

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына"

ПРИКАЗ

22.03.2021

№ 136-а

Об утверждении Положения о порядке проведения культурно-массовых мероприятий ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына"

В соответствии с Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (далее - ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына"), в целях исполнения государственного задания ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына" от 30 декабря 2020 года № 17 на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, Плана устранения нарушений, выявленных в результате проверки государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (акт проверки от 16 сентября 2020 года) и осуществления просветительской и патриотической деятельности, оказания методической помощи государственным, муниципальным, частным и иным музеям Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения культурно-массовых мероприятий ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына" (далее - Положение) (Приложение № 1).

2. Заместителям генерального директора (Ратушняк О.В., Хут Н.Ч., Усатюку М.М., Чадаевой Э.Ю.), заведующим филиалами ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына" (Бомбизовой Н.В., Емец К.И., Фефелову В.В., Пишкину Ю.В.) применять при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности), семинаров и конференций настоящее Положение.

3. Михалковой Е.Х. – секретарю руководителя ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Э.Ю. Чадаеву.

Исполняющий обязанности
генерального директора



Н.Ч. Хут

Приложение к приказу
исполняющего обязанности
генерального директора
ГБУК КК "КГИАМЗ
им. Е.Д. Фелицына"

от 12.03.2019 № 136-ОС
Н.Ч. Хут



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения культурно-массовых мероприятий** **ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына"**

I. Общие положения и понятия

1.1. Положение о порядке проведения культурно-массовых мероприятий (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения культурно-массовых мероприятий государственным бюджетным учреждением культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (далее – ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына", учреждение, музей-заповедник), проводимых в стационарных условиях на постоянных экспозициях и временных выставках, за их пределами и с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения музея-заповедника, включая филиалы ГБУК КК «КГИАМЗ им. Е.Д.Фелицына».

1.3. Целью Положения является определение механизмов наиболее эффективной коммуникации с посетителями музея-заповедника, расширение и развитие научно-исследовательской деятельности.

1.2. Положение разработано для регламентации порядка исполнения государственного задания музея-заповедника в части выполнения Государственных работ: "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: методические (семинары, конференции)".

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

Культурно-массовое мероприятие – это мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, а также мероприятия, связанные с развитием патриотического духа,

приобщения к культуре народа и его устоям, а также развитию у общества активной социальной позиции.

Семинар – это форма учебно-практического занятия, целью которого является оказания методической помощи, при которой участники обсуждают сообщения и доклады, делятся практическим опытом и совершенствуют навыки музейной деятельности.

Конференция – это форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают свои работы.

Офлайн формат – форма работы с аудиторией, находящейся в непосредственной близости от источника представления информации (музейного сотрудника) в стационарных условиях и вне стационара, сопровождающаяся зрительным контактом.

Онлайн формат – форма работы с аудиторией, при которой информация транслируется удаленно по средствам использования информационно-телекоммуникационных технологий.

II. Порядок организации и проведения культурно-массовых мероприятий: культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)

2.1. Культурно-массовыми мероприятиями, проводимыми в целях выполнения государственной работы "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)" признаются мероприятия, вошедшие в Перечень культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности), утвержденный приказом генерального директора, проводимые на основании приказов генерального директора музея-заповедника или заведующих филиалами.

2.2. Выполнение государственной работы "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)" осуществляется в интересах физических и юридических лиц и реализуется в офлайн и онлайн форматах. Культурно-массовые мероприятия могут проходить в стационарных условиях на территории ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына", его филиалов по адресам: г. Краснодар, ул. Гимназическая, 67, ул. Гимназическая, 69/ул. Красноармейская, 39, ул. Постовая, 39/1, ул. Красная, 204. кв. 80; г. Анапа, ул. Набережная, 4, ул. Протапова, 1; ст. Тамань, ул. им. К. Маркса, 100, ул. Лермонтова, 5; ул. Лебедева 30 А; г. Темрюк, ул. Ленина, 28, гора Миска, ул. Р. Люксембург (Военная горка); ст. Старотитаровская, ул. Ленина, 201; г. Тимашевск, ул. Пионерская, 174; х. Ольховский, ул. Степанова, 23 и за их пределами, дистанционно (онлайн) посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.3. Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий предусматривает:

а) Обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия внутри помещений (организация доступа всем посетителям культурно-массового мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);

б) Обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия вне помещений (обустройство мест проведения мероприятий и их уборка по окончании мероприятий, при необходимости подача заявки на обеспечение пожарной безопасности, обеспечение работы бригады скорой медицинской помощи, охрана общественного порядка и т.д.);

в) Обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (подготовка публикации и/или видеозаписи, монтаж, размещение в открытом доступе, контроль обращений посетителей в ответ на размещенный контент).

2.4. Культурно-массовые мероприятия в офлайн формате проводятся в следующих основных формах: фестивали, дни открытых дверей, благотворительные акции, мастер-классы, концерты, обзорные и тематические экскурсии, квесты, викторины, конкурсы, музейные уроки, творческие встречи, видео гостиные, встречи с деятелями культуры, науки, литературы, форумы, конференции, симпозиумы, съезды, круглые столы, семинары, экспедиции, лекции, презентации и др.; в онлайн формате: онлайн-встреча, видеолекция, виртуальная экскурсия, мастер-класс, челлендж и др.

2.5. Потребителями работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий могут быть юридические и физические лица (работа проводится в интересах всех граждан вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к участию в Мероприятии, которые регламентируются федеральным и региональным законодательством, внутренними инструкциями музея-заповедника (в том числе Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

2.6. Приказом генерального директора или заведующего филиалом о проведении культурно-массового мероприятия назначается ответственный за его организацию.

2.7. Отчетная документация по каждому из культурно-массовых мероприятий, входящих в Перечень культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности), хранится в отделе маркетинга, либо в филиалах (при условии организации филиалом) и состоит из следующий списка документов:

- приказ министерства культуры Краснодарского края о проведении культурно-массового мероприятия (акции, мероприятий к памятной дате и т.д.) (при наличии);
- приказ генерального директора или заведующего филиалом о проведении культурно-массового мероприятия, определяющий ответственных лиц и порядок подготовки и проведения мероприятия;
- смета расходов на проведение культурно-массового мероприятия (при проведении в офлайн-режиме);
- план подготовки и обеспечения культурно-массового мероприятия (при необходимости);
- план мероприятий в рамках проведения культурно-массового мероприятия с указанием времени их проведения;
- сценарный план мероприятия (при проведении в офлайн формате);
- схема размещения основных объектов (в случае проведения культурно-массового мероприятия на прилегающих территориях при проведении в офлайн-режиме);
- документы, подтверждающие уведомление и согласование с органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории музея-заповедника и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.));
- акт о количестве посетителей культурно-массового мероприятия (составляется и подписывается утвержденной комиссией в составе не менее 3-х человек при проведении мероприятия в офлайн-режиме);
- скриншот статистики по каждой онлайн-публикации с отображением охвата посетителей для сети Инстаграм, количества просмотров для сети ВКонтакте, количества просмотров для сети Одноклассники, показателя "Посетители" страницы "Новости" официального сайта Музея или его филиалов веб-аналитики Яндекс-метрики за период проведения Мероприятия (при проведении онлайн-мероприятий);
- отчет о проведении культурно-массового мероприятия, включающий количество посетивших мероприятие (охват посетителей для онлайн-мероприятий).

2.8. Число посещений культурно-массовых мероприятий в офлайн формате учитывается по флаерам, изготовленным непосредственно к культурно-массовому мероприятию с указанием на нем наименования и даты проведения мероприятия. Флаер передается посетителю на входе в музей-заповедник ответственным сотрудником и удостоверяет право на бесплатное посещение всех постоянных экспозиций и фондовых выставок музея-заповедника в период проведения культурно-массового мероприятия. Посетители без флаера на Мероприятие не допускаются. После окончания мероприятия неиспользованные флаера уничтожаются.

2.9. Число посещений культурно-массовых мероприятий в онлайн формате складывается из суммы охвата посетителей по каждой онлайн-публикации для

социальной сети "Инстаграм", количества просмотров для социальной сети "ВКонтакте", количества просмотров для социальной сети "Одноклассники", показателя "Посетители" страницы "Новости" официального сайта музея-заповедника и его филиалов, веб-аналитики Яндекс-метрики за период проведения мероприятия;

2.10. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению или организациям, расположенным вблизи места проведения культурно-массового мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;

- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуг;

- возникновения сбоев в работе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", изменений политики предоставления доступа к социальным сетям и прочим обстоятельствам, на зависящим от воли руководства музея-заповедника.

2.11. Спектр работ ответственных лиц при проведении культурно-массового мероприятия:

- проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, обеспечение доступности торговли тематической сувенирной, книжной продукцией) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует (координирует) репетиционный процесс и т.д.);

- в установленном порядке размещает информацию о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;

- размещает в общедоступных для потребителей услуги местах на территории проведения мероприятия правила пользования услугой (правила поведения на территории учреждения);

- утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

- проводит культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организует работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной);

- в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных

органов, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

III. Порядок организации и проведения культурно-массовых мероприятий: методические (семинары, конференции)

3.1. Семинарами и конференциями, проводимыми в целях выполнения государственной работы "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: методические (семинары, конференции)" признаются мероприятия, вошедшие Перечень культурно-массовых мероприятий: методических (семинары, конференции), утвержденный приказом генерального директора, проводимые на основании приказов генерального директора музея-заповедника или заведующих филиалами.

3.2. Выполнение государственной работы "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: методические (семинары, конференции)" осуществляется в интересах физических и юридических лиц и реализуется в офлайн и онлайн форматах. Семинары и конференции могут проходить в стационарных условиях на территории ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына", его филиалов по адресам: г. Краснодар, ул. Гимназическая, 67, ул. Гимназическая, 69/ул. Красноармейская, 39, ул. Постовая, 39/1, ул. Красная, 204. кв. 80; г. Анапа, ул. Набережная, 4, ул. Протапова, 1; ст. Тамань, ул. им. К. Маркса, 100, ул. Лермонтова, 5; ул. Лебедева 30 А; г. Темрюк, ул. Ленина, 28, гора Миска, ул. Р. Люксембург (Военная горка); ст. Старотитаровская, ул. Ленина, 201; г. Тимашевск, ул. Пионерская, 174; х. Ольховский, ул. Степанова, 23 и за их пределами, дистанционно (онлайн) посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Работа по организации и проведению семинаров и конференций предусматривает:

а) Обеспечение условий проведения семинаров и конференций в стационарных условиях на территории ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына", его филиалов (организация места проведения семинара, обеспечение технического оснащения);

б) Обеспечение условий проведения семинаров и конференций вне стационарных условиях (согласование даты и времени проведения с принимающей стороной, обеспечение технического оснащения);

в) Обеспечение условий проведения семинаров и конференций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (обеспечение технического оснащения).

3.4. Участниками семинаров и конференций могут быть юридические и физические лица (работа проводится в интересах всех граждан вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

3.5. Приказом генерального директора или заведующего филиалом о проведении семинаров и конференций назначается ответственный за его организацию.

В обязанности ответственного за проведение семинаров и конференций входит:

- подготовка приказа о проведении семинара, конференции;
- составление и согласование тематики и плана проведения семинара, конференции;
- ведение переговоров с принимающей стороной, в случае проведения семинара, конференции вне стационарных условий;
- организация технического обеспечения деятельности семинара, конференции;
- информирование и сопровождение участников семинара, конференции во время его проведения;
- регистрация участников семинара, конференции в день проведения мероприятия;
- обеспечение раздаточным материалом участников семинара, конференции (при наличии);
- подбор и ведение переговоров с лекторами, участвующими в проведении семинара, конференции;
- составление и распространение опросных листов (анкет) о качестве проведения семинара, конференции с целью получения обратной связи от участников мероприятия;
- составление отчета о проведенном мероприятии.

3.6. Отчетная документация по каждому из семинаров и конференций, входящих в Перечень культурно-массовых мероприятий: методических (семинары, конференции), хранится в научно-методическом отделе (семинары) и у ученого секретаря (конференции), либо в филиалах (при условии организации филиалом) и состоит из следующий список документов:

- приказ министерства культуры Краснодарского края о проведении семинаров и конференций (при наличии);
- приказ генерального директора или заведующего филиалом о проведении семинаров и конференций, определяющий ответственных лиц и порядок подготовки и проведения мероприятия;
- смета расходов на проведение семинаров и конференций (при наличии);
- плана проведения семинара, конференций;
- лист регистрации участников семинара, конференций;
- отчета о проведенном мероприятии;
- методические материалы для проведения семинара, конференции.

Заведующий научно-методическим отделом

А.Ю. Лопатин

Начальник отдела маркетинга

А.Г. Жгулёва

3.5. Приказом генерального директора или заведующего филиалом о проведении семинаров и конференций назначается ответственный за его организацию.

В обязанности ответственного за проведение семинаров и конференций входит:

- подготовка приказа о проведении семинара, конференции;
- составление и согласование тематики и плана проведения семинара, конференции;
- ведение переговоров с принимающей стороной, в случае проведения семинара, конференции вне стационарных условий;
- организация технического обеспечения деятельности семинара, конференции;
- информирование и сопровождение участников семинара, конференции во время его проведения;
- регистрация участников семинара, конференции в день проведения мероприятия;
- обеспечение раздаточным материалом участников семинара, конференции (при наличии);
- подбор и ведение переговоров с лекторами, участвующими в проведении семинара, конференции;
- составление и распространение опросных листов (анкет) о качестве проведения семинара, конференции с целью получения обратной связи от участников мероприятия;
- составление отчета о проведенном мероприятии.

3.6. Отчетная документация по каждому из семинаров и конференций, входящих в Перечень культурно-массовых мероприятий: методических (семинары, конференции), хранится в научно-методическом отделе (семинары) и у ученого секретаря (конференции), либо в филиалах (при условии организации филиалом) и состоит из следующий списка документов:

- приказ министерства культуры Краснодарского края о проведении семинаров и конференций (при наличии);
- приказ генерального директора или заведующего филиалом о проведении семинаров и конференций, определяющий ответственных лиц и порядок подготовки и проведения мероприятия;
- смета расходов на проведение семинаров и конференций (при наличии);
- плана проведения семинара, конференций;
- лист регистрации участников семинара, конференций;
- отчета о проведенном мероприятии;
- методические материалы для проведения семинара, конференции.

Начальник отдела маркетинга

А.Г. Жгулёва