повышения квалификации	По мере необходимости	Директор Худрук	Согласно программам поездок	Организация культурного сотрудничества с иными учреждениями культуры
Итоговое совещание	Ноябрь	Директор Худрук	Анализ работы за год, обсуждение перспективного плана	Успешная своевременная подготовка и сдача отчетности, подготовка к работе в следующем году.

			работы, подготовка отчетной документации	
--	--	--	---	--

План финансово-хозяйственной деятельности

Финансово-хозяйственная деятельность МБУК «Центр культуры ЖМО» будет сосредоточена на совершенствовании материально-технической базы учреждения, содержании здания и помещений. Особое внимание будет уделяться вопросам противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности МБУК «Центр культуры ЖМО» в содержании в должном порядке здание МБУК «Центр культуры ЖМО» и прилегающую к нему территорию, в проведении текущего ремонта кабинетов специалистов.

Цель: поддержка и развитие материально-технической базы МБУК «Центр культуры ЖМО» для организации досуга и приобщения населения Железнодорожного муниципального образования к творчеству и культурному развитию.

Приоритетные **направления** финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2021 год:

- осуществление комплекса мер по дальнейшему укреплению движимого и недвижимого материально-технического ресурса учреждения;
- проведение текущего ремонта помещений учреждения;
- проведение профилактических ремонтных, сантехнических работ;
- решение вопросов по обеспечению учреждения коммунальными услугами, обслуживанию систем жизнеобеспечения;

Содержание	Срок, дата, периодичность	Показатели
Приобретение оборудования, средств, материалов, необходимых для создания санитарно-гигиенического благополучия внутренней среды учреждения	В течение года	Обеспечение необходимых условий деятельности учреждения Улучшение комфортности среды для посетителей и сотрудников
Замена оконных рам в кабинетах специалистов, текущий ремонт коридоров, фойе, спортивных залов учреждения	В течение года	Обеспечение необходимых условий деятельности учреждения

Заключение договоров с организациями и ИП на оказание коммунальных услуг и прочих услуг по обслуживанию систем жизнеобеспечения и безопасного пребывания в учреждении	В течение года	Обеспечение необходимых условий деятельности учреждения
Организация мероприятий по диспансеризации и вакцинации сотрудников МБУК «Центр культуры ЖМО»	В течение года	Формирование, сохранение и укрепление здоровья сотрудников учреждения с целью повышения производительности труда
Профилактика сантехнических работ	В течение года	Обеспечение необходимых условий деятельности учреждения
Подготовка материалов к отчетам и различным видам планов	Ежемесячно, по мере необходимости.	Отчетная и плановая информация
Расчет цен на вновь открывшиеся платные услуги	В течение года	Выработка ценовой политики

План маркетинговой деятельности

Цель: продвижение услуг учреждения в культурно-досуговой сфере, сохранение и развитие привлекательности учреждения.

Задачи:

Развитие рекламно-информационной деятельности учреждения.

Организация и контроль деятельности.

Стратегическое маркетинговое планирование.

Содержание маркетинговой деятельности

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель	Показатели
------------	---------------------------	-------------	------------

Освещение культурных событий в СМИ, на сайте администрации р.п. Железнодорожный	Ежемесячно	Худрук Специалисты	Размещение в СМИ рекламы, освещение культурных событий в прессе
Разработка, эскизов рекламной продукции учреждения	Ежемесячно согласно плану подготовки к проведению мероприятий	Худрук специалисты	Освещение культурных событий учреждения
Создание рекламно-информационных материалов о деятельности коллективов МБУК «Центр культуры ЖМО»	В течение года	Худрук	Повышения уровня популярности коллективов ДК
Обновление, реконструкция информационных стендов	В течение года	Директор	Повышение уровня эстетического восприятия, результативности рекламной деятельности
Привлечение к участию в культурно - досуговых мероприятиях солистов, творческие коллективы учреждений	В течение года	Худрук	Популяризация деятельности ДК, способствование восприятию ДК как центра культурной жизни города (имиджевая политика)
Отслеживание результатов деятельности, корректировка содержания информационной деятельности	Систематически в течение года	Директор Худрук	Совершенствование маркетинговой деятельности
Пополнение видео- и фотоматериалов, подготовка материалов значимых мероприятий на сайте администрации р.п. Железнодорожный, в социальных	Систематически в течение года	Худрук	Совершенствование маркетинговой деятельности, имиджевая политика

сетях			
Подготовка материалов к отчетам и различным видам планов	Ежемесячно, по мере необходимости	Худрук Специалисты	Отчетная и плановая информация учреждения

План методической работы

Цель: совершенствование существующих и внедрение новых технологий, форм, методов, способов социально-культурной деятельности и внедрение передового опыта, современных информационных технологий;

Задачи:

- организация планомерного профессионального роста и квалификации специалистов;
- обеспечение эффективными, современными методиками для качественного уровня работы МБУК «Центр культуры ЖМО»;
- поддержка и продвижение действующих клубных формирований, и создание новых.

Приоритетные направления методической деятельности на 2021 год:

- повышение квалификации сотрудников;
- изучение культурных запросов и интересов населения;
- внедрение и продвижение новых и инновационных проектов и технологий в сфере культуры.
- оказание разносторонней методической и практической помощи;

Содержание методической работы

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель	Показатели
Аттестация работников на присвоение квалификационной категории.	Ноябрь	Худрук	Установление соответствие уровня профессиональной квалификационной категории.
Методическое сопровождение и оказание практической помощи работникам в подготовке прохождения аттестации.	В течение года	Худрук	Оценка профессионального потенциала работника.

Подготовка пакета документов на присвоение статуса «Народный» любительскому коллективу «Рябинушки».			Поддержка различных категорий и групп населения, желающих заниматься самодеятельным художественным творчеством
Осуществление сбора, обработка, обобщение, анализ и планирование деятельности учреждения.	Ежемесячно	Худрук Специалисты	Оценка результатов работы учреждения, выявление проблем, и пути их совершенствования
Оценка качества и своевременного проведение запланированных мероприятий.	Ежемесячно	Худрук	Осуществление оценки качества проведения мероприятий в рамках мониторинга оценке удовлетворённости потребителей качеством и доступностью услуг методом анкетирования посетителей Учреждения
Ведение журнала учета оказания услуг.	В течение года	Худрук	Систематизация культурно-досуговой деятельности учреждения
Консультации работников учреждения культуры по различным направлениям культурно-досуговой деятельности и организации самодеятельного народного творчества.	В течение года	Худрук	Развитие творческого потенциала, эрудиции и компетентности специалистов
Своевременное предоставление запрашиваемой информации.	Согласно запросам	Худрук Специалисты	Показатель уровня и эффективности проводимой работы
Подготовка к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах и других мероприятиях.	В течение года	Худрук	Сохранение, поддержка и развитие творческих коллективов.
Переподготовка кадров на дистанционных курсах повышения квалификации.	В течение года	Худрук	Внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов клубной работы и качества предоставляемых услуг

<p>Публикация информации о проводимых мероприятиях с использованием средств массовой информации, рекламы, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Худрук Специалисты</p>	<p>Современное информирование населения о созданных для них условий для организации досуга и предоставляемых возможностях по получению услуг МБУК «Центр культуры ЖМО»</p>
<p>Мониторинг общественного мнения о востребованности услуг жителями р.п. Железнодорожный.</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Худрук Специалисты</p>	<p>Креативное решение дальнейшего развития МБУК «Центр культуры ЖМО»</p>
<p>Контроль и оценка деятельности учреждения.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Директор Худрук</p>	<p>Повышение уровня культурного обслуживания населения и качества предоставляемых услуг</p>

План деятельности по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Одним из определяющих факторов успешного функционирования МБУК «Центр культуры ЖМО» является обеспечение безопасности жизнедеятельности сотрудников и посетителей учреждения.

Цель: обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения, безопасности посетителей и специалистов, защита материальных ресурсов

Направления:

- разработка плана организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- разработка и пересмотр нормативной документации, регулирующей ОТ, ТБ и ПБ.
- мероприятия по продлению срока действия договоров.
- выполнение предписаний контрольно-надзорных органов.
- организация мероприятий по устранению и предотвращению факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.
- организация систематической и обязательной работы по ознакомлению с местными условиями работы, правилами внутреннего трудового распорядка и основными вопросами ОТ, ТХ и ПБ, обучение руководящего состава.
- проведение учений по линии ГО и ЧС.
- организация мероприятий, направленных на поддержание средств ПБ в состоянии, отвечающим требованиям контрольно-надзорных органов.

Содержание деятельности по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель
Пересмотр инструкций по ОТ для специалистов	1 квартал	Директор
Вводный инструктаж по ОТ для работников учреждения	1 квартал	Директор
Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте	При оформлении нового сотрудника	Директор
Проведение повторных инструктажей по ОТ для работников учреждения	2 раза в год	Директор
Проверка и зарядка огнетушителей	1 раз в год	Директор
Проверка пожарных кранов на водоотдачу	2 раза в год	Директор
Пересмотр инструкций о мерах ПБ	1 квартал	Директор
Учения по эвакуации персонала и посетителей в случае пожара	2 раза в год	Директор

Проведение всех видов инструктажей по ПБ	В течение года	Директор
Проверка состояния работы системы пожарной сигнализации, системы автоматического пожаротушения и оповещения	Ежемесячно	Директор

План деятельности клубных формирований

Клубные формирования – одна из основ деятельности МБУК «Центр культуры ЖМО».

Цель: создание необходимых условия для расширения сети и творческого роста самодеятельных коллективов, кружков, любительских объединений и клубов по интересам.

Задачи:

- Организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для общения; развитие инициативы;
- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации;
- организация результативных форм работы, характерных для данного клубного формирования (встречи, вечера отдыха, групповые занятия, привлечение профессионалов для консультаций и проведения встреч и т.д.)

Направления деятельности:

- систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и т.п.).
- творческие отчеты о результатах работы клубных формирований (концерты, выставки, конкурсы, показательные занятия, творческие лаборатории, мастер - классы и т.п.);
- участие в мероприятиях учреждения;
- Участие в муниципальных, региональных, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

Содержание работы клубных формирований

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель	Показатели
Составление планов, программ работы клубного	Сентябрь-октябрь 2020 г.	Руководитель клубного	Планирование деятельности на год, определение перспектив развития клубного

формирования с учетом инноваций культурно-творческой деятельности		формирования Худрук	формирования
Занятия клубных формирований	По расписанию	Руководители формирований	Создание новых продуктов деятельности клубных формирований
Участие клубного формирования в конкурсах, смотрах, праздниках, культурных, социально-значимых проектах различных уровней	Согласно перспективному плану мероприятий	Худрук Руководить клубного формирования	Повышение качества деятельности клубного формирования, пополнение его портфолио
Организация отчетных концертов	Согласно плану мероприятий	Худрук Руководить клубного формирования	Повышение качества деятельности клубного формирования, пополнение его портфолио
Подготовка материалов к отчетам и различным видам планов	Ежемесячно, по мере необходимости.	Руководить клубного формирования Худрук	Отчетная и плановая информация

Организация культурно- досуговой деятельности

5.1. Организация культурно-массовых мероприятий

№ п.п.	Название мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Кол-во зрителей	Ответственные
1	Онлайн - «Рождественская акция-поздравление «С новым годом, Рождеством – настоящим волшебством».	06.01 2021	Соцсети				Холодилина И.Б.
2	Онлайн - акция-памятка «Поздравления для Татьян» в рамках Дня Российского студенчества.	24.01.2021	Соцсети	1	5		Бекназарова О.Н.

3	«Музей настоящих мужчин» театрализованный концерт, посвященный дню защитника отечества.	20.02.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО» (в т.ч. онлайн)	1	55	55	Бекназарова О.Н.
4	Онлайн - акция-памятка «Поздравления для Татьян» в рамках Дня Российского студенчества.	24.01.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	6	121	Бекназарова О.Н.
5	«Тридцать два года без срока давности» вечер памяти, посвященный выводу советских войск с Афганистана.	15.02.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	19	70	Бекназарова О.Н.
6	«Взгляд снизу» юмористическая программа к 8 марта.	6.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО» (в т.ч. онлайн)	1	25	35	Бекназарова О.Н.
7	Народное гулянье «Как на Масленичной неделе мы пекли блины и пели!».	14.03.2021	Центральная площадь администрации	1	250	250	Холодилина И.Б.
8	«Зажечь сердца- великое призванье! - праздничный концерт, посвященный дню работника культуры.	20.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	45	45	Бекназарова О.Н.
9	«Жил-был КЛУБ» - вечер отдыха ко Дню работников культуры.	25.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	20	20	Холодилина И.Б.
10	Муниципальный конкурс народных сказителей и рассказчиков.	27.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	25	98	Чмыхалова Л.Я.
11	«Цена Победы» - конкурс чтецов.	24.04.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	35	54	Холодилина И.Б.
12	Литературно-музыкальный фестиваль - «Георгиевская ленточка» на тему «Память о войне будем хранить в песнях, фильмах, в стихах».	24.04.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	80	150	Чмыхалова Л.Я. Холодилина И.Б.
13	«Зеленая Россия» -	29.04.2021	МБУК «Центр	1	25	25	Лежанина Г.М.

	экологические субботники.		культуры ЖМО»				
14	«С поклоном восточку несем» - поздравление ветеранов (детей войны).	05.05.2021	Территория ЖМО	1	6	25	Бекназарова О.Н.
15	«Весна! Наполним музыкой сердца!» - праздничная видеопрограмма в рамках празднования Первомая.	05.05.2021	Соц. сети	1	5		Бекназарова О.Н.
16	Праздничный концерт «Пусть любовь прекрасным светом озаряет все кругом!».	07.05.2021	Территория ДЭПО	1	75	75	Бекназарова О.Н.
17	Митинг-реквием «Горькая память войны».	09.05.2021	Памятный знак	1	150	280	Холодилина И.Б.
18	Бессмертный полк - онлайн-шествие.	09.05.2021	Соц. сети	1	100	100	Чмыхалова.Л.Я.
19	«Матч Победы».	09.05.2021	ул. Железнодорожная	1	30	200	П.Ю.Перун
20	Фестиваль патриотической песни «Сыны и дочери России».	22.05.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	58	58	Бекназарова О.Н.
21	Фото-кросс "Места моего детства".	06.05.2021	Территория	1	19	44	Лежанина Г.М.
22	Митинг «Памяти павших», посвященный Дню памяти и скорби.	22.06.2021	Памятный знак	1	10	85	Холодилина И.Б.
23	Ночь кино - комедия «На море!»	26.06.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО	1	4	26	Бекназарова О.Н.
24	Ночь кино - «Хатико: самый верный друг».	31.07.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО	1	4	26	Бекназарова О.Н.
25	«Ну ты даешь, молодежь!!!» праздничный концерт, посвященный Дню молодежи.	26.06.2021г.	МБУК«Центр культуры ЖМО»	1	85	85	Бекназарова О.Н.
26	День поселка «Поселок мой – душа родная».	27.06.2021	Центральная площадь ЖМО		35	120	Холодилина И.Б.
27	День семьи «В семье ладно – всем отрадно».	08.07.2021	Территория поселения	1	45	45	Бекназарова О.Н.
28	Радиоконцерт «Голоса	19.08.2021	МБУК «Центр	1	150	3	Холодилина И.Б.

	России» ко Дню Российского флага.		культуры ЖМО»				
29	Ночь кино - комедия «Одноклассники».	14.08.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	3	26	Бекназарова О.Н.
30	Ночь кино - комедия «Одноклассники – 2».	28.08.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	3	26	Бекназарова О.Н.
31	«Осенний вернисаж» - театрализованный праздник урожая с элементами ярмарки.	25.08.2020	Центральная площадь ЖМО				Бекназарова О.Н.
32	Аудио-поздравление с днем дошкольного работника.	24.09.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	5	105	Бекназарова О.Н.
33	Аудио-поздравление с Днем учителя.	05.10.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	5	83	Бекназарова О.Н.
34	«Песнь материнского сердца» литературно-музыкальная композиция.	27.11.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	15	58	Бекназарова О.Н.
35	- «Глядит из окон Новый год!» конкурс на лучшее новогоднее оформление окон.	25.12.2021	Учреждения Частный сектор	1	25	25	Холодилина И.Б.
36	Поздравление Деда Мороза и Снегурочки на дому.	28.12.2021- 30.12.2021	Территория поселения	7	25	55	Холодилина И.Б.
37	«Новогодний экспресс» - акция поздравления Деда Мороза и Снегурочки жителей ЖМО.	29.12.2021	Территория поселения	1	5	105	Бекназарова О.Н.

5.2. Работа с населением среднего и старшего возраста

№ п.п.	Название мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Кол-во зрителей	Ответственные
1	«Вечеринка от снежинки» - снежная дискотека для возрастной аудитории	15.01.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	35	35	Холодилина И.Б.
2	Цикл видеорассказов - «Я помню этот день...» - встреча с детьми войны.	В течение года	Территория ЖМО	1	20		Лежанина Г.М.

3	Камерное поздравление для Гаммершмидт Людмилы Александровны – почетный житель МО «Усть-Илимский район».	26.05.2021	Территория ЖМО	1	4	6	Бекназарова О.Н.
4	Фотосушка «Счастливые семьи моменты».	8.07.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	10	120	Г.М. Лежанина
5	Акция «Ромашка на счастье».	8.07.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	10	100	Г.М. Лежанина
6	«Портрет моей бабушки» - конкурс рисунков ко Дню пожилых людей.	01.10.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	50	53	Холодилина И.Б.
7	Праздник мудрых людей - «Золотой возраст», посвященный Дню пожилого человека.	01.10.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	15	44	Бекназарова О.Н
8	«Ретро – это стильно!» - музыкальная программа.	16.10.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	25	30	Холодилина И.Б.
9	Акция «Полюби свой день рождения Ветеран!».	15.10.2021	Территория ЖМО	1	4	15	Г.М. Лежанина
10	Ретро – показ фильма для пожилого населения ко Дню матери «Однажды двадцать лет спустя»	09.10.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1		18	Бекназарова О.Н.
11	«Капустные вечерки» - фольклорный праздник.	06.11.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	35	38	Холодилина И.Б.
12	«Новый год – ни в сказке сказать, ни пером описать!» новогодний вечер для пожилых людей.	23.12.2021	«Центр культуры ЖМО»	1	25	25	Бекназарова О.Н

5.3.Работа с людьми с ограниченными возможностями

№ п.п	Название мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Кол-во зрителей	Ответственные
1.	Акция «Подари частичку доброты	01.12.по 10.12. 2021	Территория поселения	1	15	-	Г.М. Лежанина

	«добром».						
2.	Акция - «Не погаснет звезда милосердия».	07.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	15	-	Г.М. Лежанина
3.	Благотворительная акция «Я - Эльф».	08.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	30	17	Г.М. Лежанина

5.4.Работа с детьми, подростками и молодежью

№ п.п	Название мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Кол-во зрителей	Ответственные
1	«У зимних ворот игровой хоровод» зимние забавы на улице.	05.01.2021	Территория ЖМО	1	15	25	Бекназарова О.Н.
2	«Новогоднее НаУшахСтояние» - веселые старты	09.01.2021	Территория ЖМО	1	15	25	Холодилина И.Б.
3	«Зимнефест» цикл зимних мероприятий на свежем воздухе	6-9.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	4	56	87	Лежанина Г.М.
4	«Скажем НЕТ сквернословию» - информационная акция (раздача буклетов, посвященных Дню борьбы с ненормативной лексикой»	06.02.2021	Территория ЖМО	1	45	45	Холодилина И.Б.
5	Всероссийская акция «Цена жизни. Хлеб»	09.02.2021	СОШ №2	1	67	_	Лежанина Г.М.
6	Всероссийская акция «Письмо Победы».	12.02.2021	СОШ №2	1	86	-	Лежанина Г.М.
7	Исторический квиз «Есть такая профессия...»	15.02.2021	СОШ №2	1	46	28	Лежанина Г.М.
8	Всероссийская акция «Слово победителя» (монтаж фильма о детях войны).	02.02.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	10	146	Лежанина Г.М.

9	Интеллектуальная игра «Выбор за тобой».	19.02.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	40	75	Лежанина Г.М.
10	Интерактивное занятие с коллективным просмотром фильма «Реквием по мечте».	13.03.2021	СОШ№1, 2.	1	42	42	Лежанина Г.М.
11	Молодежный фестиваль «Молодежная зима».	Март	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	24	85	Лежанина Г.М.
12	Акция «Мамина улыбка».	7.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	60	150	Лежанина Г.М.
13	Квест «Свидание вслепую», посвященный Дню влюбленных	13.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	30	35	Холодилина И.Б.
14	Экологический репортаж «Землянам - чистую планету», посвященный Дню защиты Земли.	19.03.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	25	35	Холодилина И.Б.
15	Участие во Всероссийской акции «Первый в космосе».	01.04.2021	МБУК «ЦК ЖМО»	1	49	145	Лежанина Г.М.
16	«Остановись и подумай!» тематическая беседа ко дню борьбы с наркобизнесом для старшеклассников.	10.03.2021	СОШ №1 СОШ» 2	2	42	42	Лежанина Г.М.
17	Информационная акция «Мы за здоровый образ жизни!». Создание и распространение буклетов про спортивные сооружения в р.п. Железнодорожный	10.04.2021	Территория ЖМО	1	45	45	Холодилина И.Б.
18	«За колючей проволокой...» ко Дню освобождения узников фашистских концлагерей.	12.04.2021	СОШ № 1	1	6	22	Холодилина И.Б.
19	«Алекса́ндро-Невская лавра Санкт-Петербурга» виртуальная экскурсия	16.04.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	50	50	Холодилина И.Б.
20	Участие во Всероссийской		МБУК «Центр	1	55	125	Лежанина Г.М.

	акции «Георгиевская ленточка».	26.04.2021	культуры ЖМО»				
21	Эко-акция «Чистое село-чистая планета».	24.04.2021	Территория ЖМО	1	30	30	Лежанина Г.М.
22	Акция «Чистая Победа» (уборка памятного знака).	01.05.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	14	75	Лежанина Г.М.
23	Исторический квест «За пределами».	08.05.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО	1	45	70	Лежанина Г.М.
24	Интеллектуальная игра «Знайка и Всезнайка», посвященная Всемирному Дню интеллекта	22.05.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	23	28	Холодилина И.Б.
25	«Праздник – безобразник».	01.06.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО	1	40	20	Лежанина Г.М.
26	Развлекательная программа для детей «Маленькие дети на большой планете»	01.06.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	38	42	Холодилина И.Б.
27	«Прогулка по стране» (фотопутешествие по России).	12.06.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	80	150	Лежанина Г.М.
28	«Свеча памяти».	22.06.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	20	150	Лежанина Г.М.
29	Экологическая игра «Игры с дедушкой Байкалом»	03.07.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	15	18	Холодилина И.Б.
30	Спортивно-развлекательное мероприятие «Стартуем вместе: детки+предки»	17.07.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	46	56	Холодилина И.Б.
31	Исторический квест «Они сражались за Родину»	22.08.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	35	95	Лежанина Г.М.
32	«Байкал глазами молодежи» - фотоконкурс.	28.08.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	20	20	Холодилина И.Б.
33	«Путь воина» - викторина к 800-летию со дня рождения А. Невского	11.09.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	25	27	Холодилина И.Б.
34	Акция «360 минут вокруг Байкала»	15.09.2021	Территория ЖМО	1	15	100	Лежанина Г.М.
35	Квиз-игра «Тайна Байкала»	18.09.2021	МБУК «Центр	1	30	33	Холодилина И.Б.

	для учащихся 8-9 классов.		культуры ЖМО»				
36	Всероссийская акция «Диктант Победы»	Сентябрь	СОШ №2	1	200	-	Лежанина Г.М.
37	Онлайн-экскурсия по озеру Байкал «Царство славного Байкала»	12.09.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»				
38	Молодежный форум «Декада молодежи»	16.10.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	68	90	Лежанина Г.М.
39	Акция «Мы за здоровый образ жизни», посвященная Международному дню отказа от курения	20.11.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	40	43	Холодилина И.Б.
40	Интеллектуально – развлекательная игра «Кто хочет стать миллионером» «Ай да Минин, ай да Пожарский».	04.11.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	80	60	Лежанина Г.М.
41	Акция День неизвестного солдата.	04.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	150	200	Лежанина Г.М.
42	Акция «Волонтер единойжды – волонтер навсегда».	05.12.2021	Территория ЖМО	1	15	40	Лежанина Г.М.
43	Акция «День героев Отечества».	09.12.2021	Дэпо ст. Усть-Илимская	1	10	30	Лежанина Г.М.
44	Деловая игра «Я – журналист». День памяти журналистов, погибших при исполнении профессиональных обязанностей	11.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	1	25	30	Холодилина И.Б.
45	Новогодние утренники	25.12.2021	МБУК «Центр культуры ЖМО»	3	15	140	Холодилина И.Б.

8.Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения	Ответственные
-------	--------------------	-----------------	---------------

1.	Корректировка: - плана по предупреждению и ликвидации ЧС - плана гражданской защиты - паспорта безопасности	Январь	Директор
2.	Замена, перезарядка первичных средств пожаротушения	1 раз в год.	Директор
3.	Разработка новых, обновление старых приказов и другой требуемой документации по ГО, ЧС, ПБ в целях предупреждения и ликвидации ЧС.	До 30 января	Директор
4.	Проведение вводных инструктажей по охране труда пожарной безопасности и антитеррористической деятельности с вновь принятыми на работу сотрудниками.	Постоянно (с вновь принятыми сотрудниками)	Директор
5.	Проведение повторных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности.	1 раз в 3 мес.	Директор
6.	Проведение периодического медицинского осмотра работников.	Январь-февраль (при наличии средств)	Директор
7.	Разработка новых, обновление устаревших инструкций, приказов и других документов по охране труда в целях предупреждения травматизма на производстве.	До 15 февраля	Директор
8.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	Во время проведения массовых мероприятий	Худрук
9.	Выполнение работ по обслуживанию и ремонту автоматической системы пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации и оповещения.	Ежемесячно	Директор
10.	Корректировка планов эвакуации при пожаре здание МБУК «Центр культуры ЖМО».	Январь-март	Директор
11.	Составление отчетной документации (акты на списание, составление сметы и т.д.)	Декабрь-январь	Директор

9. Мероприятия по инженерно-техническому обеспечению.

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения	Ответственные
1.	Выполнение работ по ремонту и обслуживанию электрооборудования (установка новых розеток, замена выгоревших, замена проводки, патронов, выключателей, пусковых кнопок).	По мере необходимости	Директор

10. Хозяйственное обеспечение

№	Наименование работ	Срок проведения	Ответственные
---	--------------------	-----------------	---------------

п/п			
1.	Организация текущего ремонта помещений и территории, мебели и оборудования.	Постоянно в течение года	Директор
2.	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов и т.д.	Ежемесячно	Директор Бухгалтер
3.	Ходатайство на осуществление заказов на приобретение материально - технического оборудования и материалов.	Постоянно по мере необходимости	Директор
4.	Постановка на учет материальных ценностей (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов фактур, актов и др.)	Ежемесячно	Директор
5.	Организация и проведение инвентаризации: материальных ценностей основного фонда.	Раз в три года	Директор

11. Работа с кадрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
	Поддержание положительного эмоционально-психологического микроклимата в учреждении	В течение года	Директор Худрук
1.	Осуществление работы по документированию трудовых правоотношений в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством. Корректировка (изменение) осуществление мероприятий по внедрению показателей эффективности деятельности работников.	В течение года	Директор Худрук
2.	Оформление (подготовка и подшивка) дел по личному составу и дел постоянного хранения.	Январь - февраль	Директор
3.	Формирование и хранение кадровой документации.	В течение года	Директор
4.	Разработка новых и обновление имеющихся должностных инструкций в соответствии с классификаторами по профстандарту.	В течение года	Директор
5.	Формирование и хранение документации по военно-учетной работе.	В течение года	Директор
6.	Работа по персонифицированному учету в системе государственного пенсионного страхования.	В течение года	Бухгалтерия
7.	Повышение квалификации специалистов основного персонала.	В течение года	Худрук
8.	Организация поздравлений и награждений сотрудников МБУК «Центр культуры ЖМО», в связи с юбилеями и знаменательными датами по возрасту: 50, 55, 60, 65, 70 лет.	В течение года	Худрук

9.	Работа комиссии по распределению стимулирующих выплат	1 раз в месяц	Председатель комиссии
10.	Организация и проведение общих собраний трудового коллектива.	1, 2, 4 квартал	Директор Худрук
11.	Составление и утверждение графика очередности отпусков на работников МБУК «Центр культуры ЖМО» на 2021 год.	До 15 декабря	Директор

12. Финансово-экономическая деятельность

№ п/п	Наименование работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Ведение бухгалтерского учета, учет движения денежных средств, ведение отчетности по использованию имущества, расчетные хозяйственные операции (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками и за предоставленные услуги и т.п.) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.	Ежемесячно	Бухгалтер
2.	Прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету, в соответствии с графиком документооборота учетной бухгалтерской документации МБУК «Центр культуры ЖМО».	Ежемесячно	Бухгалтер
3.	Планирование в соответствии с выделенным финансированием, реализация потребностей в товарно-материальных ценностях и приобретении основных средств.	В течение года	Директор.
4.	Контроль мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов: предоставление отчетности о просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	До 4 числа каждого месяца	Бухгалтер
5.	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, разработка внутренних нормативов расходования хозтоваров для текущей деятельности МБУК « ЦК ЖМО».	Ежемесячно	Бухгалтер

6.	Составление экономически обоснованных расчётов себестоимости услуг, смет расходов, корректировка себестоимости концертных номеров коллективов МБУК «Центр культуры ЖМО», выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению.	Не позднее 10-ти дней до начала мероприятия (фактические сметы по сроку проведения мероприятия)	Директор. Бухгалтер
7.	Проведение инвентаризаций: - основных средств, товароматериальных ценностей - денежных средств.	1 ноября – 1 декабря (при передаче материальных ценностей) ежемесячно	Директор. Бухгалтер
8.	Обоснование и оформление договорных обязательств с юридическими и физическими лицами по приобретению товаров, работ, услуг, а также проведенным МБУК «Центр культуры ЖМО» мероприятиям, контроль за сроками выполнения договорных обязательств и иных договорных условий.	В течение года	Директор.
9.	Корректировка договоров аренды в связи с изменениями тарифов на коммунальные услуги	В течение года	Директор.
10.	Оформление документов по предоставлению платных услуг населению.	В течение года	Директор.
11.	Планирование использования в уставной деятельности недвижимого имущества и основных средств и ведения отчетности о результатах использования недвижимого имущества.	В течение года	Директор
12.	Учет, планирование и реализация содержания недвижимого имущества и основных средств	В течение года	Директор. Бухгалтер
13.	Правовое регулирование в отношениях с Поставщиками, исполнителями, подрядчиками.	В течение года	Директор.
14.	Учет и планирование приносящей доход деятельности МБУК «Центр культуры ЖМО».	В течение года	Директор. Бухгалтер
15.	Поиск и взаимодействие с организациями и лицами по получению пожертвований, целевых средств, увеличению нефинансовых активов учет и ведение отчетности таких поступлений.	В течение года	Директор
16.	Учет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, ведение отчетности по исполнению муниципального задания	В течение года	Директор. Бухгалтер
17.	Осуществление обоснования, норматива финансирования и отчетности заработной платы работников МБУК «Центр культуры ЖМО».	В течение года	Директор. Бухгалтер
18.	Осуществление расчета и уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей во все виды бюджетов.	В течение года	Бухгалтер

13. Документооборот и делопроизводство

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения	Ответственные
1.	Формирование и хранение дел постоянного хранения по основной деятельности.	В течение года	Директор.
2.	Регистрация: - приказов по основной деятельности и распоряжений директора; - поступающих документов; - отправляемых документов согласно запросов; - переписки МБУК «Центр культуры ЖМО» со сторонними организациями по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам; - служебных, докладных и объяснительных записок.	В течение года	Директор.
3.	Формирование и хранение документов текущего делопроизводства.	В течение года	Директор.
4.	Участие в подготовке планёрок и совещаний у директора.	В течение года	Худрук
5.	Контроль за исполнением приказов, распоряжений директора.	В течение года	Директор
6.	Отправка документов по ФГУП «Почта России», по электронной почте, факсу, курьерская доставка.	В течение года	Директор
7.	-Отправка поздравлений к юбилеям и праздничным датам организациям и учреждениям.	В течение года	Худрук
8.	Оформление подписки на периодические издания.	В течение года	Бухгалтер Библиотекарь