Утверждаю

Директор

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

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

«31» мая 2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова» на июль 2021 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Научно-исследовательская работа.** | | | | | |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1.1. | Изучение литературы с целью подготовки фотовыставки О. Рочева. | Блюме | до 5 июля |  |

**II. Экспозиционно-выставочная работа.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | **Постоянные экспозиции:**  - «Жизнь и творчество Н.М. Дьяконова»;  - «История театров РК»;  - «Интерьер коми избы». | Удоратина  Артемьева  Васенина  Блюме | в течение года |  |
| 2.2. | **Продолжить экспонирование**  **выставки** в музее:  - «Чудеса на болотце»;  - «Перезвон талантов». | Артемьева | в течение месяца |  |
| 2.3. | **Открытие и экспонирование выставок:**  **-** фотовыставкиО. Рочева,  - «История одного села в истории большой страны». | Блюме  Удоратина  Кургинян | 9 июля |  |

**III. Учётно-хранительская работа,**

**научное комплектование, сверка коллекций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Подбор и выдача музейных предметов для оформления временной выставки «История одного села в истории большой страны», сторонним организациям и частным лицам по заявкам. Оформление документов. | Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.2. | Внести в Информационную систему управления музейными фондами Республики Коми (ИС «Музеи» РК) – 150 предметов.  Фотографирование, сканирование и визуальное описание музейных предметов. | Лютоева  Коваль | в течение месяца |  |
| 3.4. | Внести в Федеральную государственную информационную систему «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации» – 90 предметов. | Лютоева  Коваль | в течение месяца |  |
| 3.5. | Производить регулярные измерения температуры и влажности на экспозиции и в фондовых помещениях. | Нейкова  Лютоева  Коваль | в течение месяца |  |
| 3.6. | В конце месяца провести санитарный день в фондохранилищах. | Лютоева  Коваль  Нейкова | 30 июля |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Провести на постоянной экспозиции и временных выставках 30 экскурсий. | Удоратина  Артемьева  Васенина  Блюме | в течение месяца |  |
| 4.2. | Написать текст экскурсии по выставке «История одного села в истории большой страны» (к 435-летию Слободы и 100-летию Республики Коми). | Удоратина | до 9 июля |  |
| 4.3. | Экскурсия – презентация:  «Республике Коми – 100 лет: события, факты, люди». | Блюме | в течение месяца |  |
| 4.4. | Провести День открытых дверей. | Артемьева  Нестерова | 28 июля |  |
| 4.5. | Музейно-педагогическое занятие «День семьи, любви и верности» с мастер-классом. | Васенина | 5-9 июля |  |
| 4.6. | Организовать экскурсии по музейным выставкам, довести информацию до посетителей музея посредством рекламных материалов. | Нестерова | в течение месяца |  |
| 4.7. | Готовить материал по научно-просветительной работе музея на сайт музея и другие сайты (ВК, Инстаграм). | Морокова  Кургинян  Артемьева  Васенина  Удоратина  Блюме | в течение месяца |  |
| 4.8. | Проведение мастер-класса «Летние фантазии». | Артемьева | в течение месяца |  |
| 4.9. | Дни оказания методической помощи населению. | Костина Удоратина | в течение месяца по четвергам |  |

**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, оформление протоколов по соцстрахованию, 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 отчеты по расходованию денежных средств. | Костина  Морокова | в течение месяца |  |
| 5.6. | Составлять сметы на организацию КММ и отчитываться за использованные средства. | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.7. | 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 | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.8. | Санитарный день в музее. | Морокова | 30 июля |  |
| 5.9. | Обеспечить бесперебойную работу оргтехники. | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.10. | Осуществление закупочной деятельности. | Костина  Морокова | в течение месяца |  |

**VI. Аппаратные совещания.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. | Планерки при начальнике Управления культуры АМО ГО «Сыктывкар». | Костина | в течение месяца по средам |  |
| 6.2. | Внутримузейные рабочие совещания. | Костина  Морокова | в течение месяца по пятницам |  |

Приложение к Плану работы

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

на июль 2021г. от 31 мая 2021 года

**Онлайн-мероприятия на июль 2021 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1. | Информационный пост к Дню семьи, любви и верности. | Васенина | 8 июля |  |
| 2. | Информационный пост к Дню Крещения Руси. | Артемьева | 28 июля |  |