СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

 Начальник отдела по Директор: МУК «Межпоселенческий

делам культуры, молодежи, культурно-досуговый центр»

спорта и туризма Пошехонского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семенова Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васильев А.Г.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**План работы МУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»**

 **на февраль 2019 года**

1. **Культурно-массовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата, время** | **Наименование мероприятия** | **Место проведения** | **Ответственный** |
| 31, 1,2 февраля | Курсы «Художественное слово» | УМИЦ г. Ярославль | Иванова О.В.Канашин В,В. |
| 12 февраля  | Отборочный тур фестиваля «Ретро – шлягер» | РДК | Полубабкина О.В. |
| 15 февраля 12.30 | Мероприятие, посвященное 30-летию вывода войск из Афганистана «Живая память» | РДК | Шабанова И.И. |
| 19 февраля15.00 | Спектакль «Волшебная книга» | РДК | Полубабкин В.А.Богомолова А.В. |
| 23 февраля 12.00 | Концерт вокально-инструментального ансамбля «Нью-тоны» | РДК | Полубабкин В.А.Канашин В.В. |
| 1. **Кинотеатр «Юбилейный»**
 |
| 16 февраля22.00 | Дискотека для молодежи, посв. Дню влюбленных | Кинотеатр | Черносвитова М.Г. |
| 20 февраля 12.00 | КЛО «Ветеран»  | Кинотеатр | Иванова О.В. |
| В течение месяцаПо заявкам | КЛО «Непоседы» и «Сказка»  | Детские сады | Черносвитова М.Г.Соловьева М.В. |
| Понедельник и среда | КЛО «Настольный теннис» | Кинотеатр | Куприянов Т.А. |
| В течение месяца | Кинопоказы | Кинотеатр | Васильева Е.Л.Куприянов Т.А. |

**Примечание:** возможно изменение дат проведения мероприятий и проведение внеплановых мероприятий

1. **Методическая работа в МУК «МКДЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Место проведения** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Совещание по планированию деятельности на неделю, месяц, год  | РДК | Каждый вторник | Васильев А.Г.Полубабкина О.В. |
| 2 | Составление плана работы на 2019 год | РДК | До 10 февраля | Полубабкина О.В.Иванова О.В. |
| 3 | Сдача годовых отчетов о работе учреждения за 2018 год |  | до 1 февраля | Полубабкина О.В.Иванова О.В. |

1. **Административно-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Ведение необходимой документациипо работе учреждения | в течение месяца | Васильев А.Г.Васильева Е.Л.Иванова О.В.Полубабкина О.В. |
| 2 | Подбор и подготовка костюмов к мероприятиям | в течение месяца | Крымова В.Ю. |
| 3 | Уборка территории от снега и мусора | в течение месяца | Смирнов Н.А. |
| 4 | Сбор и передача показаний (эл. энергия, вода, тепло) | до 24 февраля | Смирнов Н.А.Васильева Е.Л. |
| 5 | Очистка наледи с кровли Дома культуры | в течение месяца | Иванова О.В. |
| 6 | Работа по проверке проектно-сметной документации по договорам с Возрождением –Яр в госэкспертизе  | с 1 февраля | Иванова О.В. |

1. **План работы по информатизации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Обновление программы защиты персональных данных | в течение месяца | Смирнов Е.М. |
| 2 | Проверка компьютеров на вирусы | 1 раз в неделю | Смирнов Е.М. |
| 3 | Резервное копирование | в течение месяца | Смирнов Е.М. |
| 4 | Заправка картриджей | в течение месяца (по мере необходимости) | Иванова О.В. |
| 5 | Обновление информации на сайте по сотрудникам учреждения,размещение расписания работы КЛО | в течение месяца | Смирнов Е.М.Полубабкина О.В. |

1. **Осуществление контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Проверка выполнения плана работы на февраль и 1 квартал 2019 года для всех сотрудников | в течение месяца | Полубабкина О.В. |
| 2 | Проверка деятельности КЛО (ведение журналов)  | с 10 по 28 февраля | Полубабкина О.В. |
| 3 | Посещение отчетных мероприятий, проверка обновления репертуара,оценка уровня организации мероприятия | в течение месяца | Васильев А.Г.Полубабкина О.В.Шабанова И.И. |
| 4 | Проверка проведения занятий и репетиций согласно расписанию | Ежедневно | Полубабкина О.В.Иванова О.В. |

1. **Информирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Размещение информации о проводимых мероприятиях, отчет о проведенном мероприятии на сайте Учреждения, сайте Администрации социальных сетях, АИС, ЕИПСК | 1-2 раза в неделю(по мере проведения мероприятий) | Полубабкина О.В.Черносвитова М.Г.(группы в соц.сетях) |
| 2 | Размещение плана работы учреждения на февраль на стенде в Доме культуры, в Кинотеатре | 1 февраля | Полубабкина О.В. |
| 3 | Оформление информационных стендов в Доме культуры: размещение плана на 2019 г., нового расписания КЛО, приказа по платным услугам |  до 2 февраля | Полубабкина О.В.Иванова О.В. |
| 4 | Оформление стенда по предстоящим мероприятиям (новые афиши, реклама) | в течение месяца | Полубабкина О.В. |
| 5 | Изготовление афиш к мероприятиям | за 10 дней до мероприятия | Смирнов Е.М.Черносвиова М.Г. |
| 6 | Распространение рекламы, продажа билетов | за 10 дней до мероприятия | Богомолова А.В.Соловьева М.В. |

1. **Работа по 44-ФЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Работа с электронной площадкой. Выставление плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок | до 10 февраля  | Васильев А.Г.Васильева Е.Л. |

1. **Кадровая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Работа с личными делами сотрудников, систематизация документов | в течение месяца | Полубабкина О.В.Иванова О.В. |
| 2 | Работа с архивными документами (Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения) | до 5 февраля | Иванова О.В. |

В течение месяца работа КЛО по графику, подготовка к мероприятиям.