УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

Н.В. Костина

«21» декабря 2020 год

**ПЛАН РАБОТЫ**

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

|  |
| --- |
|  **I. Научно-исследовательская работа.** |
| **№ п/п** | **Вид работы** | **Ответственный** |  **Сроки** | **Выполнение** |
| 1.1. | Изучение литературы, фондовых материалов с целью подготовки экскурсии-презентации «История Коми края за 100 последних лет: события, факты, люди». | Блюме | в течение месяца |  |
| 1.2. | Изучение литературы, фондовых и архивных материалов с целью подготовки электронного варианта книги «Николай Дьяконов в воспоминаниях, документах, фотографиях». | Удоратина | в течение месяца |  |

**II. Экспозиционно-выставочная работа.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | **Постоянные экспозиции:**- «Жизнь и творчество Н.М. Дьяконова»,- «История театров РК»,- «Мемориальная мастерская М.С. Кочева»,- «Интерьер коми избы». | АртемьеваВасенинаУдоратинаБлюме | в течение месяца |  |
| 2.2. | **Продолжить экспонирование выставок в музее:**- «Чудо-ложки»;- «Щедрость души и память сердца» к 100-летию Т.В. Петкевич. | ВасенинаУдоратина | в течение месяца |  |
| 2.3. | **Продлить экспонирование** передвижной выставки:- «Неиссякаемый источник чудес» (выставка работ Е.П. Шабалина) в МБУ «Усть-Вымское межпоселенческое музейное объединение» | Артемьева | в течение месяца |  |

**III. Учётно-хранительская работа,**

**научное комплектование, сверка коллекций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Составить отчеты по форме № 8-НК, № 4-экспонаты за 2020 г. | Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.2. | Подготовить характеристику фондов для статотчета по форме 8-НК. | Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.3. | Принятые в 2020 г. новые предметы внести в Книгу основного фонда и в инвентарные книги, поставить номера на предметы и расставить их по местам хранения. | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.4. | Подбор и выдача музейных предметов для опубликования материалов в социальных сетях, сторонним организациям и частным лицам по заявкам. Оформление документов. | Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.3. | Внести в Информационную систему управления музейными фондами Республики Коми (ИС «Музеи» РК) – 20 предметов. Сканирование и фотографирование музейных предметов.  | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.4. | Зарегистрировать в Федеральной государственной информационной систему «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации» – 80 предметов. | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.5. | Производить регулярные измерения температуры и влажности на экспозиции и в фондовых помещениях. | ЛютоеваНейкова | в течение месяца |  |
| 3.6. | Ежемесячно проводить санитарные дни в фондохранилищах. | ЛютоеваКовальНейкова | 29 января |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Провести на постоянной экспозиции, временных выставках экскурсии в онлайн режиме и 20 экскурсий для одиночных посетителей и малочисленных групп. | Удоратина АртемьеваВасенинаБлюме | в течение месяца |  |
| 4.2. | Написать текст к экскурсии- презентации «История Коми края за 100 последних лет: события, факты, люди». | Блюме | в течение месяца |  |
| 4.3. | Цикл краеведческих занятий (с выходом в учебные заведения):- «Формирование народа коми»;- «Охота – главное занятие коми»;- «Блокада Ленинграда». | УдоратинаВасенина | в течение месяца |  |
| 4.5. | Организовать экскурсии по музейным выставкам, довести информацию до посетителей музея посредством рекламных материалов. | Васенина | в течение месяца |  |
| 4.6. | Оказание методической помощи населению. | Костина | в течение месяца по четвергам |  |
| 4.7. | Готовить материал по научно-просветительной работе музея на сайт музея, др.сайты и на странице ВК. | Костина | в течение месяца |  |
| 4.8. | «Нескучный выходной для всей семьи» с проведением экскурсий и мастер-классов. | УдоратинаВасенинаАртемьеваБлюме | 16, 23, 30 января |  |
| 4.9. | «Новогодние каникулы в музее» с проведением экскурсий и мастер-классов. | ВасенинаАртемьеваБлюмеУдоратина | 4,6, 8 января |  |
| 4.10. | Занятие литературного объединения «У камелька». | Блюме | 23 января |  |
| 4.11. | Подготовить отчет о работе музея за 2020 год. | Артемьева | в течение месяца |  |
| 4.12. | Подготовить мероприятия в онлайн режиме: - мастер-класс «Рождественский ангел»;- информационный пост к Рождеству;- информационный пост к Дню рождения народного поэта РК С.А. Попова;- информационный пост к Международному дню «спасибо»;- информационный пост к Дню ручного письма;- информационный пост к Дню студента и к Дню Татьяны;- презентация «Блокада Ленинграда» к Дню полного освобождения города Ленинграда от блокады. | АртемьеваВасенинаУдоратинаАртемьеваБлюмеБлюмеВасенина | 6 января7 января8 января11 января23 января25 января27 января |  |

**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. | КостинаМорокова | 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. | КостинаМорокова | 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. | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.9. | Санитарный день в музее. | Морокова | 29 января |  |

**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 | в течение месяца по пятницам |  |

**План онлайн – мероприятий**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Мероприятие** | **Место проведения** | **Ответственный** |
| 6 января | Мастер-класс «Рождественский ангел» | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм  | Артемьева |
| 7 января | Информационный пост к Рождеству (фото + текст) | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Васенина |
| 8 января | Информационный пост к Дню рождения народного поэта РК С.А. Попова (фото + текст) | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Удоратина |
| 11 января | Информационный пост к Международному дню «спасибо». | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Артемьева |
| 23 января | Информационный пост к Дню ручного письма (текст + фото) | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Блюме |
| 25 января | Информационный пост к Дню студента и к Дню Татьяны (текст + фото) | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Блюме |
| 27 января | Презентация «Блокада Ленинграда» к Дню полного освобождения города Ленинграда от блокады | Страница учреждения Вконтакте и Инстаграм | Васенина |