



СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления культуры
администрации округа Муром
В.В. Козлов
_____ 2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ о. Муром
«Дирекция массовых и
праздничных мероприятий»
Ковалева Е.А.
_____ 2021г

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ

ПЛАН РАБОТЫ

МАУ «Дирекция массовых и праздничных мероприятий»
на 2022г.

Г. Муром

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Паспорт учреждения

РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика деятельности

РАЗДЕЛ 3. Цели и задачи на плановый период

РАЗДЕЛ 4. План культурно-досуговой деятельности

1. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий в рамках Муниципального задания:

1.1. План центральных мероприятий, событий

1.2. Праздничные, календарные и социально-значимые мероприятия на бесплатной основе

1.3. Праздничные, календарные и социально-значимые мероприятия на платной основе

РАЗДЕЛ 5. План работы по основным направлениям деятельности

1. Организация деятельности, направленной на сохранение и популяризацию народных традиций и объектов нематериального культурного наследия

1.1. Организация деятельности клубных формирований

1.2. Организация деятельности мужского фольклорного ансамбля «Мурома»

1.3. Организация мастер-классов по технологиям ремесел

2. Методическая работа

3. Социальное партнерство

РАЗДЕЛ 6. Организационная работа

РАЗДЕЛ 7. Работа с кадрами

РАЗДЕЛ 8. План финансово-хозяйственной деятельности

РАЗДЕЛ 9. PR. Промоушен, реклама

РАЗДЕЛ 10. Проектная и грантовая деятельность

РАЗДЕЛ 1.

ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование организации	Муниципальное автономное учреждение округа Муром «Дирекция массовых и праздничных мероприятий»
Учредитель	Управление культуры администрации округа Муром
Организационно-правовая форма	Юридическое лицо (некоммерческая организация)
Юридический адрес	602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Лакина. д. 2а
Телефон	8(49234) 4-48-52, 8(49234) 3-61-49
E-mail:	park-murom@mail.ru
Сайт учреждения	http://maumurom.ru/
Год создания учреждения, Название правового акта	Создано в 2012 году (Постановление администрации округа Муром от 25.05.2012 №1865)

РАЗДЕЛ 2.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Перспективный план работы Муниципального автономного учреждения округа Муром «Дирекция массовых и праздничных мероприятий» разработан в соответствии с приоритетами государственной политики и уставными задачами учреждения.

Основная цель деятельности учреждения, это организации досуга и приобщения жителей муниципального образования к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

Задачами учреждения являются:

- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;
- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

Виды предоставляемых услуг:

1. Участие в подготовке и проведении событийных массовых праздников и мероприятий в сфере досуга различных социально-возрастных групп населения.
2. Организация и проведение культурно-досуговых и информационных мероприятий (календарные мероприятия, входящие в годовой план учреждения и мероприятия по заявкам). Обеспечение выполнения социальных программ.
3. Организация выставок и проведение мастер - классов по всем жанрам творчества и направлениям ДПИ.
4. Организация работы студий, кружков, народных и фольклорных коллективов.
4. Организация и обеспечение проведения платных мероприятий.

РАЗДЕЛ 3.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

Основные направления деятельности

1. Согласно Указу президента, 2022 год станет Годом народного искусства и нематериального культурного наследия народов;
2. 2018 - 2027 гг. - Десятилетие детства в России. Указ Президента от 29.05.2017;
3. Выполнение мероприятий по выполнению Указа Президента РФ № 204 от 07.05.2018 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». Нацпроект «Культура».

Задачи

1. Качественное, своевременное выполнение муниципального задания.
2. Выполнение целевых показателей национального проекта «Культура».
3. Сохранение и совершенствование (развитие) кадрового потенциала и повышение его квалификации.
4. Обеспечение преемственности в работе детских и взрослых коллективов.
5. Улучшение и модернизация материально-технической базы.
6. Расширение спектра предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.
7. Поддержание баланса инновационности и традиционности в деятельности учреждения.
8. Создание устойчивых партнерских взаимоотношений между учреждением и общественно-культурными некоммерческими объединениями, другими субъектами культурно-досуговой деятельности и народного художественного творчества.
9. Формирование комфортного пространства для творческой деятельности, улучшение инфраструктуры, использование современных технических средств.
10. Участие в грантовых проектах.
11. Применение технологий менеджмента и фандрайзинга (позволяющих привлекать необходимые для проектов денежные средства).

Целевые показатели деятельности учреждения на 2022 год

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя				
		Поквартально (нарастающим итогом)				Итого за год
		I	II	III	IV	
1.	Количество культурно-досуговых мероприятий, ед. на бесплатной основе	12	20	25	12	69
2.	Количество посещений культурно-досуговых мероприятий, чел.	6 800	5 750	8 200	5 350	26 100
3.	Количество культурно-досуговых мероприятий, ед. на платной основе	12	21	1	11	45
4.	Число посещений культурно-досуговых мероприятий на платной основе, чел.	900	1 200	200	700	3 000
5.	Количество действующих в течение года клубных формирований, ед.	6	6	6	6	6
6.	Число участников клубных формирований, ед.	109	109	109	109	109
7.	Количество коллективов самодеятельного творчества, имеющий звание «Народный самодеятельный коллектив», ед.	5	5	5	5	5
8.	Количество межрегиональных, областных, городских фестивалей, праздников, конкурсов, выставок, ед.	0	1	1	1	3
9.	Объем привлеченных внебюджетных средств, тыс. руб.	315,00	420,00	70,00	245,00	1 050,00

РАЗДЕЛ 4.

ПЛАН КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий в рамках муниципального задания:

1.1 План центральных мероприятий, событий

№	Наименование мероприятия	Дата Проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Ответственный
1.	Праздничные новогодние мероприятия на площади	Январь, декабрь	20	10 000	Режиссер Баранов Е.А.
2.	Народное гуляние Масленица	Март	1	1 500	Режиссер Баранов Е.А.
3.	Праздник работников культуры	Март	1	300	Режиссер Баранов Е.А.
4.	Митинг, посвященный Дню памяти Чернобыльской трагедии	Апрель	1	50	Режиссер Баранов Е.А.
5.	Акция «Ночь музеев»	Май	1	1 000	Режиссер Баранов Е.А.
6.	Мероприятия к 77-ой годовщине Победы, в т.ч. - Митинг - Акция «Творцы Победы» - Концерт	Май	3 1 1	2 000	Режиссер Баранов Е.А.
7.	Программа ко Дню защиты детей	Июнь	1	300	Режиссер Баранов Е.А.
8.	Концерт ко Дню России	Июнь	1	300	Режиссер Баранов Е.А.
9.	Митинг ко Дню памяти и скорби	Июнь	1	100	Режиссер Баранов Е.А.
10.	Мероприятия ко Дню семьи, любви и верности	Июль	5	1000	Режиссер Баранов Е.А.
11.	Программа ко Дню города	Август	5	1500	Режиссер Баранов Е.А.
12.	Программа ко Дню Государственного флага	Август	1	200	Режиссер Баранов Е.А.
13.	Праздники микрорайона	Август – сентябрь	3	3000	Режиссер Баранов Е.А.
14.	Программа ко Дню знаний	Сентябрь	1	500	Режиссер Баранов Е.А.

15.	Митинг ко Дню памяти жертв политических репрессий	Октябрь	1	50	Режиссер Баранов Е.А
16.	Акция «Ночь искусств»	Ноябрь	1	300	Режиссер Баранов Е.А.
17.	Мероприятия в парках города	Май – сентябрь	20	4000	Режиссер Баранов Е.А.
			69	26 100	

1.2. Платные мероприятия в рамках муниципального задания

№	Наименование мероприятия	Дата Проведения	Кол-во мероприятий	Кол-во участников	Ответственный
1.	Интерактивные программы	40	В течение года	2 000	Режиссер Костакова В.В.
2.	Концерты МФА «Мурома»	5	В течение года	1 000	Худ. Рук. Черников А.Е.
	ИТОГО	45		3 000	

2. Организация и проведение дополнительных культурно-досуговых мероприятий на платной основе

№	Наименование мероприятия	Кол-во	Дата	Ответственный
1.	Интерактивные программы	50	В течение года	Режиссер Климова К. Режиссер Костакова В.В.
2.	Мастер-классы по технологиям ремесел	15	В течение года	Гл. художник-модельер И.Ю. Крапивина Руководитель кружка Быстрова Е.В. Художник Витальева А.А.
3.	Интерактивная выставка	3	В течение года	Гл. художник-модельер И.Ю. Крапивина Режиссер Костакова В.В.
	Посещений - 5 000	68		
8.	Торжественные церемонии (ЗАГС)	250	В течение года	Вед. методист Белякова Л.А.

РАЗДЕЛ 5.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Организация деятельности, направленной на сохранение и популяризацию народных традиций и объектов нематериального культурного наследия

1.1. Организация деятельности клубных формирований (студии, мастерские, творческие коллективы по жанрам искусства и декоративно прикладного творчества)

№	Коллектив	Руководитель	План Чел.	Кол-во посещений в год	Основа посещений
1.	Народный коллектив студия декоративно-прикладного творчества «Глиняная игрушка» Народный коллектив мастерская «Лепка из глины»	Иванова Ольга Владимировна	25 7	900 216	Бесплатная
2.	Вокальный кружок «Задорюшка»	Максимов Геннадий Иванович	16	1 152	Бесплатная
3.	Младшая группа МФА «Мурома»	Черников Александр Евгеньевич	8	576	Бесплатная
4.	Народный коллектив ансамбль гармонистов «Хромка	Петрунина Лидия Степановна	20	2 992	Бесплатная
5.	Народный коллектив хор ветеранов войны и труда	Дмитрий Сергеевич Бутысин	15	1 122	Бесплатная
6.	Студия эстрадного вокала «1100»	Марина Викторовна Беляева	18	1 496	Бесплатная
	ИТОГО		109	8 454	

1.2. Организация деятельности мужского фольклорного ансамбля «Мурома»

№	Форма проведения, количество	Ответственные	Сроки
1.	Выездной концерт МФА «Мурома» - 5 ед. (платное) (в рамках муниципального задания)	Художественный рук. Черников А.Е.	В течение года
2.	Участие в праздничных мероприятиях общегородского уровня	Художественный рук. Черников А.Е.	В течение года
3.	Восстановление и обновление старых кассетных записей и записи новых композиций	Художественный рук. Черников А.Е.	В течение года
4.	Организация работы по сбору, обработке, разучивания и исполнения фольклорных и патриотических произведений	Художественный рук. Черников А.Е.	В течение года

1.3. Организация мастер-классов по технологиям ремесел

План мероприятий

№	Форма проведения, количество	Срок	Ответственные
1.	- Текстильные мастер-классы 1. Традиционный оберег «Кукла - Крестушка» 2. Муромский сувенир «Кукла - Маслена» 3. Муромский сувенир «Ангел Рождества» 4. «Кукла - Петушок» 5. «Конь Бурушка» 6. Вепская кукла 7. Муромская калачница	В течение года	Главный художник-модельер И.Ю. Крапивина
2.	- «Волшебный декупаж» - декорирование предметов быта	В течение года	Руководитель кружка Быстрова Е.В.
3.	- Художественная вышивка в технике «Владимирский верхошов»	В течение года	Художник Витальева А.А.

2. Методическая работа

План мероприятий

№	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за исполнение
1.	Аналитическое обобщение досуговой деятельности на основе ежемесячных показателей результативности деятельности, годовых статистических и информационно – аналитических отчетов	Месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	Зам. директора Терехова Т.Ю. Режиссер Костакова В.В.
2.	Организация, проведение, методическое сопровождение культурно-массовых мероприятий (фестивалей, конкурсов)	В течение года	Режиссер Костакова В.В. Методист
3.	Разработка сценарных, информационно-методических материалов. Сбор, обработка, учёт и их хранение.	В течение года	Режиссер Баранов Е.А. Режиссер Костакова В.В. Методист
4.	Пополнение банка данных мастеров по народному художественному и декоративному творчеству	В течение года	Методист Режиссер Костакова В.В.
5.	Исследование культурно-досуговых интересов, запросов и предпочтений жителей округа, их удовлетворенности спектром и качеством услуг, оказываемых учреждением	В течение года	Зам. директора Терехова Т.Ю. Режиссер Костакова В.В.
6.	Издание материалов методической и рекламно-информационной направленности: - брошюры, каталоги, буклеты - афиши, приглашения	В течение года	Методист
7.	Ведение комплексной работы по сбору, систематизации и популяризации опыта и материалов по традиционной народной культуре и нематериальному культурному	В течение года	Режиссер Баранов Е.А. Режиссер Костакова В.В. Методист

наследию		
----------	--	--

3. Социальное партнерство

№	Название мероприятия	Вид сотрудничества	Ответственный
1.	Некоммерческое партнерство «Муромские художники»	Организация выставок. Проведение туристических программ, мастер-классов	Зам. директора
2.	Арт-школа современного искусства А. Сидоран	Организация выставок. Проведение туристических программ, мастер-классов	Зам. директора
3.	Военно-исторический клуб "Вареж" и Клуб Исторической Реконструкции «Железные клены»	Организация и проведение этнографических мероприятий	Зам. директора
4.	Хлебная горница	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, мастер-классов, выставок	Зам. директора
5.	Кукольный театр «Франт»	Организация и проведение кукольных спектаклей	Зам. директора
6.	Учреждения культуры и образования	Организация и проведение культурно-досуговых и концертных программ	Зам. директора
7.	ИП. Караваев В.В. Мастер гончарного дела.	Организация и проведение мастер-классов	Зам. директора
8.	Некроткова О.А. Мастер декоративно-прикладного искусства, народных промыслов и ремесел	Организация и проведение мастер-классов «Муромская юфть»	Зам. директора

РАЗДЕЛ 6.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

План мероприятий

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обеспечение выполнения Федеральных и городских законов, постановлений и распоряжений	В течение года	Директор Ковалева Е.А.
2.	Организация тесного взаимодействия и сотрудничества с предприятиями, учреждениями и общественными организациями округа Муром	В течение года	Директор Ковалева Е.А. Зам. директора
3.	Установление активных деловых взаимоотношений с информационными агентствами СМИ по вопросам информационно – рекламной деятельности	В течение года	Зам. директора
4.	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период	3 квартал	Зам. директора
5.	Проведение субботников по уборке помещений и прилегающей территории	В течение года	Заведующий хозяйством С.Ю. Шаланова
6.	Организация работы закупочной деятельности. <i>- формирование и ведение плана – графика закупок</i> <i>- заключение контрактов по коммунальным услугам.</i> <i>- осуществление конкурентных закупок путем проведения электронных процедур.</i> <i>- работа с закупками у единственного поставщика.</i> <i>- размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru)</i>	В течение года	Л.А. Белякова (специалист по закупкам)
7.	Контроль и проверка журналов учета работы клубных формирований. Составление	В течение года	Зам. директора, руководители коллективов,

	графиков и расписания работы клубных формирований		студий, кружков
	Подготовка отчетов об участии в конкурсах и грантовой деятельности	По необходимости	Зам. директора
	<p>Организация работы по противопожарной безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы по противопожарной безопасности - актуализация документации учреждения в области противопожарной безопасности (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.) - ознакомление работников учреждения с документами в области противопожарной безопасности учреждения - проведение противопожарных, плановых целевых и внеплановых инструктажей работников учреждения, подрядных работников - организация противопожарных тренировок по отработке плана эвакуации 	В течение года	Зам. директора
	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за состоянием противопожарной безопасности учреждения - контроль состояния электрического и противопожарного оборудования 	Постоянно	Зам. директора
	<p>Организация работы по антитеррористической защищенности и ГОиЧС</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуализация документации учреждения в области антитеррористической защищенности, ГОиЧС (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.) - ознакомление работников учреждения с документами в области антитеррористической защищенности, ГОиЧС - актуализация паспорта антитеррористической защищенности, паспорта безопасности учреждения - обновление материалов на стенде по антитеррористической безопасности. - разработка и распространение 	В течение года	Зам. директора

<p>наглядной агитации (памяток и др.) - проведение антитеррористических инструктажей, плановых, внеплановых инструктажей работников учреждения - проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников - организация и обеспечение пропускного режима в учреждения</p>		
<p>- контроль за функционированием пропускного режима - ежедневные осмотры территории и помещений учреждения на предмет антитеррористической безопасности (наличие и исправность замков, наличие посторонних и подозрительных предметов, бесхозных вещей, проверка состояния решеток и ограждений)</p>	Постоянно	Заведующий хозяйством Шаланова С.В.
<p>- контроль за состоянием антитеррористической защищенности</p>	Постоянно	Зам. директора
<p>Организация работы по охране труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности - актуализация документации учреждения по охране труда (приказы о назначении ответственных, журналы, инструкции, положения, планы и др.) - ознакомление работников учреждения с документами по охране труда - обучение обслуживающего персонала охране труда по техминимуму - контроль за качеством уборки и санитарным состоянием помещений, освещения, вентиляции, температурного режима - проведение инструктажей по охране труда, водного инструктажа с вновь поступающими на работу лицами, инструктажей на рабочем месте с работниками учреждения</p>	В течение года	Заведующий хозяйством Шаланова С.В.
<p>- подготовка учреждение к новому отопительному сезону - проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда - организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах</p>	Август - сентябрь	Зам. директора
<p>Проведение ремонтных работ</p>	Август	Заведующий

	- проведение косметического ремонта коридоров		хозяйством Шаланова С.В.
	Проведение работ по содержанию и благоустройству территории - организация работ по уборке снега, наледи, сосулек - разбивка клумб, озеленение - вырубка, подрезка кустарников и ветвей деревьев - окраска объектов малых архитектурных форм - сбор и вывоз мусора - контроль за проведением работ	В течение года	Заведующий хозяйством Шаланова С.В.

РАЗДЕЛ 7.

КАДРОВАЯ РАБОТА

Стратегические цели кадровой политики:

1. Привлечение к работе квалифицированного персонала, формирование кадрового резерва.
2. Создание условий по повышению эффективности труда каждого сотрудника.
3. Создание оптимальных условий для раскрытия творческого потенциала сотрудников учреждения.
4. Повышение квалификации сотрудников.
5. Укрепление справедливой системы мотивации и оплаты труда в целях привлечения, закрепления и сохранения кадров.

План мероприятий

№	Действия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Систематическое повышение квалификации, участие в вебинарах	В течение года	Директор Ковалева Е.А.
2.	Контроль за соблюдением работниками должностных обязанностей и трудовой дисциплины	Постоянно	Директор Ковалева Е.А.
3.	Контроль за выполнением основных показателей эффективности деятельности учреждения	В течение квартала	Директор Ковалева Е.А.

4.	Проведение художественного совета с руководителями клубных формирований	Ежеквартально	Зам. директора
5.	Организация и проведение оперативных совещаний с коллективом	Еженедельно	Директор Ковалева Е.А.
6.	Стимулирование и поощрение	Ежемесячно	Директор Ковалева Е.А.
7.	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Спец. по кадрам Белякова Л.А.
8.	Составление графика отпусков	Декабрь	Спец. по кадрам Белякова Л.А.
9.	Внесение изменений в трудовые договоры (эффективные контракты) работников	По необходимости	Спец. по кадрам Белякова Л.А.
10.	Ознакомление работников с нормативными правовыми документами и локальными актами учреждения	Постоянно	Спец. по кадрам Белякова Л.А.
11.	Актуализация должностных инструкций работников	По необходимости	Зам. директора
12.	Подготовка информации (сведений, отчетов) для различных организаций	По необходимости	Спец. по кадрам Белякова Л.А.
13.	Организация работы по аттестации работников учреждения	По необходимости	Зам. директора

РАЗДЕЛ 8.

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

План мероприятий

№	Действия	Срок	Ответственный за исполнение
1.	Контроль за исполнением сметы расходов, ПФХД Постатейный контроль за исполнением и расходованием бюджетных средств	Постоянно	Директор Ковалева Е.А., вед. методист Л.А. Белякова
2.	Контроль за доходами и расходами от оказания дополнительных платных услуг	В течение квартала	Директор Ковалева Е.А., вед. методист Л.А. Белякова
3.	Организация мероприятий, направленных на совершенствование системы оплаты труда работников	В течение квартала	Директор Ковалева Е.А.

4.	Привлечение спонсоров	Постоянно	Зам. директора
5.	Работа с поставщиками и подрядчиками	В течение года	Вед. методист Л.А. Белякова

РАЗДЕЛ 9.

PR. ПРОМОУШЕН, РЕКЛАМА

№	Действия	Срок	Исполнители
1.	Реклама и освещение мероприятий в соцсетях «ВКонтакте», «Одноклассники»	Постоянно	Режиссер В.В. Костакова, методист
2.	Размещение анонсов и итоговых информации о мероприятиях учреждения на WEB – ресурсах (сайте учреждения, социальных группах «ВКонтакте», «Одноклассники», АИС «ЕИПСК») и в печатных СМИ	Постоянно	Режиссер В.В. Костакова, методист
3.	Изготовление и размещение рекламной продукции при подготовке городских мероприятий	Постоянно	Зам. директора Руководитель кружка Максимов Г.И.
4.	Разработка пресс-релизов мероприятий и событий, рассылка в СМИ. Публикация объявлений в газете	В течение года	Зам. директора Режиссер В.В. Костакова

РАЗДЕЛ 10.

ПРОЕКТНАЯ И ГРАНТОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Действия	Срок подачи заявки	Исполнители
1.	Конкурс президентских грантов 2022	с 1 сентября по 15 октября	Режиссер Баранов Е.А.
2.	Областной грант на поддержку любительских творческих коллективов	В течение года	Зам. директора, руководители кружков и коллективов