Утверждаю

Директор

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Костина

«22» ноября 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова» на декабрь 2023 года**

**I. Научно-исследовательская работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1.1. | Изучение литературы, фондовых материалов с целью подготовки информационных постов в официальной группе ВКонтакте музея. | Фаллер  Артемьева  Марковская  Лодыгина  Морина  Федорова | в течение месяца |
| 1.2. | Изучение литературы, фондовых материалов с целью подготовки музейно-педагогического занятия «Встречаем Рождество». | Марковская | в течение месяца |

**II. Экспозиционно-выставочная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | **Постоянные экспозиции:**  - «Жизнь и творчество Н.М. Дьяконова»;  - «Интерьер коми избы». | Фаллер  Артемьева  Марковская  Лодыгина | в течение месяца |
| 2.2. | **Продолжить экспонирование выставки в музее:**  - «Лоскутная мозаика». | Лодыгина | в течение месяца |
| 2.3. | Организация, подготовка и контроль за экспонированием передвижных выставок в рамках гастролей. | Марковская | в течение месяца |

**III. Учётно-хранительская работа,**

**научное комплектование, сверка коллекций.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Провести подготовку предметов основного и научно-вспомогательного фондов музея для выдачи:  - сторонним организациям и частным лицам по заявкам. Оформление документов. | Лютоева  Коваль | в течение месяца |
| 3.2. | Внесение в Информационную систему управления музейными фондами Республики Коми (ИС «Музеи» РК) – 80 предметов из коллекций.  Изучение литературы, интернет-сайтов для уточнения сведений и визуального описания, фотографирование и сканирование музейных предметов. | Коваль | в течение месяца |
| 3.3. | Регистрация в Федеральной государственной информационной системе «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации» – 80 предметов. | Лютоева | в течение месяца |
| 3.4. | Проведение регулярных измерений температуры и влажности на постоянных экспозициях и в фондовых помещениях. | Лютоева | в течение месяца |
| 3.5. | Проведение санитарного дня в фондохранилищах. | Лютоева | 29 декабря |

**IV. Научно-просветительная и методическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Провести на постоянной экспозиции и временных выставках 30 экскурсий. | Фаллер  Артемьева  Марковская  Лодыгина | в течение месяца |
| 4.2. | Организовать экскурсии по музейным выставкам, довести информацию до посетителей музея посредством рекламных материалов. | Лодыгина  Морина | в течение месяца |
| 4.3. | Готовить материал по научно-просветительной работе музея на сайт музея и другие (ВК). | Фаллер  Артемьева  Марковская  Лодыгина  Морина  Федорова | в течение месяца |
| 4.4. | Дни оказания методической помощи населению. | Костина | в течение месяца по четвергам |
| 4.5. | Подготовка и проведение мероприятия, посвященного к Международному дню инвалидов. | Лодыгина | 6 декабря |
| 4.6. | Подготовка и проведение квиз-игры «Во славу Отечества» ко Дню Героев Отечества. | Артемьева | с 4 по 9 декабря |
| 4.7. | Подготовка и проведение театрализованного музейного праздника «Как на Руси праздновали Новый год». | Артемьева | с 14 по 28 декабря |
| 4.8. | Подготовка и проведение мастер-класса «Новогодняя игрушка». | Фаллер | с 14 по 28 декабря |
| 4.9. | Подготовка и проведение благотворительной акции «Кошкин день в музее» в помощь приюту для пострадавших кошек «Кошки за окошком». | Марковская | 16 декабря |
| 4.10. | Встреча в литературном объединении «У камелька». | Костина | 23 декабря |
| 4.11. | Нескучный выходной для всей семьи. | Лодыгина  Артемьева  Марковская  Фаллер | 2, 9, 16, 23 декабря |

**V. Административно-хозяйственная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Держать в порядке документацию по музею, своевременно вносить дополнения и изменения. | Костина | в течение месяца |
| 5.2. | Ведение табеля учета рабочего времени, составление графиков дежурств, ведение личных карточек сотрудников. | Морокова | в течение месяца |
| 5.3. | Приобретение необходимых хозяйственных и канцелярских товаров с учетом новых требований. | Костина  Морокова | в течение месяца |
| 5.4. | Вести контроль за техническим состоянием внутренних инженерных сетей и коммуникаций, составлять акты расходования ГВС, ХВС. | Морокова | в течение месяца |
| 5.5. | Составлять: сметы на организацию и проведение мероприятий в музее и общегородских; отчеты по расходованию денежных средств. | Костина  Морокова | в течение месяца |
| 5.6. | Вести контроль прибыли с входной платы и расходом квитанций и билетов строгой отчетности. Сдавать внебюджетные деньги в бухгалтерию с отчетами по продаже билетов и квитанций. | Морокова | в течение месяца |
| 5.7. | Обеспечить бесперебойную работу оргтехники. | Морокова | в течение месяца |
| 5.8. | Осуществление закупочной деятельности. | Костина  Морокова | в течение месяца |
| 5.9. | Передавать контент для наполнения или изменения на официальном сайте музея. | Морина | два раза в месяц |
| 5.10. | Работа с программой «Пушкинская программа» (формирование контента в сервисе «ВМУЗЕЙ» и на платформе «PRO.Культура.рф»). | Морина | в течение месяца |
| 5.11. | Работа с туристическим проектом «Музейный инфоцентр «Серебряное ожерелье России». | Морина | в течение месяца |
| 5.12. | Мониторинг № 1-Культура в АИС «Статистика» | Морокова | до 5 декабря |
| 5.13. | Санитарный день в музее. | Фаллер | 29 декабря |

**VI. Повышение квалификации сотрудников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1. | Подготовка должностных лиц и специалистов организаций, ответственных за вопросы противодействия экстремизму и терроризму 36 часов – очно). | Фаллер | с 11 по 15 декабря |

**VII. Аппаратные совещания.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. | Планерки при начальнике Управления культуры АМО ГО «Сыктывкар». | Костина | в течение месяца по средам |
| 7.2. | Планерка при заместителе начальника отдела культуры по Эжвинскому району. | Костина | в течение месяца по пятницам |
| 7.3. | Внутримузейные рабочие совещания. | Костина  Морокова | в течение месяца по пятницам |

**VIII. Внеплановая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1. | Подготовка и проведение музейно-педагогического занятия «Волшебство природных материалов» с мастер-классом «Мы украсим туесок». | Артемьева | в течение месяца |
| 8.2. | Подготовка и проведение интеллектуальной викторины, посвященной 135-летию со дня рождения В.А. Савина. | Лодыгина | в течение месяца |
| 8.3. | Подготовка и проведение музейно-педагогического занятия «Путешествие по легенде Коми края». | Лодыгина | в течение месяца |
| 8.4. | Подготовка и проведение музейно-педагогического занятия «От лучины до лампочки». | Лодыгина | в течение месяца |

Приложение к Плану работы

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

на декабрь 2023 г. от 22 ноября 2023 г.

**Онлайн-мероприятия на декабрь 2023 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** |
|  | Графический пост ко Дню борьбы со СПИДом | Федорова | 1 декабря |
|  | Информационный пост к Дню Героев Отечества. | Фаллер | 9 декабря |
|  | Информационный пост к 85-летию со дня рождения писателя Журавлева Александра Константиновича. | Артемьева | 21 декабря |