Методические рекомендации по организации

нестационарного (выездного) культурного обслуживания жителей Гомельской области

1. **Общие положения**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях установления системного подхода и будут определять порядок организации нестационарного (выездного) культурного обслуживания клубными учреждениями сельских жителей Гомельской области.

Деятельность по организации нестационарной формы обслуживания осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре. В соответствии с пунктом 3 статьи 232 Кодекса Республики Беларусь о культуре «клубы могут использовать нестационарные формы обслуживания».

Учитывая принципиальные отличия в условиях, методике и возможностях организации культурно-просветительской работы по стационарному и нестационарному обслуживанию, на практике работу соответствующего направления в учреждениях культуры может осуществлять структурное подразделение по нестационарным формам обслуживания населения.

Под структурным подразделением учреждения можно понимать официально выделенную ее самостоятельную часть, возглавляемую руководителем, подчиненным непосредственно руководителю учреждения (юридическому лицу).

Нестационарное обслуживание в первую очередь осуществляется в населенных пунктах, не имеющих стационарных клубных учреждений (далее – нестационарная форма обслуживания).

Термин «автоклуб» в настоящее время принято применять к транспортному средству (парку транспортных средств), при помощи которого обеспечивается выполнение нестационарных форм работы клубов.

Необходимость использования мобильных форм культурного обслуживания жителей сельской местности дает возможность максимально приблизить к пользователю востребованную информацию и культурный досуг, расширить зону влияния работников культуры, повысить основные показатели и получить весомый эффект культурной деятельности на селе.

По статистике на 01.01.2023 года в Гомельской области более 1150 населенных и отдаленных деревень, не имеющих стационарных учреждений клубного типа с населением более 116 тысяч человек.

1. **Перечень основной документации, регламентирующей деятельность нестационарной формы обслуживания:**

Решение районного исполнительного комитета, приказ начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи о создании нестационарной формы обслуживания учреждениями клубного типа;

положение о структурном подразделении, утвержденное руководителем юридического лица. Оригинал хранится у юридического лица, копия, заверенная гербовой печатью – в подразделении;

Возглавляет структурное подразделение заведующий, который принимается на должность и снимается приказом руководителя государственного учреждения культуры. Заведующий обеспечивает выполнение задач, организует деятельность на основе годового плана, несет материальную ответственность за сохранение имущества, выполнение правил технической эксплуатации и противопожарной безопасности, определяет и контролирует выполнение графика работы и графика выездов.

Рекомендуем во всех районах создать отделы по нестационарному обслуживанию населения и ввести в структуру учреждения следующие должности:

заведующий отделом – 1 ед.;

культорганизатор – 1 ед.;

аккомпаниатор – 1 ед.;

водитель – 1 ед.

Должностные обязанности определить в соответствии с единым квалификационным справочником должностей (ЕКСД).

* 1. **Организационно-распорядительные документы:**

Структура учреждения клубного типа;

должностные инструкции;

социально-демографический паспорт района (количество населенных пунктов, численность населения в них, возрастная категория);

перечень населенных пунктов (зона обслуживания нестационарной формой: количество малонаселенных и отдаленных населенных пунктов, не имеющих учреждений культуры, количество населения), утвержденный приказом отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома;

перечень учреждений/организаций, осуществляющих межведомственное взаимодействие, план работы по нестационарному обслуживанию населения в рамках межведомственного взаимодействия в целях оказания населению культурно-досуговых и информационно-просветительских услуг (*может быть один общий план),* утвержденный заместителем председателя райисполкома;

годовой график выездов мобильной формы и маршруты нестационарного обслуживания населения с определением ответственных лиц, привлечением необходимых организаций и служб, утвержденный решением районного исполнительного комитета;

ежемесячные графики выездов (утверждаются руководителем клубного учреждения), согласованы с начальником;

документы, регулирующие технику безопасности.

1. **Планирование деятельности**

Планирование работы по организации нестационарного обслуживания осуществляется на основе проведенного мониторинга демографического состава населения, анализа потребностей и запросов населения, исходя из направлений деятельности, целей и задач, стоящих перед структурным подразделением. Каждая задача расшифровывается через комплекс конкретных мероприятий, которые формируют план. При формировании годового плана работы необходимо учитывать интересы потребителей культурных услуг, свои возможности, необходимость выполнения социально-культурных заказов, определенных вышестоящими управляющими структурами.

Нестационарные формы культурного обслуживания населения могут быть сформированы в отдельный план; в качестве приложения к основному плану головного учреждения, который утверждается руководителем клубной организации, а подписывается руководителем структурного подразделения (зав отделом, сектором, культорганизатором).

Нестационарное обслуживание в первую очередь должно осуществляться в населенных пунктах, где нет стационарных клубных организаций, поэтому планирование предполагает тесное взаимодействие с другими стационарными клубными учреждениями, социальными службами, учреждениями образования, библиотеками, музеями, сельсоветами, сельскохозяйственными предприятиями, фельдшерско-акушерскими пунктами, районным отделом внутренних дел и отделом по чрезвычайным ситуациям, больницами и другими организациями. Учитываются условия проведения культурных мероприятий на открытых площадках, фермах и т.д.

В план нестационарных форм культурного обслуживания населения включаются:

культурные мероприятия, организуемые специалистами отдела, сектора и других работников «головного» учреждения (специалистов, руководителей формирований). Можно привлекать коллективы любительского творчества из других клубных учреждений района;

мероприятия, направленные на сохранение традиционной культуры: проведение этнографических и фольклорных экспедиций, выявление носителей технологий народных художественных ремесел, поддержка бытующих локальных обрядовых традиций и других проявлений нематериального культурного наследия и т.д.;

мероприятия по обслуживанию посевной и уборочной кампаний, площадок филармонического и театрального обслуживания населения.

Допускается фиксирование предоставления транспорта для доставки творческих коллективов для участия в международных, республиканских, региональных мероприятиях, направленных на поддержку любительского творчества.

***Рекомендуемая форма плана:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Место проведения | Ответственный |
| Культурно-досуговая, информационно-просветительская деятельность |
|  |  |  |  |  |
| Комплексные мероприятия, организуемые совместно с другими учреждениями и организациями |
|  |  |  |  |  |
| Обслуживание посевной и уборочной кампаний, площадок филармонического и театрального обслуживания |
|  |  |  |  |  |
| Работа по сохранению традиционной культуры |
|  |  |  |  |  |
| и т.д. |

Должность подпись руководителя структурно подразделения

1. **Учетные документы**

Учет и отчетность нестационарных форм обслуживания ведется в соответствии с установленными формами государственной статистической отчетности.

Руководитель структурного подразделения, ответственный за нестационарное обслуживание населения ведет отдельный журнал учета работы и фиксирует в нем плановые мероприятия: названия и формы работы социокультурных мероприятий, количество посетителей мероприятия. Эти же показатели обслуживания посредством нестационарных форм обслуживания дублируются в журнал учета работы головного учреждения для включения их в сводный отчет.

**5. Организация работы**

На основании анализа, потребностей и запросов населения определяются маршруты выездов, места стоянок и продолжительность пребывания в каждом населенном пункте. Маршруты строятся согласно логистической целесообразности с длиной пути в среднем 50 км и средним количеством населенных пунктов – не менее 2-х.

(*Время, необходимое для обслуживания населения, определяется спецификой маршрута (удаленность населенных пунктов и их количество; плотность населения, дорожные условия и другие).*

Продолжительность стоянки мобильной формы 60 минут (время стоянки транспортного средства зависит от формата мероприятия *(праздник деревни или концертная программа*). Стоянка и культурные услуги организуются в местах наиболее активного посещения населения: вблизи остановочных пунктов, возле магазинов, либо в другом месте, доступном и удобном для посещения.

Для людей, не имеющих возможность посещать культурное мероприятие по состоянию здоровья (инвалидов, пожилых людей, иных категорий населения), культурные, информационные услуги оказываются по месту их нахождения: дома, в больничных учреждениях и т. д.

Периодичность работы мобильной формы определяется учредителем, но не менее **1** **раза** в неделю и **4 раз** в месяц.

1. **Финансирование**

Финансирование нестационарных форм обслуживания осуществляется за счет средств, предусмотренных на организацию деятельности учреждения культуры клубного типа.

1. **Техническое оснащение**

Для полноценной и качественной работы нестационарная форма обслуживания должна иметь минимальный типовой набор технических средств:

-звукоусилительная аппаратура;

-радиомикрофон (2 шт.);

-микрофоны на стойках (3 шт.);

-автономный источник питания (бензогенератор);

-персональный компьютер,ноутбук, принтер;

-музыкальный инструмент (баян, гармонь);

-уличный зонт или палатка.

Транспортное средство, осуществляющее функции нестационарного обслуживания (автоклуб), должно быть технически исправным, иметь разрешение на допуск к участию в дорожном движении и срок эксплуатации не более **10 лет** с даты выпуска. Рекомендуется закрепить за транспортным средством клубного учреждения первоочередного права использования его в целях нестационарного обслуживания малонаселенных пунктов.

1. **Контроль за деятельностью**

С целью обеспечения контроля за деятельностью мобильных форм, в т.ч. своевременным предоставлением информации и отчетности о состоянии дел по функционированию нестационарных форм обслуживания населения **ежеквартально до 6 числа** месяца, следующего за отчетным кварталом, информация предоставляется в учреждение «Гомельский областной центр народного творчества» (форма прилагается).

***Рекомендуемая форма отчета:***

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Отчет

о деятельности отдела, сектора (культорганизатора) по обслуживанию

сельского населения за \_\_\_\_\_\_квартал 2023 года

1. Всего населенных пунктов в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Зона обслуживания, численность населения\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Количество малонаселенных и отдаленных пунктов, количество жителей в указанных пунктах\_\_\_\_
4. Общее количество выездов

 - запланировано \_\_\_\_

 - проведено \_\_\_\_

5**.Всего проведено мероприятий** \_\_\_\_

6. Обслужено населения \_\_\_\_

 В т. ч:

**всего концертов** \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в т. ч. на селе \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в отдаленных, малонаселенных \_\_\_\_

обслужено населения

из них на платной основе \_\_\_\_

**Всего театрализованных праздников**\_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в т. ч. на селе \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в отдаленных, малонаселенных \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

из них на платной основе \_\_\_\_

**всего выставок** \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в т. ч. на селе \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в отдаленных, малонаселенных \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

из них на платной основе \_\_\_\_

**Всего другие** \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в т. ч. на селе \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

в отдаленных, малонаселенных \_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_

из них на платной основе \_\_\_\_

7. Из общего количества культурно-досуговых мероприятий:

- для детей и подростков (всего\_\_\_\_\_\_, посетителей \_\_\_\_\_\_\_)

- для молодежи (всего\_\_\_\_\_\_, посетителей \_\_\_\_\_\_\_)

- для семьи (всего\_\_\_\_\_\_, посетителей \_\_\_\_\_\_\_)

8. Обслуживание производственных участков (МТФ, мехдворов, полевых станов, уборочной кампании) из всего мероприятий

Всего мероприятий \_\_\_\_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_\_\_\_

- концерты \_\_\_\_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_\_\_\_

- другие мероприятия \_\_\_\_\_\_\_

обслужено населения \_\_\_\_\_\_\_

9.Материально-техническая база (полный перечень)

10. План платных услуг \_\_\_\_

11. Перечень видов платных услуг (если таковые имеются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Наличие клубных формирований, действующих при отделах, секторах (полный перечень): всего \_\_\_\_\_\_\_\_/ участников;

в т.ч. детские \_\_\_\_/участников.

13. Освещение деятельности отдела, сектора по обслуживанию населения в СМИ (за квартал).

14. Сотрудничество с общественными организациями и другими структурами (примеры сотрудничества за квартал)

15. Ф.И.О заведующего, год рождения, образование, стаж в должности, контактный телефон.

Заведующий Ф.И.О

Методист Т.В.Хохрякова