

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная библиотечная система»
Находкинского городского округа
Отдел информационно-библиографического обслуживания

Информ Культура



Библиографический список статей

Находка, 2018

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

ББК 78

Составитель – В.А. Лаптева

Компьютерная верстка и дизайн – В.А. Лаптева

ИнформКультура [Текст]: Библиографический список статей. Вып.1 / сост., комп. верстка и дизайн В.А. Лаптева. – Находка, МБУК «ЦБС» НГО. – 2018. – 25с.

В данный выпуск библиографического списка ИнформКультура включены обзоры актуальных статей из профессиональных периодических изданий для специалистов учреждений культуры за 2018 г. Вы найдете обзорную информацию из Справочника руководителя учреждения культуры № 1 – 3; журнала «Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет» №1 – 4; «Сценарии и репертуар» № 1-5. Материал расположен по названиям изданий, внутри – по номерам и алфавиту авторов и названий статей.

Содержание

Справочник руководителя учреждения культуры.. 5
Учреждения культуры и искусства:
Бухгалтерский учет19
Сценарии и репертуар21



Есть три метода обучения мудрости.
Первый - через подражание, и он самый благородный.
Второй - через повторение, и он самый простой.
Третий - через опыт, и он самый горький.

Конфуций

Уважаемые коллеги!

Предлагаем вашему вниманию библиографический список статей **ИнформКультура – обзор статей из профессиональной прессы, поступившей в фонд Центральной городской библиотеки г. Находки в I квартале 2018 г.**

В список включены статьи из **журналов: Справочник руководителя учреждения культуры, Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет, Сценарии и репертуар.**

Издание рекомендовано руководителям и специалистам учреждений культуры и искусства.

Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.–№1

Абидуева Е. Положение о платных услугах. Шаблон с подсказками // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 86–89.

Шаблон положения по платным услугам с подсказками.

Абидуева Е. Чек–лист для руководителя : уточните положение об оплате труда после перехода на эффективный контракт // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 18–25.

Приведен чек-лист, по которому легко проверить Положение об оплате труда с учетом требований эффективного контракта. К Положению приложены таблицы с показателями эффективности и периодичностью стимулирующих выплат сотрудникам.

Егоров В. Шпаргалка. Как выдавать сотрудникам деньги под отчёт и не попасть на штрафы //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 34–37.

Чтобы выдать сотруднику деньги под отчет, запрашивать с него заявление не придется. Руководителю достаточно оформить приказ. Какие сведения в него включить — пояснил Центробанк. Читайте разъяснения в статье.

Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 12–16.

Основные вопросы: Зарплату работникам культуры повысят; НОК начнут проводить по-новому; Учреждения могут перераспределять госфинансирование; Учреждениям навязали профилактику коррупции; Руководители унитарных учреждений могут получать в 15 раз больше своих сотрудников; ГИТ теперь начнет проверять, как учреждения соблюдают советские акты; Стало ясно, сколько зарабатывают работники культуры; Сотруднику с несовершеннолетним сократят рабочий день по справке от второго родителя ребенка.

Ильичева, Анастасия. Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1.

НОК начнут проводить по новому. Стала известна зарплата работников учреждений культуры в регионах. Учреждения смогут перераспределять госфинансирование. Документы по инвентаризации в бюджетных учреждений скорректировали.

Королева, Екатерина. Какие пять вредных привычек мешают вам совершить прорыв в работе / Е. Королева // Справочник руководителя учреждения культуры. –2018.–№1.–С.102-106.

Леонардо да Винчи считал: чтобы больше узнать о проблеме, нужно переформулировать ее разными способами. Креативный человек меняет угол зрения до тех пор, пока не найдет по-настоящему нестандартное решение в творчестве, работе или личной жизни. Помешать в этом могут пять сформировавшихся вредных привычек.

Лукиных, Полина. 10 советов руководителю, как дисциплинировать креативных сотрудников и не задуть творчество / П. Лукиных // Справочник руководителя учреждения культуры. -2018.-№1.-С.38-46.

Когда вы управляете творческими работниками, важно не задуть креатив, но в то же время поддерживать дисциплину. Как это сочетать, расскажет автор статьи.

Москалев А. Как подготовить учреждение к проверке по гражданской обороне, чтобы инспекторы не оштрафовали на 200 тысяч рублей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 70–75.

Учреждение культуры, которое не выполняет новые обязанности по гражданской обороне и предотвращению чрезвычайных ситуаций, оштрафуют на сумму до 200 тыс. руб. В статье автор на опыте своего учреждения рассказал, как пройти ревизию без санкций.

Об окладах библиотекарей, графике работы и инструкциях // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 76–77.

Какой базовый оклад прописать библиотекарю? Можно ли установить директору ненормированный рабочий день? Нужны ли должностные инструкции?

Политова, Марина. Как заработать на сувенирах-алгоритм от коллег, у которых все продается / М. Политова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 80–85.

Если подготовить к выставке сувениры, можно получить дополнительный доход. Главное, определить, какая продукция пользуется спросом у посетителей и сколько сувениров изготовить. Об этом — в статье.

Пугач, Ольга. Как фримаркет позволяет привлечь в учреждение больше посетителей, и не только в праздники / О. Пугач // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 54–61.

Бесплатный обмен вещами (или фримаркет) может стать частью культурно-массового мероприятия и повысить его посещаемость. А может — самостоятельным проектом учреждения, который познакомит с ним новые категории посетителей. В статье автор поделился опытом своего учреждения, которое неоднократно проводило фримаркет и каждый раз с неизменным успехом.

Саввина, Наталия. Каким образом оформлять на работников личные карточки, чтобы избежать придирок трудинспекторов / Н. Саввина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 48–52.

В статье приведен чек-лист, по которому легко проверить Положение об оплате труда с учетом требований эффективного контракта. К Положению приложены таблицы с показателями эффективности и периодичностью стимулирующих выплат сотрудникам.

Спорышева, Полина. Ведущие музеи вводят арт-медиаторов: как они общаются с посетителями на выставках / П. Спорышева // Справочник руководителя учреждения культуры. –2018.–№1.–С.62-68.

Ведущие музеи помимо экскурсоводов стали вводить арт-медиаторов. В статье автор рассказал об опыте Волго-Вятского филиала ГЦСИ в составе РОСИЗО, известном в Нижнем Новгороде как Арсенал. Весной 2017 года в музее даже появилась Школа арт-медиации.

Сыромятникова, Софья. Новые идеи: проводить настольные игры, чтобы привлечь в учреждение детей / С. Сыромятникова // Справочник руководителя учреждения культуры. –2018.–№1.–С.108-111.

Чтобы привлечь в библиотеку детей и подростков, для них стали устраивать настольные игры. В библиотеке автора проводят три вида игр — для юных читателей разных возрастов. Это совместные разработки Центра чтения Самарской областной универсальной научной библиотеки и Школы методологии и игротехники. Такой опыт переняли многие библиотеки России и даже Швеции. Читательская активность при этом возрастает до 13 процентов. Автор поделился в статье опытом по проведению настольных игр в библиотеке.

Упростят ли госзакупки для учреждений культуры. Круглый стол для руководителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 26–32.

Госзакупки для учреждений культуры упростят. Законопроект с такими поправками депутаты представят в ближайшее время, сообщил 4 декабря замминистра Минкультуры Александр Журавский.

Чугай Д. Пошаговый алгоритм, чтобы проверить квалификацию работника и уволить неподходящего по результатам аттестации // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 1. – С. 26–32.

Чтобы уволить работника по результатам аттестации, нужно провести ее по установленным требованиям. Иначе можно нарваться на судебные разбирательства с работником или на его жалобы в соцсетях, что испортит имидж вашего учреждения. В статье приведен алгоритм в пять шагов, который позволит сделать все правильно.

Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.–№2

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

Авраменко С. Каким образом оформлять личные дела сотрудников и какие документы в них подшивать, чтобы не попасть на штраф // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 74–78.

Учреждения культуры не обязаны вести личные дела сотрудников. Такое требование установлено лишь для учреждений государственной гражданской и муниципальной службы. Но если в учреждении ведут личные дела, подшивать в них лишние документы опасно. Трудинспекторы оштрафуют за это руководителя на 50 тыс. руб. Узнайте, какие документы подшить в личное дело, сколько хранить, как подстраховаться при проверке.

Алексеев, Сергей. Что поменяется в вашей работе с 2018 года. Карточки с пояснениями // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2.

О важных для учреждений культуры изменениях, которые вступают в силу в 2018 году. Все изменения вы увидите в карточках с главными тезисами. С ними вы будете готовы к работе в новом году без ошибок, если ознакомитесь с рекомендациями в статье..

Велингурская Л. Как расстаться со скандальным сотрудником, чтобы потом не судиться // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 52–55.

Американский бизнесмен Харви Маккей говорил: «Вашу жизнь портят не те люди, которых вы уволили, а те, которых вы не уволили». На таких сотрудников вы зря тратите деньги, время и силы. А уж если сотрудник еще любит поскандалить, с ним лучше расстаться. Однако чтобы не нарваться на судебные разбирательства и потом не восстанавливать человека в должности, оплачивая ему время вынужденного прогула, нужно действовать по закону.

Вы найдете рекомендации по оформлению увольнения по соглашению сторон, оформлению дисциплинарного взыскания, увольнению до окончания испытательного срока и др.

Дудкина, Евгения. На выставку взяли предмет из частной коллекции: как оформить и оценить будущий экспонат // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2.

С 1 июня 2018 года учреждениям, которые продают произведение автора, придется предоставлять перекупщику сведения для выплаты авторского вознаграждения. Но чтобы выставить предмет на экспозиции, его не обязательно покупать — можно взять в аренду или получить в дар. При этом важно оформить документы по сделке, чтобы не лишиться музейного предмета, если его захотят отсудить.

Зеленова, Анастасия. Пошаговый алгоритм, который позволит учреждению культуры разработать и реализовать проект // Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.– №2.–С.28-35

В саратовском театре открыли детскую актерскую школу — отреагировали на запрос родителей развивать ребенка творчески. Получили дополнительный доход, хорошие отзывы в СМИ, привлекли новых посетителей. Под хороший проект можно привлечь дополнительное финансирование, например спонсорские деньги, и даже получить грант. В статье пошагово разобрано как разработать и реализовать проект, который станет успешным и получить привлечь дополнительное финансирование.

Иващенко, Николай. В учреждениях культуры стали устанавливать торговые автоматы. Как получить выгоду и не попасть на санкции проверяющих // Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.– №2

Чтобы сделать учреждение комфортным для посетителей и сотрудников, многие руководители стали устанавливать торговые автоматы. Однако выгоду можно получить, если правильно выбрать товар, который будете реализовывать через автомат. Еще придется соблюдать требования к торговле, чтобы не попасть на санкции. Предложенные автором советы снизят риски.

Костиков, Александр. Как выгодно продавать билеты и какие договоры заключать с распространителями // Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.– №2

Чтобы выгодно распродавать билеты на концерты и спектакли, надо выбрать более прибыльный способ продажи и юридически грамотно работать с посредниками. Из статьи вы узнаете, как продавать билеты самим и какие договоры заключать с распространителями билетов, чтобы остаться в плюсе.

Лукинова, Ольга. Каким образом продвигать учреждение культуры в соцсетях, чтобы улучшить имидж и привлечь посетителей // Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.– №2.

Михайлова, Анастасия. Библиотеки оборудуют рабочие кабинеты: каким образом коворкинг привлекает новых посетителей // Справочник руководителя учреждения культуры.–2018.– №2.-С.

Чтобы не растерять читателей, библиотеки становятся для посетителей «третьим местом» — между домом и работой или учебой, в котором работают или проводят свободное время. Для этого в библиотеках оборудуют специальные зоны для посетителей. В статье автор рассказал,

как организуют такой коворкинг* в Новосибирской государственной областной научной библиотеке.

Пугач О. Новые идеи: как экологические квесты, сбор батареек и ношенных вещей привлекут в учреждение посетителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С. 94–101.

Благодаря Году экологии в России экологические инициативы стали модной темой для учреждений культуры. Они привлекают посетителей и создают учреждению положительный имидж. Читайте в статье, какие акции расширят вашу аудиторию.

Свирид, Татьяна. Сколько теперь доплачивать за звания народным и заслуженным // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2.

В учреждении культуры работают сотрудники со званиями заслуженный или народный. Обязательно ли повышать им заработную плату на коэффициент или достаточно выплачивать надбавки? Узнайте из статьи.

Французова, Людмила. Беременная просит больше положенного: 5 ситуаций, когда можете смело отказать // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2.

Если закон предоставляет беременным сотрудницам дополнительные гарантии, это не означает, что им дозволено все. В статье разобрано пять типичных ситуаций, которые можно контролировать, а беременная обязана соблюдать правила и выполнять ваши требования.

Чуйков, Дмитрий. Работник перерабатывает – как оформить и сколько заплатить // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 2. – С.

В Барселоне сотрудника уволили за то, что он постоянно приходил на работу за час до начала официального трудового дня. Руководитель посчитал, что сотрудник нарушил законодательство — ведь каждую минуту работы надо фиксировать и оплачивать. В России под увольнение попали бы 99 процентов сотрудников — показал опрос среди руководителей. В статье рассказано, как оплачивать сотрудникам переработку.

Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – №3



Абидуева, Елена. Какой график установить педагогам дополнительного образования и сколько платить за нагрузку // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

Чтобы начислить педагогу стимулирующую выплату «за дополнительную нагрузку», придется получить согласие учредителя. При этом учтите ограничения по нагрузке педагога. Из статьи вы узнаете, как оплатить педагогическую и иную нагрузку педагога ДШИ.

Авраменко С. Восемь ошибок в должностных инструкциях, которые обернутся для учреждения крупными санкциями // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 24–34.

Минимальный перечень трудовых обязанностей сотрудника прописывают в эффективном контракте. Однако на практике чаще используют документ, не упомянутый в ТК – **должностную инструкцию.**

8 ошибок в оформлении должностной инструкции:

Ошибка 1. В учреждении не применяют должностные инструкции. Обязанность составлять должностные инструкции установлена только для госорганов (п. 2 ст. 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Для организаций, которые не относятся к госорганам, такие бумаги необязательны. Поэтому если в учреждении нет должностных инструкций, за это не оштрафуют (письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0). Однако без должностных инструкций руководитель не сможет обоснованно отказать кандидату на вакансию, объективно оценить результаты работы сотрудников, распределить обязанности между персоналом и пр. Так что от должностных инструкций в учреждении культуры лучше не отказываться.

Ошибка 2. Инструкции разрабатывают кадровики.

Безусловно, контроль и содействие в разработке документа целесообразно возложить на кадровиков, но сам документ должны готовить в том подразделении, для должностей работников которого он предусмотрен. В идеале в организации нужно ввести положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в должностные инструкции.

Ошибка 3. Для каждого сотрудника оформляют свою инструкцию.

Иногда инструкции в организациях разрабатывают не только для конкретной должности, но и для конкретного работника – так называемые именные должностные инструкции. Такие документы не нарушают нормы трудового права с точки зрения контролирующих органов. Однако они существенно добавляют бумажной работы подразделениям учреждения культуры: ведь в случае перемещений и увольнений отдельных работников должностные инструкции придется корректировать.

Ошибка 4. Инструкция дублирует обязанности сотрудника из трудового договора.

Чтобы инструкция получилась нужным документом, недостаточно переписать трудовые функции сотрудника из квалификационного справочника или профессионального стандарта. Необходимо учесть взаимосвязанность работ структурного подразделения, отраженных в положении о нем.

Функционал по должности не нужно прописывать в инструкции до мелочей. Если же вы хотите подробно описать рабочий процесс, отразив пошаговый порядок действий участвующих в нем лиц, лучше разработайте отдельный регламент. Не перегружайте должностную инструкцию работника мелочами. Пропишите в ней основные обязанности сотрудника.

Ошибка 5. Инструкция противоречит трудовому договору

Содержание данного документа должно соответствовать смыслу трудового договора и положения о структурном подразделении. Кроме того, в разделах должностной инструкции должны отсутствовать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Ошибка 6. Должностная инструкция не имеет юридической силы.

Должностную инструкцию важно не только разработать, но и утвердить уполномоченному лицу. Такая инструкция является управленческим документом (ОК 011-93). В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 к

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

организационно-распорядительной документации устанавливаются конкретные требования в части обязательных реквизитов. Таким образом, инструкция должна иметь не только правильно нанесенные грифы согласования, утверждения и ознакомления, но и оформляться на бланке организации.

Если в организации есть профсоюз, проект должностной инструкции придется обязательно с ним согласовать – статья 372 ТК. Утверждает должностную инструкцию руководитель. Иначе документ не будет иметь юридической силы.

Ошибка 7. В инструкции нет подписи работника.

Должностная инструкция носит характер локального нормативного акта, поэтому на нее распространяется действие статьи 68 ТК, которая обязывает работодателей ознакомить с ней сотрудника под подпись. Если подписи нет - работодатель не вправе применять к сотруднику меры ответственности за нарушение трудовых обязанностей, изложенных в документе.

Ошибка 8. Об изменениях в инструкции работника не уведомляют в установленный срок.

Необходимость внесения изменений в должностную инструкцию работника наиболее часто обуславливается изменением технологических или организационных процессов, что нередко влечет изменение и трудовой функции работника. О таких изменениях работодатель обязан уведомить сотрудника в письменной форме. Крайний срок - два месяца до того, как начнут действовать изменения. Такой порядок прописан в статье 74 ТК.

Елисова И. Сколько платить сотрудникам по Единым рекомендациям - 2018 и когда отчитываться о зарплате руководства // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 16–22.

Теперь зарплату и надбавки в государственных и муниципальных учреждениях обязаны платить по Единым рекомендациям – 2018 (Единые рекомендации утвердили 22.12.2017).

Сколько будут получать сотрудники и какую зарплату могут позволить себе руководители?

Среднемесячная зарплата сотрудников федерального учреждения не должна быть ниже среднемесячной зарплаты руководства более чем в 8 раз. Руководство - это директор, его замы и главбух. Исключение (в 15 раз) предусмотрено для федеральных учреждений, которые оказывают услуги, имеющие особую значимость, масштабность, уникальность. Это исключение коснется лишь избранных учреждений культуры. Если нарушить предельное соотношение в зарплатах, руководителя могут уволить.

Руководитель вправе установить отдельным работникам индивидуальные условия труда. Тогда в положении об оплате труда пропишите, на каком основании устанавливаете индивидуальные оклады. Причинами могут быть: большой опыт профессиональной деятельности, высокое мастерство, яркая творческая индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности. В трудовом договоре «особых» работников дайте ссылку

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

на положение об оплате труда. Однако такая форма оплаты не позволяет платить меньше, чем прописано в ТК.

Изменить систему оплаты труда можно по инициативе учредителя (например, когда он повышает размеры минимальных окладов).

Тест в конце статьи поможет вам проверить свои зарплатные знания и не попасть на санкции.

Ильичёва А. Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 10–14.

Анастасия Ильичёва, эксперт журнала «Справочник руководителя учреждения культуры» и Системы «Культура» анализирует изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю: о трудовом договоре и положении об оплате труда (Определение Верховного суда от 27.11.2017 № 69-КГ17-22); о требованиях к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и полномочиях межведомственной комиссии (Постановление Правительства от 19.01.2018 № 28. Вступило в силу 31 января 2018 года); об электронном больничном листе в единой информационной системе ФСС «Соцстрах»

Информацию о сформированных листках нетрудоспособности и выплатах работодателя могут увидеть в личных кабинетах на официальном сайте фонда, а работники также и в личном кабинете через портал «Госуслуги» (Постановление Правительства от 16.12.2017 № 1567 Вступило в силу 18 декабря 2017 года).

Организацию ждет внеплановая проверка, если инспекцию по труду известят о том, что с работником не оформили трудовые отношения. Визита инспекторов также не избежать, если работодатель заключил вместо трудового договора гражданско-правовой. Такие сведения могут поступить от органов местного самоуправления, профсоюзов, СМИ. Проверку по этим основаниям могут провести незамедлительно с извещением прокуратуры. Уведомлять работодателя о проверке контролерам запрещено (Федеральный закон от 31.12.2017 № 502-ФЗ Вступил в силу 11 января 2018 года).

Президент подписал закон, который упорядочит работу с добровольцами и волонтерами. Новации действуют с 1 мая 2018 года.

Учреждение культуры будет заключать с добровольцем (волонтером) гражданско-правовой договор. Его предмет – безвозмездное выполнение работ или оказание услуг в общественно полезных целях. В договоре можно указать, как возместят волонтеру понесенные расходы.

Госорганы создадут единую информационную систему, в которую внесут сведения об участниках добровольческой (волонтерской) деятельности.

Ранее Минкультуры советовало привлекать волонтеров для восстановления памятников культуры в аварийном состоянии (Федеральный закон от 05.02.2018 № 15-ФЗ Вступает в силу 1 мая 2018 года).

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

Признаки дискриминации инвалидов теперь прописаны в методичке Минтруда. По ним работник-инвалид может определить, когда работодатель нарушает его права, например, не размещает вакансии для людей с ограниченными возможностями, не обеспечивает оборудованием при работе на дому, не принимает на работу или увольняет по признаку инвалидности. Если работник обнаружит признак дискриминации, то он обратится в ГИТ, которая придет в организацию с проверкой (Приказ Минтруда от 09.11.2017 № 777 Вступил в силу 9 ноября 2017 года).

В этом году учреждениям придется отчитываться по форме ЗП-культура. Росстат утвердил Положение по проведению в 2018 году федерального статистического наблюдения численности и заработной платы работников в организациях социальной сферы и науки, в том числе в сфере культуры. Так что учреждениям культуры придется сдавать форму № ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (Приказ Росстата от 24.01.2018 № 29).

Вместо пособия работнику можно выплатить зарплату (Письмо Роструда от 01.12.2017 № ТЗ/6151-03-5).

Командировочные разрешили списывать без штампа на посадочном талоне (Письмо Минфина от 18.12.2017 № ОЗ-ОЗ/РЗ/84409).

С 1 мая МРОТ вновь вырастет. Если в регионе федеральная минималка выше региональной, платить зарплату следует не ниже МРОТ по стране. Иначе организацию могут оштрафовать на сумму до 50 тыс. руб. (ч. 6 ст. 5.27КоАП) (Законопроект № 374313-7).

Роструд разрешил сотрудникам опаздывать на работу из-за сложных погодных условий (Пресс-конференция от 06.02.2018).

Ильичев, Денис. Привлечь СМИ на мероприятие и не заплатить ни копейки. Пошаговый алгоритм // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 58–60.

Современное учреждение культуры каждый месяц организует большое количество мероприятий. Часто они проходят в полупустых залах, поскольку о выставке или концерте потенциальные зрители вовремя не узнали. В статье автор привел простой алгоритм, который позволит учреждению раскрутить мероприятие в СМИ. Причем совершенно бесплатно.

Кадыров, Искандар. Как улучшить работу со зрителями. Правила и табу // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

В театре-студии Табакова («Табакерка») гардеробщиков набирают из студентов. Руководство театра вовсе не против бабушек. Просто молодежь намного быстрее раздевает и одевает зрителей, поэтому очередей в театре не бывает. И зрители настраиваются на позитив буквально с вешалки.

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

Автор статьи поделился несложными правилами, которые позволят улучшить работу со зрителями.

Карамышева, Ольга. Что указать в положении о клубном формировании, чтобы не попасть на санкции прокуроров // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

Положение о клубном формировании — это локальный документ организации культуры, на основании которого работает кружок, секция или другое формирование. Без данного документа кружок не вправе начать свою деятельность. Как грамотно разработать положение о клубном формировании.

Козловская, Н. Как получить дополнительные средства с помощью краудфандинга // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. –С. 62–69.

Краудфандинг–народное финансирование. Какие проблемы возникают при использовании краудфандинга: проект без продвижения не принесет денег; доноры завышают представления о сборе средств; не все жертвователи бескорыстны; люди не доверяют платежным системам в Интернете; за собранные средства нужно отчитаться. Как повысит успех краудфандингового проекта пошагово. Об этом в статье.

Лукиных, Полина. Шесть способов мотивировать сотрудников ко Дню работника культуры с помощью профилей в соцсетях // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

Если вы хотите поощрить работника, выбрать нужный подарок поможет профиль в соцсети. В журнале — шесть способов мотивации сотрудников, которые можно привязать ко Дню работника культуры. Бюджет — от 7000 до 65 000 руб.

Никулина, С. В документах по оплате труда чаще всего находят ошибки. На что обратит внимание инспектор // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. –С. 76–82.

О нормах по оплате труда в локальных нормативных актах, о форме расчетного листка, показателях в штатном расписании, как его заполнить. Ознакомившись со статьей, вы выявите недочеты и устраните их до прихода инспектора.

Солдатова, Инна. Три способа включить музей в турмаршрут // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

Включить музей в туристский маршрут можно тремя способами: обратиться в региональный орган культуры, взаимодействовать со сторонними

туристическими компаниями или открыть собственную турфирму. В статье – все три варианта. Выбирайте!

Устюгова М. Мини-инструкция. Как работать с порталом грантов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 70–74.

Получить дополнительные средства для учреждения теперь поможет портал «Культура. Гранты России», на котором собрана информация о бюджетных и частных грантах для поддержки творческих проектов в области культуры и искусства. Как найти нужный грант и не попасть в черный список портала, узнайте из статьи.

Как работать с порталом, искать с помощью сайта грантодателей, получать новости о новых спонсорах и грантах. По каждому из грантов есть информация о категории, источнике и объеме финансирования, сроках проведения конкурса. Обновляют информацию на портале ежемесячно. Предложен общий порядок рассмотрения заявки грантополучателя. Разработчики сайта также планируют дополнить портал грантами муниципального уровня и данными мониторинга реализации проектов - победителей конкурсов.

Что ждать от нового закона о культуре на фоне арестов. Круглый стол для руководителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3.

К 1 июля Совет по культуре и искусству при Президенте должен разработать новый закон о культуре. Сможет ли такой документ решить главные проблемы учреждений культуры и какие они-проблемы – рассуждают руководители учреждений культуры.

Чугай Д. Как принимать совместителей на работу в учреждение культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 34–39.

Если неверно оформить сотрудника на работу по совместительству, учреждению выпишут штраф – до 200 тыс. руб. Чтобы избежать санкций, нужно правильно оформить совместителей на работу. Совместитель может трудиться не более четырех часов в день. Исключение – если человек свободен в это время от основной работы. Как правильно принять совместителя на работу в учреждение культуры и оформить документы? Об этом в статье.

Шевелева, О. Какие подарки вручать и принимать от деловых партнеров и как выбрать поздравительную открытку // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. – С. 96–102.

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

В канун дня работника культуры (25 марта) и Всемирного дня театра (27 марта) все чувствуют приятное беспокойство. Оно связано с выбором подарков. Никого нельзя оставить без внимания. Если же работник учреждения получает подарок, ему придется о нем отчитаться или даже сдать. Таковы требования закона о коррупции. Проверить свои знания поможет тест в конце статьи.

Шиков, Роман. Как довести до зрителя работу талантливого ребенка // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3

Ежегодно школы искусств, музеи, дома творчества и детские досуговые центры проводят конкурсы детского рисунка. Часто художественные работы оседают в архивах школ или возвращаются авторам. Как донести творческие достижения учеников до широкого зрителя, повысить престиж учреждения, улучшить работу сайта художественной школы — читайте в статье.

Шкловец, И. Роструд разъясняет шесть каверзных вопросов, которые волнуют 85 процентов руководителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. – № 3. –С. 84–90.

В 2017 г. Роструд изменил подход к проверкам и к назначению наказания за нарушения. В 2018-м изменения продолжатся. На шесть острых вопросов про проверки и проверочные листы, которые наделали много шума, отвечает Иван Шкловец, заместитель руководителя Роструда.

Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение.— 2018



Алексеева, М. Благоустройство прилегающей территории: учет расходов / М.Алексеева // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение.–2018 .-№4.-С.32-41.

Валова. С. Животные зоопарков: группа учета и код ОКОФ / С.Валова // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение.–2018 .-№4.-С.23-23

Валова. С. Направление совместителя в командировку / С.Валова // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение.–2018 .-№4.-С.67-74

Заболонкова, О. Разъяснения Минфина и ФНС по исчислению, уплате страховых взносов / О. Заболонкова // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение.–2018 .-№4.-С.42-50

Ларцева, Л. Нюансы применения налоговой льготы по движимому имуществу / Л. Ларцева // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение .–2018 .-№3.-С.41-48.

Ларцева, Л. Правомерность взимания платы за фотосъемку в музее / Л. Ларцева // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение .–2018 .-№3.–С.13-15.

Мишанина, М. Однодневные командировки: как оформить и учесть?/ М. Мишанина // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение –2018.–№2--С.47-58.

Как учесть командировочные расходы.

Мишанина, М. Учет библиотечного фонда: новации с 2018 года / М. Мишанина // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. – 2018. – №3. – С. 29-40.

Морозова, Л. Возврат остатков субсидии при невыполнении госзадания / Л. Морозова // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. – 2018.–№3.–С.21-28

Морозова, Л. "Дорожная карта" по перспективному развитию ДШИ / Л. Морозова // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018 .-№3. - С.62-69.

Морозова, Л. Неправомерное расходование субсидии на госзадание / Л. Морозова// Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018 .-№3. – С.62-66

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

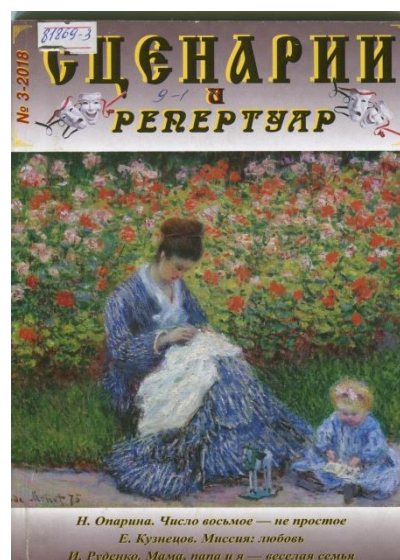
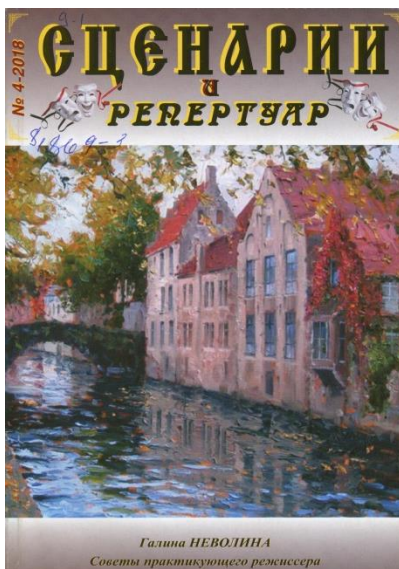
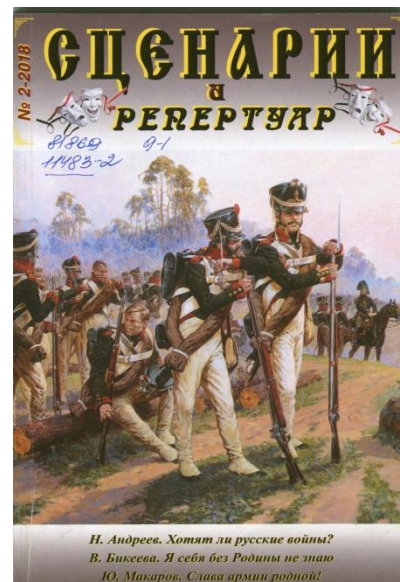
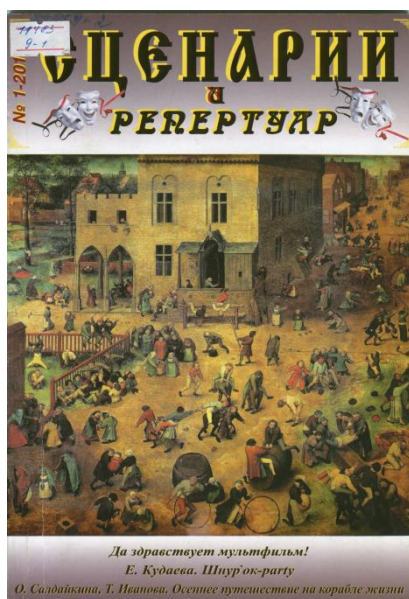
Никулина, О. Расчеты с подотчетными лицами с использованием банковских карт / О. Никулина // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018.-№4.-С.16-19

Семина, Л. Переход на применение стандарта по основным средствам / Л.Семина // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018.-№2.-С.34-46.

Семина, Л. Продажа билетов на сайте: учитываем расходы по внедрению электронных сервисов // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018.-№4.-С.24-31

Шадрина, Т. Актуальные вопросы по закупкам / Т.Шадрина // Учреждения культуры и искусства: Бухгалтерский учет и налогообложение. - 2018.-№4.-С.51-61

Сценарии и репертуар



Сценарии и репертуар.–2018.–№1

Да здравствует мультфильм!: сценарий конкурсно-игровой программы для детей //Сценарии и репертуар. – 2018.–№1. – С.3 - 12.

Жирнова, Наталья. По горячим дорогам Афгана: вечер памяти воинов-интернационалистов /Н. Жирнова // Сценарии и репертуар. – 2018.–№1. – С.10 - 16.

Кудаева, Елена. Мы - звезды!: застольный флэшмоб / Е. Кудаева. //Сценарии и репертуар. – 2018. – №1. – С.60 - 61.

Кудаева, Елена. Шнур^ок-party: сценарий дня рождения для детей и подростков 7 - 15 лет/ Е. Кудаева //Сценарии и репертуар. - 2018.-№1. - С.39 - 59.

Мордовина, И. Здесь увидишь чудеса: Сценарий театрализованного праздника ко Дню работника культуры /И. Мордовина // Сценарии и репертуар. – 2018.– №1. – С. 62-77.

Салдайкина, Ольга. Осеннее путешествие на корабле жизни: праздничный круиз ко Дню пожилого человека / О. Салдайкина, Т. Иванова //Сценарии и репертуар. – 2018. – №1. – С.78 - 93.

Шамина, Наталья. Потеха ради смеха: зимнее спортивно-развлекательное представление / Наталья Шамина // Сценарии и репертуар. - 2018.-№1. - С.22 - 38.

Сценарии зимних спортивно-развлекательных праздников для детей.

Шульц, Елена. Магистр Поздравлялкин спешит на помощь: сценарий театрализованного представления для именинника младшего школьного возраста /Е. Шульц // Сценарии и репертуар. - 2018.-№1. - С.13 - 21.

Сценарии и репертуар.–2018.–№2

Андреев, Николай. Хотят ли русские войны: сценарий интерактивного поэтического спектакля для старшеклассников /Николай Андреев //Сценарии и репертуар.- 2018.-№2. - С.17 - 28.

Бикеева, Вера. Я себя без Родины не знаю: разработка мероприятия патриотической направленности для детей, подростков и молодежи/Вера Бикеева //Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.39 - 54.

ИнформКультура 1 квартал 2018 года

Жирнова, Наталья. Мы - вместе!: Сценарий развлекательной молодежной программы, посвященной Дню народного единства / Наталья Жирнова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.61 - 80.

Жирнова, Наталья. По горячим дорогам Афгана: вечер памяти воинов-интернационалистов / Наталья Жирнова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2 - С,10 - 16.

Ковальчук, Марина. Город ангелов: акция посвященная Всемирному дню солидарности в борьбе с терроризмом/Марина Ковальчук // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.55 - 60.

Макаров, Юрий. Слава армии родной!: театрализованное поздравление ко Дню защитника Отечества/Юрий Макаров // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.86 - 88.

Подкорытова, Татьяна. Полет на Луну: сценарий праздника-конкурса, посвященного Дню космонавтики, для детей младших классов / Татьяна Подкорытова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.89 - 93.

Скрипова, Валентина. Дорогим мужчинам посвящается: сценарий поздравления с Днем защитника Отечества В.Скрипова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.29 - 38.

Шамсутдинов, М. Мой друг, Отчизне посвятим: сценарий ко Дню защитника Отечества / М. Шамсутдинова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№2. - С.3 - 10.

Сценарии и репертуар.–2018.–№3

Андреев, Н. Как царь придворного звездочета на крестьянке женил: Комедия в одном действии// Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. - С.47-82

Кузнецов Е. Миссия: любовь [Вечеринка на День святого Валентина] // Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. -С.37-50

Львова, Е. С праздником женского очарования: выступление агитбригады /Е. Львова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. - С. 29-36.

Неволина, Г. Как мне понять тебя: Развлекательная программа для мужчин и женщин любого возраста (игровая программа для вечера знакомств) // Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. - С.83-93

Опарина, Н. Число восьмое - не простое: сценарий празднования Международного женского дня (для начальных классов) /Н. Опарина. // Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. - С. 3-17.

Руденко, Игорь. Мама, папа и я –веселая семья: Семейная конкурсная программа //Сценарии и репертуар. - 2018.-№3.–С.51-66

Семьянов, А. Остров сокровищ: Сценарий корпоративного праздничного путешествия-игры // Сценарии и репертуар. - 2018.-№3. – С.18-28

Сценарии и репертуар.–2018.–№4

Неволина, Г. Веселые приключения пиратов и детей: КВН-игра // Сценарии и репертуар. - 2018.-№4. –С.66-81

Неволина, Г. Волшебные страницы // Сценарии и репертуар. - 2018.-№4. –С.54-65

Неволина, Г. Планета добра // Сценарии и репертуар. - 2018.-№4. – С.82-96

Неволина, Г. Советы практикующего режиссера // Сценарии и репертуар. - 2018.-№4. –С. 3-53.

Сценарии и репертуар.–2018.–№5

Колесов, А. Последний звонок: Праздничная, концертно-игровая программа для детей 6 лет // Сценарии и репертуар. - 2018.-№5. –С.26-35

Немчинова, Татьяна. День-ерундень, или Праздник-проказник: Сценарий проведения юмористической программы, посвященной Дню юмора / Т.Нечинова // Сценарии и репертуар. - 2018.-№5. –С.75-95

Опарина, Нина. Когда уйдем со школьного двора: Сценарий выпускного вечера для старшеклассников / Н. Опарина// Сценарии и репертуар. - 2018.-№5. –С. 46-62

ПРИГЛАШАЕМ ВАС В БИБЛИОТЕКИ ГОРОДА!

Читайте лучшие КНИГИ и ЖУРНАЛЫ!

Телефон для справок:

8 (4236) 62-28-23

Все новое на сайте www.nakhodka-lib.ru

Здесь вы можете продлить книгу или
задать вопрос, а также заказать документ

Подборка литературы на любую тему по e-mail:

bibliogr-nakhodka.lib@mail.ru

Наш адрес:

692900 Приморский край, г. Находка,
ул. Сенявина, 13