

# Правила оформления места

**Место** – это площадка, на которой проводится событие вашего учреждения.

Ниже мы рассмотрим, зачем нужно место, а также разберем правила оформления и приведем примеры хорошего оформления мест нескольких категорий.

Место является важной составляющей при оформлении события. Для того чтобы добавить информацию о мероприятии в систему, необходимо прикрепить место, в котором оно будет проходить.

Важно! В разделе «Места» учреждения размещают информацию **исключительно о своих площадках**. Не создавайте места, которые не принадлежат вашему учреждению.

---

## Правила оформления:

### 1. Название

Нужно:

1. Использовать упрощенное, популярное среди аудитории наименование.
2. Раскрывать аббревиатуры типа *СДК, ТЮЗ* и т. д.
3. Использовать кавычки вида «...».

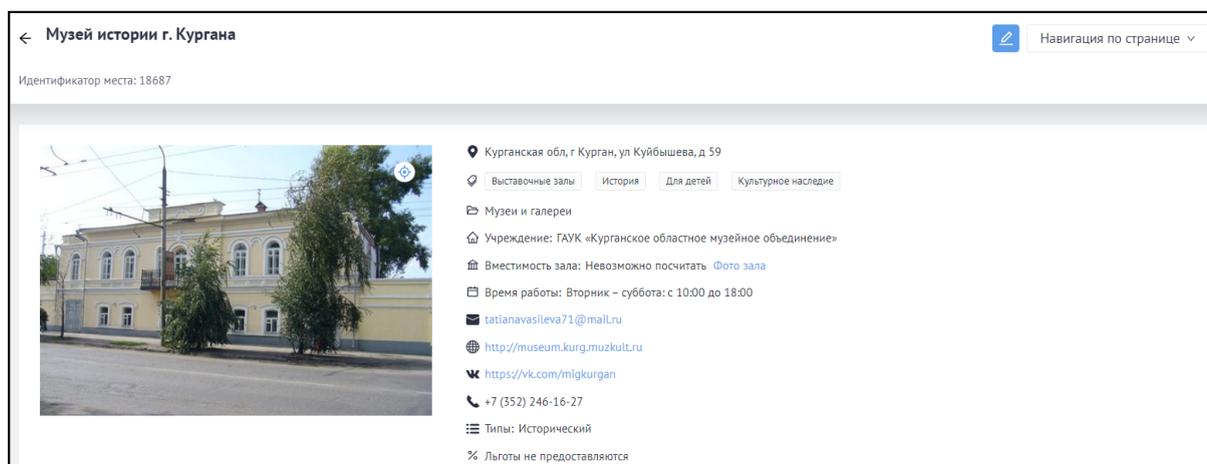
Нельзя:

1. Использовать слишком длинные названия. Оптимальное количество знаков – до 60.
2. Использовать аббревиатуры организационно-правовой формы, например: *ГКУК, ФГБК, МБУ ДО*.

3. Писать о принадлежности места. Эту информацию можно дать в описании или чате модерации.

Примеры правильного названия:

- *Детская школа искусств № 1 города Белгорода*
- *Октябрьский сельский дом культуры*
- *Библиотечно-информационный центр г. Фролово*



Примеры неправильного названия:

- *МБУ ДО «Детская школа искусств № 1 города Белгорода»*
- *Октябрьский СДК*
- *Муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр» города Фролово*

## 2. Основное изображение

Используйте фото здания или интерьера того места, которое размещаете в системе.

Фото должно быть:

- размером не менее 600 x 400 пикселей;
- горизонтальным;
- хорошего качества;
- без обрезанных элементов, без надписей и копирайта, без отображения даты, без дополнительных элементов, добавленных с помощью графического редактора;
- желательно без посетителей и сотрудников учреждения (если на фото попали люди, они не должны закрывать собой интерьер или здание).

*Внимание: при выборе изображения важно не нарушить авторские права, поэтому обязательно указывайте автора, тип источника и источник фотографии в соответствующих полях.*

*Например, если фотография сделана сотрудником вашего учреждения и размещена на вашем сайте, в поле «Автор» напишите фамилию и инициалы сотрудника, в поле «Тип источника» выберите «Ссылка на источник», а в поле «Источник» добавьте ссылку на сайт вашего учреждения.*

*Если же фотография не размещена на вашем ресурсе, в поле «Тип источника» выберите «Архив учреждения / Архив автора», в поле «Источник» напишите полное название учреждения или Ф. И. О. автора.*

Нельзя:

- использовать стоковые изображения;
- использовать фотомакеты, логотипы;
- дублировать главное фото в галерею;
- использовать одну и ту же фотографию для нескольких мест.

### **3. Категория**

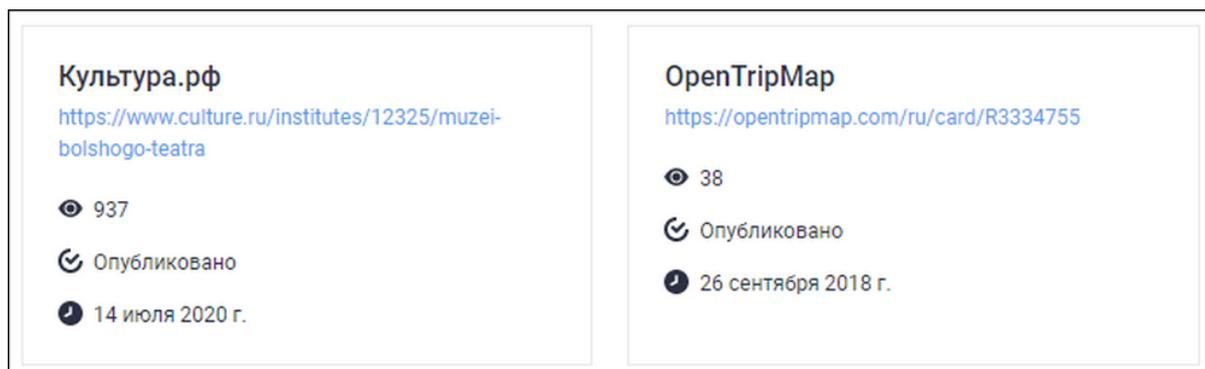
Выберите необходимую категорию по преобладающему направлению деятельности.

Особое внимание обратите на категорию «Прочее» – она ставится только в том случае, если не подходит никакая другая. Направления деятельности в этой категории можно обозначить специальными тегами (см. пункт 7).

Категории мест, которые публикуются на портале «Культура.РФ»:

- библиотеки;
- дворцы культуры и клубы;
- кинотеатры;
- концертные площадки;
- культурное наследие;
- музеи и галереи;
- образовательные учреждения;
- памятники;
- парки;
- театры;
- цирки;
- прочее.

Узнать о статусе публикации можно в блоке «Данные партнеров».



#### 4. Вместимость залов

Здесь следует указать максимальную вместимость **всех залов (помещений для проведения мероприятий)** места для одного сеанса.

Если в залах (помещениях) на постоянной основе есть посадочные места и также подразумеваются дополнительные – укажите суммарную вместимость: основные места + примерное количество дополнительных.

Если в одном из помещений на постоянной основе нет посадочных мест или площадка предполагает свободное посещение (например, выставочный зал, зоопарк) – поставьте галочку «Вместимость невозможно посчитать».

## **5. Фото залов**

Добавьте фотографии **всех залов (помещений для проведения мероприятий)**. Если таких помещений несколько – нужно загрузить фотографию каждого из них. Не размещайте в этом поле фотографии здания, а также помещений, в которых не проводятся мероприятия.

На изображении должно быть видно весь зал (помещение). Если зал большой и сфотографировать его полностью не получается – добавьте фотографии общего вида интерьера с разных ракурсов. В идеале на фото не должно быть людей: интерьер и посадочные места должны быть хорошо видны. Фотографии должны быть хорошего качества, без копирайта. Максимальное количество – 20 изображений.

*Внимание: информация в полях «Вместимость залов» и «Фото залов» должна совпадать.*

## **6. Идентификатор в ЕАИС**

Если ваше учреждение зарегистрировано в единой федеральной автоматизированной информационной системе сведений о показах фильмов в кинозалах (ЕАИС), укажите свой идентификатор. Поле обязательно к заполнению в местах категории «Кинотеатры».

## 7. Теги

Теги – это ключевые слова, с помощью которых можно обозначить тематические и целевые особенности места. Например, «Дополнительное образование», «Ремесла и художественные промыслы», «Современное искусство» и др.

Тег «Доступная среда» добавляется автоматически, если заполнен блок «Доступная среда».

Теги, рекомендованные для мест категории «Прочее»:

- «Творческий коллектив»;
- «Хор»;
- «Оркестр»;
- «Ансамбли»;
- «Праздничное агентство»;
- «Концертные и театральные агентства»;
- «Кинопрокатная компания»;
- «Ремесла и художественные промыслы»;
- «Планетарий»;
- «Общественная организация»;
- «Органы государственного надзора»;
- «Туристический инфоцентр»;
- «Автоклуб»;
- «Зоопарк»;
- «Архив»;
- «Реставрационная мастерская»;
- «Заповедник»;
- «Киностудия».

## 8. Описание

Добавьте краткий и интересный текст об истории создания, деятельности места, приведите основные факты.

Технические требования:

- объем текста – 600–1000 символов (для крупных учреждений – от 1000 символов);
- большой текст делите на абзацы и не забывайте ставить между ними пробелы;
- нажимайте кнопку «Подготовить к модерации» – она позволяет убрать лишние пробелы, заменить дефис на тире и поставить кавычки-«елочки» вместо кавычек-«лапок», а также очистить текст от условного форматирования и выровнять его по левому краю.

Нельзя:

- подробно расписывать цели и задачи учреждения;
- использовать выдержки из официальных документов;
- писать историю села/города;
- писать от первого («мы приглашаем», «наш») и второго («вы», «для вас») лица;
- ставить лишние пробелы (двойные, пробел перед запятой);
- использовать кавычки-«лапки» – "... " (допустимы только кавычки-«елочки» – «...»);
- употреблять дефис (-) вместо тире (–) и наоборот;
- использовать графические символы.

Информация, которую рекомендуется указать в описании:

Библиотека:

- дата основания;
- фонд (объем, состав);
- количество посетителей;
- чем живет библиотека сегодня.

*Пример хорошего оформления [библиотеки](#).*

Музей:

- краткий и интересный рассказ о создании;
- информация о фондах, коллекциях, экспонатах, постоянных экспозициях;
- чем живет музей сегодня.

*Пример хорошего оформления [музея](#).*

Театр:

- дата и история создания;
- рассказ об известных актерах, режиссерах и других работниках;
- известные постановки;
- чем живет театр сегодня.

*Пример хорошего оформления [театра](#).*

Дом (дворец) культуры или сельский клуб:

- дата и история создания;
- клубные формирования и их успехи;
- чем живет Дом культуры (Дворец культуры, клуб) сегодня.

*Пример хорошего оформления [Дома культуры](#).*

Филармония (концертная площадка):

- дата и история создания;
- информация о творческих коллективах и солистах;
- количество и описание залов;
- информация об абонементе.

*Пример хорошего оформления [филармонии](#).*

Кинотеатр:

- дата основания и краткая история создания;
- количество залов и посадочных мест в них;
- технические особенности;
- другие места досуга при кинотеатре (кафе, игровые зоны и т. п.).

*Пример хорошего оформления [кинотеатра](#).*

[Оформление места: что писать о библиотеке, музее, театре, доме культуры и других категориях](#)

## 9. Галерея

В галерее можно разместить интересные фотографии с мероприятий или интерьеры здания (не более 7 изображений). Картинки должны быть хорошего качества и высокого разрешения, без копирайта.

## 10. Право пользования местом проведения

Размещать информацию о месте проведения на платформе «PRO.Культура.РФ» можно только в том случае, если вы можете подтвердить право пользования этой площадкой. В этом блоке следует указать информацию о праве пользования и прикрепить подтверждающие документы (устав, положение о структурных подразделениях, договор аренды и т. п.).

Внимание: у **частных организаций** блок является **обязательным** для заполнения.

Порядок заполнения основных полей блока:

1. Выберите форму права пользования.

Значения для частных и государственных учреждений различаются. Для государственных: «Входит в структуру учреждения», «Аренда», «Иная форма права пользования».

The screenshot shows a web form titled "Право пользования местом проведения" (Right of use of the place of conduct). At the top, there is a question mark icon and a dropdown arrow. Below the title, there is a progress bar with three steps: "Шаг 1", "Шаг 2", and "Шаг 3". Underneath the progress bar, the section "Форма права пользования" (Form of right of use) contains three radio button options: "Входит в структуру учреждения" (Enters the structure of the institution), "Аренда" (Lease), and "Иная форма права пользования" (Other form of right of use). A blue button labeled "Далее" (Next) is located at the bottom right of the form.

Для частных: «В частной собственности», «Аренда», «Иная форма права пользования».

The screenshot shows a web form titled "Право пользования местом проведения" (Right of use of the place of conduct). At the top, there is a question mark icon and a dropdown arrow. Below the title, there is a progress bar with three steps: "Шаг 1", "Шаг 2", and "Шаг 3". Underneath the progress bar, the section "Форма права пользования" (Form of right of use) contains three radio button options: "В частной собственности" (In private ownership), "Аренда" (Lease), and "Иная форма права пользования" (Other form of right of use). A blue button labeled "Далее" (Next) is located at the bottom right of the form.

## 2. Прикрепите документ, подтверждающий право пользования.

Можно добавить от 1 до 10 документов (формат – pdf). Важно: документ не должен быть черно-белой копией – **нужно прикрепить оригинал**; все сканы, фотографии документов должны быть **качественными** (текст, печати и подписи должны быть хорошо различимы).

Если необходимо оставить пояснение по документам для специалистов платформы – укажите всю необходимую информацию в поле «Комментарий».



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a button labeled 'Загрузить документ' (Upload document) with a downward arrow icon. Below the button, the text 'Прикреплений нет.' (No attachments) is displayed. Underneath, the section is titled 'Комментарий' (Comment). At the bottom of this section is a text input field with the placeholder text 'Введите комментарий' (Enter comment).

### 3. Укажите срок права пользования площадкой.

Необходимо указать даты начала и окончания срока. Если подразумевается бессрочное право пользования местом – укажите дату начала права пользования и поставьте галочку «Бессрочно».

Внимание: на платформе **не размещаются места**, срок права пользования которыми **менее 12 месяцев** (например, площадки с краткосрочным договором аренды).

Информация в блоке «Право пользования местом проведения» указывается пошагово. В случае если вначале были выбраны варианты «Аренда» и «Иная форма права» – необходимо дополнительно предоставить информацию о владельце места:

1. Выбрать из трех вариантов: «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель».
2. Если это физлицо – необходимо указать Ф. И. О. и контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).
3. Если это юрлицо или ИП – информация о владельце подгружается из ФНС: для этого укажите его ИНН и проверьте корректность данных. Если информация об учреждении верная – нажмите «Подтвердить данные из ФНС» и укажите контактные данные владельца площадки.

## 11. Доступная среда

Выберите категории посетителей-инвалидов, для посещения которых адаптировано ваше учреждение, и отметьте условия доступности вашей площадки для каждой из выбранных категорий.

**Доступная среда** ⓘ

Недоступно для лиц с ограниченными возможностями

Отметьте галочками критерии доступности вашего места для граждан с ограниченными возможностями.

Для инвалидов-колясочников >

Для инвалидов по зрению (слепых) >

Для инвалидов по слуху (глухие и глухонемые) >

Для инвалидов с ментальными нарушениями >

Общая информация >

Если ваше место недоступно для лиц с ограниченными возможностями, поставьте галочку в одноименном поле.

**Доступная среда** ⓘ

Недоступно для лиц с ограниченными возможностями

[Размещение информации в «PRO.Культура.РФ» о доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ](#)

## 12. Льготы

Укажите, предоставляются ли льготы на посещение места.

Если нет – поставьте отметку «Льготы не предоставляются».

Если да – выберите «Льготы предоставляются» и отметьте категории граждан, которым они доступны, вид льготы и перечень документов, подтверждающих право на льготу.

При наличии других условий получения льготы перечислите их в специальном поле.

The screenshot shows a web form for selecting discounts. At the top, there are three radio buttons: "Инвалиды" (checked), "Военнослужащие", and "Другая категория граждан". Below this is a section titled "Льготы для инвалидов" with a dropdown arrow. Inside this section, there is a dropdown menu for "Вид льготы", a text input field for "Перечень документов, подтверждающих право на льготу", and a text input field for "Другие условия получения льготы" which is highlighted with a red border. Below the red-bordered field is a small text note: "Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе."

Если среди категорий граждан нет подходящей, поставьте галочку «Другая категория граждан» или нажмите кнопку «+ Добавить другую категорию граждан», укажите наименование категории и заполните остальные поля.

Инвалиды

Военнослужащие

Другая категория граждан

Льготы для инвалидов

Вид льготы \*

Перечень документов, подтверждающих право на льготу \*

Другие условия получения льготы

Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе.

+ Добавить другую категорию граждан

Льготы для других категорий граждан

Наименование категории граждан \*

Вид льготы \*

Перечень документов, подтверждающих право на льготу \*

Другие условия получения льготы

Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе.

### 13. Ссылки на видеохостинги

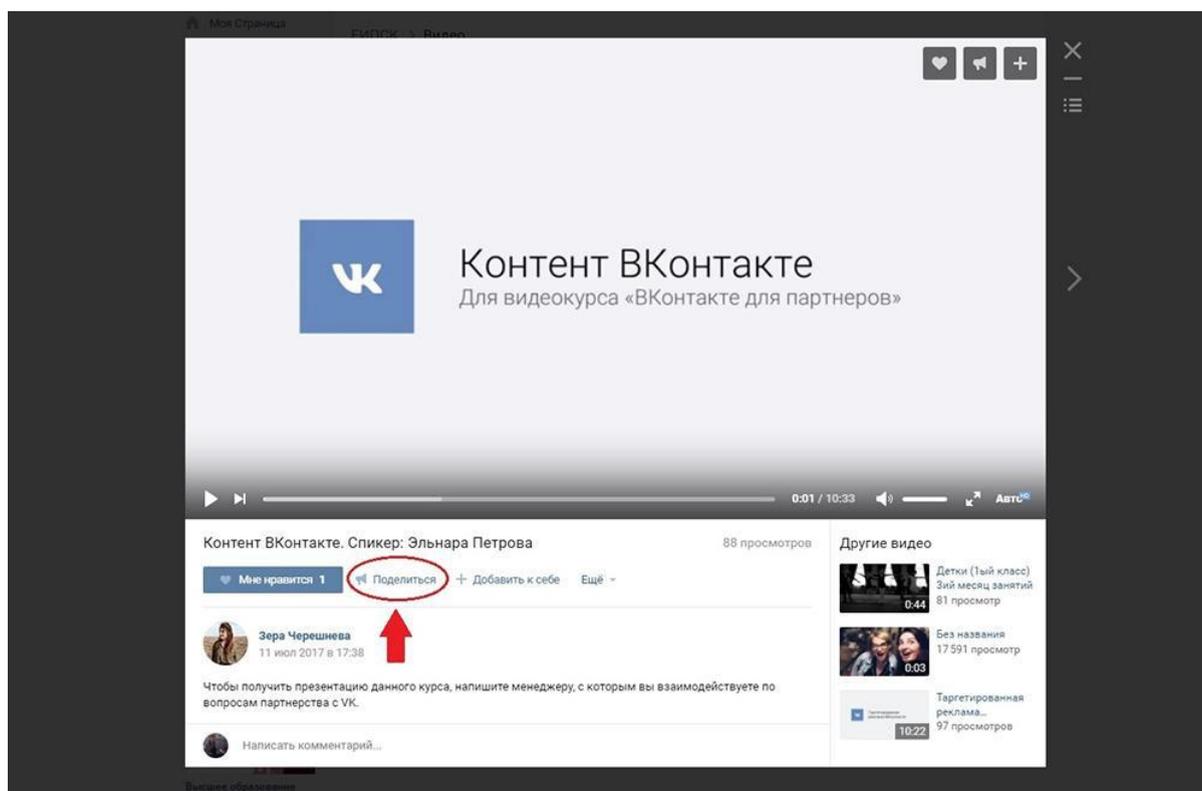
Вы можете добавить ролики с сервисов «ВКонтакте» и «Одноклассники». Видеозаписи с YouTube и Vimeo не выгружаются на ресурсы партнеров из-за технического ограничения.

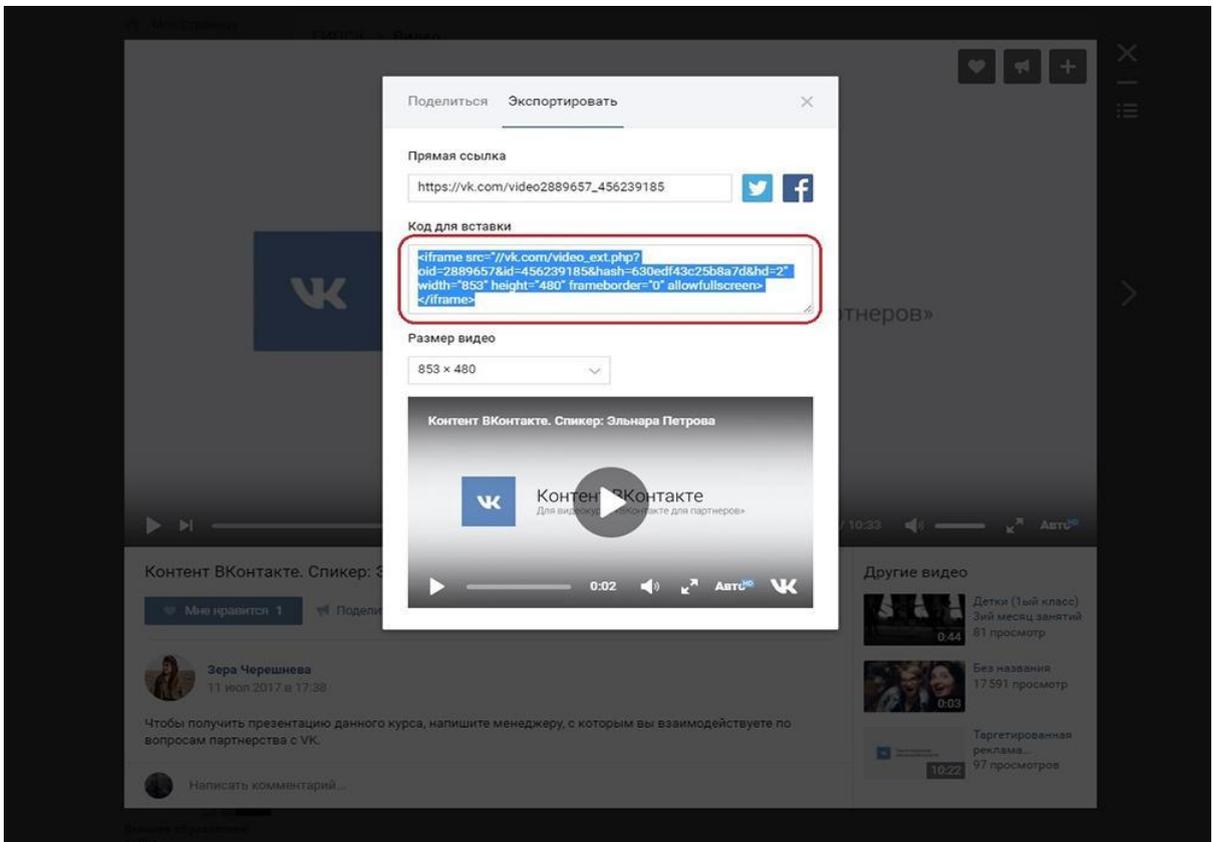
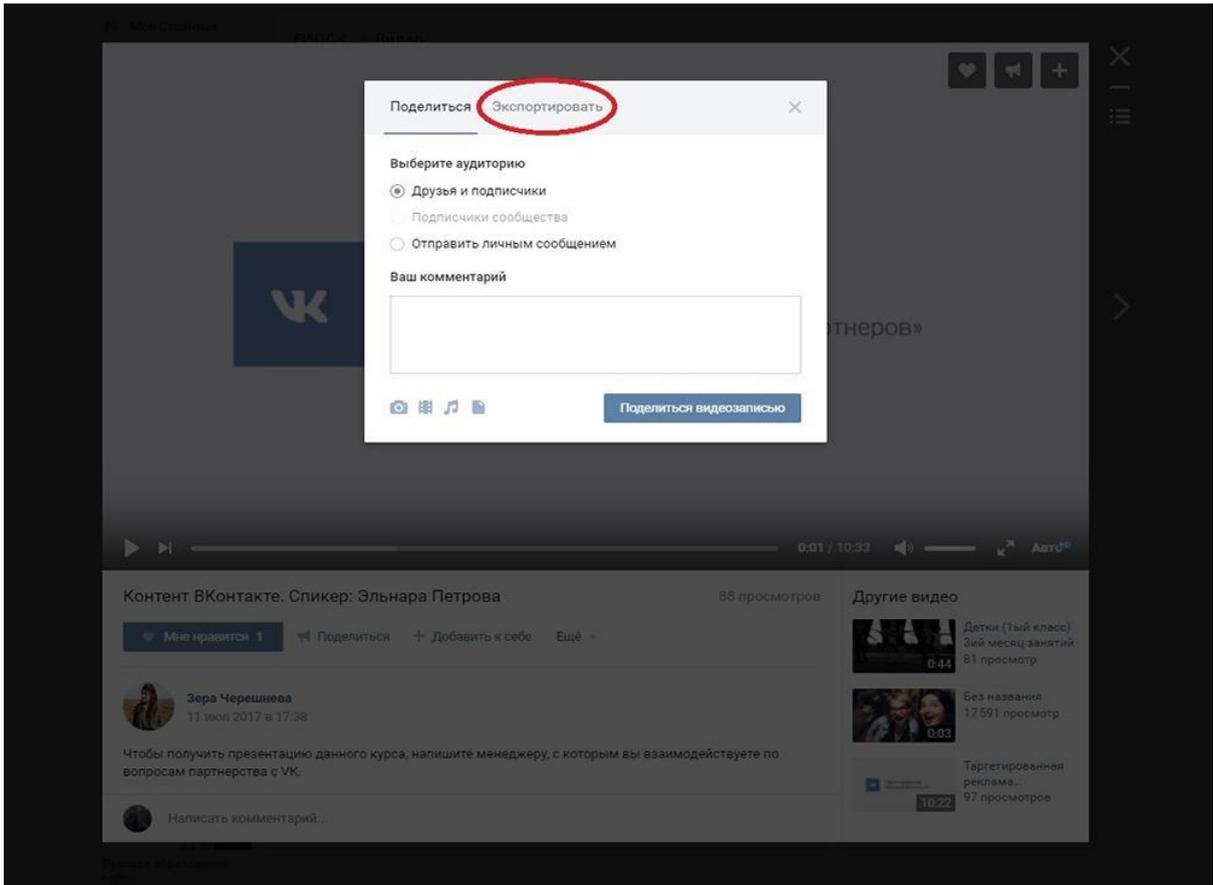
Инструкция по добавлению видеоролика:

1. Нажмите на кнопку «Добавить».
2. В поле слева выберите сервис, с которого размещаете видео.
3. В поле справа вставьте код или id видео.

Добавление видео из «ВКонтакте»:

- откройте видеоролик на сайте;
- нажмите на кнопку «Поделиться», которая располагается в ряду кнопок под областью воспроизведения;
- в верхней части открывшегося окошка нажмите на «Экспортировать»;
- скопируйте все символы из блока «Код для вставки»;
- вставьте скопированный код в специальное поле в форме редактирования места.





Добавление видео из «Одноклассников»:

- откройте видеоролик на сайте;
- скопируйте цифровую часть url в адресной строке;
- вставьте полученный id в специальное поле в форме редактирования места.



## 14. Контактная информация

Укажите ссылки на сайт, сообщества в социальных сетях, адрес электронной почты.

Для поля «Телефон» используйте только цифры, без скобок, пробелов и дефисов.

Например: 4952721231 или 3841050756.

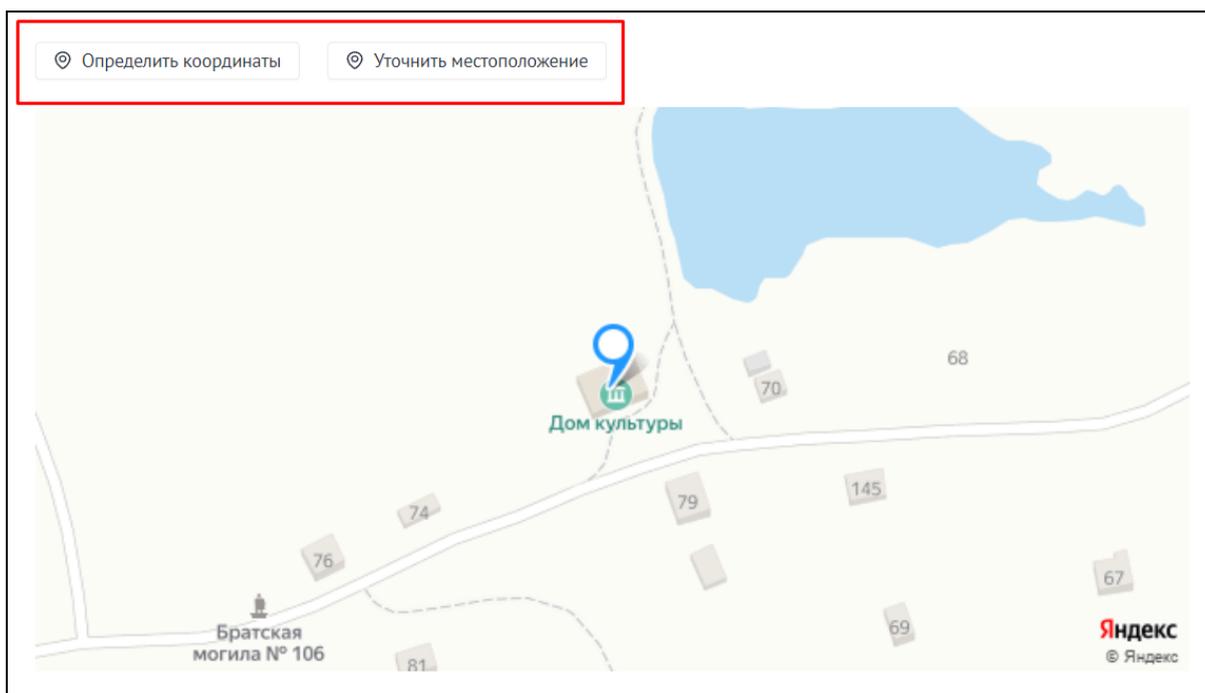
В комментарии к номеру напишите название отдела, ответственного лица. Писать комментарии «проводной», «мобильный», «стационарный» не нужно.

## 15. Адрес

Заполняйте поля в той последовательности, в которой они представлены.

Сначала выберите регион/район и населенный пункт в двух первых полях, затем улицу и дом. Если улица и дом не отображаются в выпадающих списках, заполните эти поля вручную.

После этого нажмите на кнопку «Определить координаты» и проверьте точку на карте. При необходимости вы можете ее переместить. Для этого нажмите кнопку «Уточнить местоположение» и переместите метку на нужный объект, используя колесо мышки для увеличения/уменьшения изображения. Нажмите «Ок», чтобы изменения сохранились.



В поле «Комментарий к адресу» кратко опишите, как добраться до места (номера/названия маршрутов общественного транспорта, название остановки / станции метро и т. п.; не пишите маршрут по навигатору). Рекомендуемый объем текста – до 120 символов.

**Адрес** ⓘ ▼

**Регион/район** \*

**Город/населенный пункт** \*

**Улицы**

**Дом**

**Комментарий** ⏪ ⏩ – ⚡

Укажите вариант маршрута (как доехать общественным транспортом или др.).

## 16. Время работы

Проставьте галочки и укажите необходимые интервалы работы со времени начала до времени окончания.

В поле «Комментарий ко времени работы» укажите время обеденного (технического) перерыва, санитарный день, зимний или летний график работы и т. п.

## **17. Дополнительные поля**

Обязательно должны быть заполнены у театров и музеев (выставочных залов, галерей), что позволит партнерским ресурсам отнести, например, театр к драматическим или музей к архитектурным, т. е. правильно определить принадлежность объекта к той или иной подкатегории (каталогу).

Если у музея (выставочного зала, галереи) нет виртуального тура, то одноименное поле нужно оставить пустым.

---

Когда заполните все поля, нажмите на кнопку «Отправить на модерацию»:

- место появится в личном кабинете, однако не будет подтвержденным;
- подтвердить правильность сведений о месте может только модератор.

После проверки места вы получите оповещение на почту.

**Внимание: к событию можно прикрепить место только со статусом «Подтверждено».** Чтобы место оперативно прошло модерацию и стало подтвержденным, следует оформлять его в соответствии с правилами.

## **Рекомендации по оформлению крупных мест (федеральных и региональных)**

Указанные ниже правила предназначены для музеев, театров, концертных залов, библиотек. Для того чтобы ваши места привлекали внимание пользователей и индексировались поисковыми системами, необходимо следовать простым правилам.

## **Правила оформления:**

### **1. Описание**

Объем – не менее 1500 символов, но и не более 5000.

Рекомендации по содержательной части описания:

- должна быть отражена история, сегодняшний день, интересные факты, детали – чем интересен, удивителен этот объект (ваше место);
- после прочтения текста должно оставаться ощущение «как будто побывал там», «вот бы увидеть это своими глазами»;
- сконцентрируйте всю интересную, цепляющую информацию о месте во вступительной части (5–6 предложений);
- в основной части рассказ лучше строить от самого интересного к менее интересному (принцип перевернутой пирамиды);
- используйте ключевые фразы 2–3 раза на каждые 200 слов текста – это очень полезно для поисковиков (ключевые слова по тексту – это название места и его принадлежность городу или категории (музеи, театры, библиотеки, филармонии);
- для подбора ключевых фраз можно воспользоваться сервисом [Yandex Wordstat](#).

Не нужно использовать в тексте слова-паразиты, яркие восклицания, восторженные фразы, лексические штампы. Удивительные особенности места должны передаваться фактами или цифрами (например, рассказать о самой большой коллекции экспонатов в России и т. п.).

### **2. Видео и изображения**

Старайтесь украсить свое место визуальной информацией. Это могут быть 5–7 фото хорошего качества и высокого разрешения с мероприятий или интерьеров места; 1–2 видеоролика хорошего качества с сюжетом о вашем месте или видеозапись с мероприятия.

### 3. Виртуальный тур

Если у вашего музея / галереи / выставочного зала есть виртуальный тур, обязательно добавьте на него ссылку в одноименное поле. Виртуальный тур является эффективным инструментом, позволяющим показать потенциальному посетителю место особым образом. Он создает у зрителя эффект присутствия.

---

*Желаем успехов в работе с этим разделом! Если у вас возникнут вопросы – пишите в [службу поддержки](#), выбрав тему обращения «Вопросы по событиям/местам/обзорам».*