

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРЗИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

05.06.2026г.

№ 37

город Борзя

**Об утверждении паспорта культурно – массового мероприятия в МБУ
«БРЦК»**

В целях реализации муниципального задания МБУ «БРЦК», а также для создания достоверности отчетности о проведенных мероприятиях:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить форму паспорта культурно – массового мероприятия (Приложение №1);
2. Ознакомить сотрудников с формой паспорта культурно – массового мероприятия под роспись;
3. Начать заполнение данной формы с **01.06.2026** года.
4. Форму хранить как в электронном виде, так и в печатном.
5. Проводить проверку ведения данной формы 1 раз в квартал, при приеме квартальной отчетности.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «БРЦК»



М.А. Савина

Муниципальное бюджетное учреждение
«Борзинский районный центр культуры»

ПАСПОРТ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1	Дата и время проведения	
2	Название мероприятия	
3	Форма проведения мероприятия	
4	Место проведения мероприятия	
5	Категория населения	
	дети до 14 лет включительно	
	молодежь 15-30 лет	
	пожилые	
	семья	
	средний возраст	
6	Участие инвалидов и лиц с ОВЗ	
7	Содержание и составные части мероприятия	
8	Ссылки на публикации	
9	Оборудование, технические средства	
10	Использование наглядных материалов	
11	Ф. И. О. и подпись ответственного за проведение мероприятия	

ИНСТРУКЦИЯ **по заполнению паспорта культурно-массового мероприятия**

Паспорт культурно-массового мероприятия – это документ, содержащий информацию о конкретной проводимой активности.

Он выполняет функцию аналитического отчета о проделанной работе. Оформляется в печатном виде.

Хранится в накопительной папке 5 лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Наличие паспортов культурно-массового мероприятия проверяется в ходе целевых выездов руководства МБУ «БРЦК»

1. Дата и время проведения

В данном поле указывается календарная дата мероприятия «__» _____ 20__ г., где месяц пишется словом, и время мероприятия (начало и окончание), например: 15.00-16.00.

2. Название мероприятия.

В данном разделе формулируется полное наименование мероприятия.

3. Форма проведения мероприятия: очное/онлайн.

4. Место проведения.

В разделе указывается полное наименование сельского дома культуры.

5. Категория населения

В данном разделе указываем категорию населения (участников мероприятия) с разбивкой по основным группам:

- дети до 14 лет включительно;
- молодежь 15-30 лет
- пожилые
- средний возраст
- семья

6. Участие инвалидов и лиц с ОВЗ

В данном поле указывается количество присутствующих лиц данной категории.

7. Содержание и составные части мероприятия

В данном поле необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (3–4 предложения). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия.

Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу информации в онлайн группах в социальных сетях. (МАКС, ОК, VK), которые ведет специалист.

8. Ссылки на публикации

В данном поле указывается ссылка на публикацию, которая была размещена в социальной сети.

9. Использование наглядных средств

В данном поле приводится перечень используемых наглядных средств, например, презентации, плакаты, иллюстрации, выставка творческих работ и т. д.).

10. Ответственный

В поле «**Ответственный**» указываем полное имя и должность организатора мероприятия.

К данному паспорту в обязательном порядке прилагается фото мероприятия, сценарий.