### Приложение к приказу

### от 29.12.2018 № 65

### Регламент предоставления муниципальной работы

###  «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры «Октябрь»

 **I. Общие положения**

### 1.1. Регламент предоставления работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – регламент, муниципальная работа) муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры «Октябрь» (далее – учреждение) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной работы.

### 1.2. Регламент разработан в соответствии с: приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. № 3453 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа, с учетом отраслевой специфики”, приказом Министерства культуры РФ от 25 мая 2006 г. № 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества" и является локальным нормативным актом Учреждения.

### 1.3. Клубное формирование МБУ ДК «Октябрь» - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

 1.4. Получателями муниципальной работы являются все граждане (физические лица), проживающие на территории города Нижневартовска, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального происхождения, политических убеждений, отношения к религии, а так же учреждения, организации и другие юридические лица (далее – Получатели работы).

### 1.5. Местом исполнения муниципальной работы является здание и помещения муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Октябрь», подведомственного департаменту по социальной политике администрации города Нижневартовска, территория города Нижневартовска.

### Местонахождение, телефон, график работы и адрес электронной почты учреждения указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной работы:

1) информация о предоставлении муниципальной работы способы ее получения размещаются непосредственно на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения [www.dc-oсtober.r](http://www.dc-oсtober.r) и должна содержать следующие сведения: контактную информацию, местонахождение и почтовый адрес учреждения; порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной работы включая требования к запросу о предоставлении муниципальной работы; порядок и способы подачи такого запроса; перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной работы перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы требования настоящего регламента.

 2) информирование о процедуре предоставления муниципальной работы, в том числе о ходе ее предоставления, проводится в следующих формах: устно (лично или по телефону), письменно или посредством электронной почты:

- в случае устного обращения Получателя услуги (лично или по телефону), специалисты учреждения осуществляют устное информирование (лично или по телефону). Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 10 минут. В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. При информировании о процедуре исполнения муниципальной работы по телефону специалисты учреждения должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке организации или исполнения муниципальной работы специалисты учреждения принимают в соответствии с графиком работы. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения, которое составляется в свободной форме. Ответ на обращение готовится в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации. Письменный ответ на письменное обращение Получателя работы должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, или адресу электронной почты получателя, указанному в письменном обращении. В случае, когда в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы не указаны фамилия получателя и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся;

- в случае обращения по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной работы направляется на электронный адрес Получателя работы в течение 3 - х рабочих дней со дня регистрации такого обращения в специальном журнале регистрации при условии наличия доступа к сети Интернет.

- учреждение вправе отказать в получении информации в случаях, если содержание электронного письма-запроса: содержит нецензурные и (или) оскорбительные слова и выражения; носит анонимный характер (отсутствует наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый и (или) электронный адрес, необходимый для направления  ответа); не поддается прочтению.

1.7. Результатом предоставления муниципальной работы является:

1) организация и успешное проведение различных по форме и тематике культурно – досуговых, познавательных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых, познавательных и развлекательных программ, с участием творческих коллективов, артистов, клубных формирований, любительских объединений, зрительской аудитории.

2) проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам,

1.8. Сроки предоставления муниципальной работы:

- муниципальная работа предоставляется в соответствии с муниципальным заданием, перспективным планом работы учреждения, месячными планами работы учреждения, календарными планами, расписанием занятий работы клубных, любительских формирований и объединений, творческих коллективов.

**II. Порядок получения доступа к муниципальной работе.**

 2.1. Предоставление муниципальной работы осуществляется бесплатно и на платной основе. Муниципальная работа на платной основе предоставляется на основании договора возмездного оказания услуг, в соответствии с Уставом учреждения.

2.2. При посещении занятий клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества на платной основе между получателем (заказчиком) работы и учреждением (исполнителем) заключается договор возмездного оказания услуги.

2.3. В состав информации о муниципальной работе включены:

- наименование и местонахождение учреждения;

- условия оказания муниципальной работы, их стоимость;

- правила поведения во время получения муниципальной, работы и во внештатных ситуациях;

- режим работы учреждения.

2.4. Получатель услуги, обязан соблюдать нормы поведения, утвержденные локальными актами учреждения, при получении муниципальной работы предоставляемой учреждением. Получатель, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Информация об изменениях в деятельности учреждения, порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.6. Муниципальная работа считается предоставленной если:

- заявителю предоставлена запрашиваемая работа или дан мотивированный отказ в предоставлении муниципальной работы;

- заявитель зачислен в клубное формирование или самодеятельный коллектив.

2.7. Зачисление в клубное формирование или самодеятельный коллектив учреждения производится в сентябре месяце, в течение календарного года - при наличии свободных мест в клубных формированиях на основании письменного обращения получателя услуги (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно в учреждение. Бланк заявления можно получить у руководителя клубного формирования. Зачисление в клубные формирования, работающие на платной основе, проводится на основании заключенного договора.

2.8. При приёме заявления получателем работы предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной работы гражданин, не достигший 14 лет.

2.9. **В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в учреждение Получателей работы - инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи, персонал учреждения действует в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора учреждения.** Вход в здание, зрительный зал учреждения оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной работы является:

 - ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной работы (не указаны фамилия, имя гражданина, адрес проживания);

- превышение предельной численности наполняемости клубного формирования;

 - медицинские противопоказания;

- грубейшее однократное нарушение норм поведения, утвержденных локальными актами учреждения;

- обращение за получением работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение Получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

- нахождение Получателя работы в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей.

 Учреждение вправе отказать получателю работы на платной основе в заключении договора на новый срок по истечении действия действующего договора, если Заказчик (воспитанник) в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

#### III. Требования к качеству предоставления муниципальной

####  работы.

3.1. Содержание предоставляемой муниципальной работы.

3.1.1. Организация досуга и отдыха, проведение различных по форме и тематике культурно – досуговых, познавательных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых, познавательных и развлекательных программ, с участием творческих коллективов, артистов, клубных формирований, любительских объединений, зрительской аудитории.

3.1.2. Организация и проведение выставочных мероприятий.

3.1.3. Организация работы клубных формирований:

- проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам;

- организация участия творческих коллективов в международных, российских, региональных, окружных и городских смотрах, конкурсах, фестивалях.

3.1.4. Обеспечение безопасности Получателей услуги во время оказания услуги.

3.2. Требования к учреждению.

3.2.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для Получателей услуги, и обеспечено материально-технической базой, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

3.2.2. Учреждение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности и безопасности труда.

3.2.3. Учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

3.3. В помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

3.4. Режим работы учреждения: **понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Работа учреждения в субботу и воскресенье осуществляется в соответствии с расписанием занятий клубных формирований учреждения, планом мероприятий учреждения.**

**3.5.** Муниципальная работа оказывается с учётом возрастных, социальных и других потребностей Получателей работы.

3.6. Требования к организации работы клубных формирований.

3.6.1. Создание необходимых условий для выявления, становления и развития талантов, выявление творчески одаренных детей, занимающихся в творческих коллективах, студиях.

3.6.2. Развитие интереса, творческих способностей участников коллективов должно обеспечиваться за счет обновления программ коллективов, подготовки новых номеров и постановок.

3.6.3. Клубные формирования учреждения в рамках своей деятельности:

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данных клубных формирований (занятия, репетиции, заседания);

- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, турниры, показательные выступления и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

- участвуют в культурно – досуговых, информационно – просветительских мероприятиях Учреждения;

- используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимают участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

 3.6.4. Для занятий в  клубных формированиях осуществляется: составление расписания  и программы занятий; подготовка руководителя к занятиям: подбор материала, репертуара, распределение партий или ролей и. т.д., в зависимости от жанра  и вида клубного формирования.

3.6.5. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения. Клубному формированию предоставляется помещение для проведения занятий, выступлений, репетиций. Клубное формирование обеспечивается материально-технической базой, в соответствии со спецификой и характером деятельности.

3.6.6. Творческо-организационная работа в клубных формированиях должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и отдельными концертными номерами;

- участие в мероприятиях учреждения, а также в городских, в выездных мероприятиях, согласно плану работы учреждения;

- посещение музеев, выставок, театральных постановок, концертов и иных форм культурно-массовых мероприятий;

- реализацию комплекса мероприятий по созданию в формировании творческой атмосферы;

- работу по формированию бережного отношения к имуществу учреждения;

- разъяснительную работу по соблюдению правил противопожарной, антитеррористической безопасности, культуре поведения в учреждении;

- проведение не реже одного раза в полгода общего собрания участников (их законных представителей), в присутствии художественного руководителя с подведением итогов творческой работы;

- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития формирования (планы, отчёты, фото-видеоматериалы, эскизы, программы, афиши, дипломы, грамоты, статьи, буклеты и т.д.) и творческой работы.

3.6.7. Проведение занятия в клубном формировании осуществляется в соответствии с планом работы, расписанием и программой занятий в течение календарного года. Занятия проводятся по утвержденному расписанию, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.). Руководитель клубного формирования ведёт в коллективе регулярную творческую и  воспитательную работу, организует мероприятия по созданию  творческой атмосферы, накапливает методический материал и материал, отражающий историю развития коллектива и творческую работу.

Продолжительность занятий в клубных формированиях определяется с учетом возраста участников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Возраст участников** | **Периодичность** | **Продолжительность** |
| Дошкольный (3-7лет) и младший школьный возраст (8-12 лет) | 2 раза в неделю | 30 – 45 мин. |
| Средний (12-15 лет) и старший школьный возраст (15-18 лет) | 2,3 раза в неделю | 1,5 академических часа с перерывом 10 мин. |
| Взрослые | 2,3 раза в неделю | 1,5 академических часа с перерывом 10 мин. |

Примечание: (академический час - 45 минут).

3.6.8. Руководителем клубного формирования ведётся учёт посещаемости в журнале учёта работы клубного формирования (в течение года).

3.6.9. При записи в клубное формирование учреждения руководитель формирования должен ознакомить Получателя услуги с правилами посещения занятий. Правила посещения занятий размещены в свободном для посетителей учреждения доступе на информационном стенде и на сайте учреждения.

3.6.10. Прием детей - инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний и имеющих возможность выполнения программы занятий, производится на общих основаниях.

3.6.11. Отчёт о результатах деятельности  клубных формирований  проводится в форме концертов, выставок, конкурсов, соревнований, показательных занятий и открытых уроков, творческих лабораторий,  мастер-классов и т.п., а так же на общих собраниях участников коллектива.

3.6.12. Финансирование деятельности клубного формирования осуществляется за счет консолидированных средств бюджетного финансирования и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, на иные цели, от оказания платных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, средств участников платных групп клубных формирований, в том числе целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на развитие клубного формирования, а также добровольных пожертвований. Размер оплаты в платных группах клубных формирований может индексироваться 1 раз в год и ежегодно оформляется приказом руководителя учреждения.

3.7. Должностным лицом, ответственным за исполнения пунктов 3.6. - 3.6.11 настоящего регламента является руководитель клубного формирования, который имеет право определять ход исполнения данной процедуры, вносить предложения по развитию клубного формирования. Ответственные исполнители, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной работы, в соответствии с их должностными инструкциями.

3.8. Численность и наполняемость клубных формирований в учреждении зависит от специфики занятий клубного формирования и варьируется в пределах от 7 (вокальные коллективы) до 25 человек (хореографические, театральный коллективы).

3.9. Прием в клубное формирование проходит на основе просмотра (хореографические, театральный коллективы), прослушивания (вокальные коллективы) по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников). Прием проводит руководитель коллектива.

* 1. Отчисление из состава воспитанников клубных формирований происходит:

- при систематическом нарушении правил поведения, принятых в учреждении;

- на основании общего собрания клубного формирования;

- по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников).

Прием и отчисление из состава участников клубных формирований оформляется приказом, на основании служебной записки руководителя коллектива.

3.11. Учреждение не вправе ограничивать доступ жителей и гостей города Нижневартовска любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к посещению различных мероприятий (при наличии входного билета).

3.12. Работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности.

3.13. Работники учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание работы. Не менее трети штатного персонала учреждения должны быть дипломированными специалистами.

3.14. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

**IV. Порядок обжалования нарушений требований регламента.**

4.1. Обжаловать нарушение требований регламента может любой Получатель работы. За малолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований регламента при наличии письменного согласия родителей (законных представителей), или за них это могут сделать родители (законные представители). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб учреждения.

4.2. Получатель работы может обжаловать нарушение требований регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающему муниципальную работу;

- жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора);

- жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города;

- обращение в суд.

4.3. Указание на нарушение требований регламента сотруднику, непосредственно оказывающему муниципальную работу:

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы вправе указать на это сотруднику в корректной форме с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к Получателю работы;

- при невозможности или отказе сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, Получатель работы может использовать иные способы обжалования.

4.4. Жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора):

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы может направить жалобу в письменной или устной форме директору учреждения;

- обращение Получателя работы с жалобой к директору учреждения может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления Получателем работы факта нарушения требований регламента;

- директор учреждения при приеме жалобы Получателя работы может совершить одно из следующих действий:

 принять меры по установлению факта нарушения требований регламента и удовлетворению требований Получателя работы;

 аргументировано отказать Получателю работы в удовлетворении его требований;

- в случае подтверждения факта нарушения требований регламента, директор учреждения приносит извинения Получателю работы от лица учреждения за имевший место факт нарушения требований регламента и принимает меры по устранению нарушения.

Учреждение обязано предоставить Получателю работы официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной форме (если жалоба была направлена в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты поступления жалобы.

4.5. Жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**V.** **Контроль за деятельностью учреждения.**

5. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- с целью осуществления внутреннего контроля учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью своих подразделений и сотрудников, с целью определения соответствия регламента. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования работы с Получателями работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый управлением культуры департамента по социальной политике администрации города.

**VI. Ответственность за нарушение требований регламента**

6.1. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей работы, непрерывное повышение качества ее оказания.

6.2. Директор учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной работы.

6.3. Директор учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение регламента до всех сотрудников учреждения;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие сотрудников учреждения, осуществляющих оказание муниципальной работы и контроль за качеством их оказания;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной работы в соответствии с требованиями регламента;

- организовать внутренний контроль за соблюдением регламента;

- систематизировать работу по совершенствованию процедуры оказания муниципальной работы.

6.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной работы к директору учреждения и виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

### Приложение 1 к регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращенное наименование |  Муниципальное бюджетное учреждение«Дворец культуры «Октябрь – МБУ  «ДК «Октябрь» |
| Почтовый адрес учреждения |  Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д.11/2Индекс: 628606 |
| Информация об Учредителе и Собственнике  учреждения | Учредителем МБУ ДК «Октябрь» является муниципальное образование город Нижневартовск. Функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Октябрь» от имени муниципального образования город Нижневартовск осуществляет департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска (г. Нижневартовск,  ул. Ханты – Мансийская, 21). Собственником имущества муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Октябрь»  является муниципальное образование город Нижневартовск  (г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24) |
| Управление культуры департамента по социальной политикеадминистрации города  | Заместитель директора департамента, начальник управления культуры департамента по социальной политике администрации города  - Яна Валерьевна Гребнева8(3466) 46 -75 -76, 43 -70 -90  |
| Режим работы учреждения | Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Работа учреждения в субботу и воскресенье осуществляется в соответствии с расписанием занятий клубных формирований учреждения, планом мероприятий учреждения.  |
| Контактный телефон | * 8(3466) 24-94-07 (приемная),
* 8(3466) 41-72-82 (касса),
* 8(3466) 41-04-80 (отдел художественного творчества)
* 8(3466) 24 -14 -13 (отдел по реализации социальных проектов)
 |
| Сайт МБУ «Дворец культуры «Октябрь» | www.dc-october.ru  |
| Электронная почта | dcoctober@yandex.ru |