Утверждаю

Директор

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

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

«25» июля 2022 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова» на сентябрь 2022 года**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **I. Научно-исследовательская работа.** |
| **п/п****№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1.1 | Изучение литературы с целью подготовки выставки «Творческая мастерская» (персональная выставка Т.И. Тюпенко) | Артемьева | сентябрь |

**II. Экспозиционно-выставочная работа.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | **Постоянные экспозиции:**- «Жизнь и творчество Н.М. Дьяконова»;- «История театров РК»;- «Интерьер коми избы». | УдоратинаАртемьеваШахова | в течение месяца |  |
| 2.2. | **Продолжить экспонирование выставок:**«Остров сокровищ»«Эжвинский Дворец культуры бумажников: 55 лет истории» | АртемьеваКургинянФедорова Удоратина Костина | До 30 сентябряДо 30 сентября |  |

**III. Учётно-хранительская работа,**

**научное комплектование, сверка коллекций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Подбор и выдача музейных предметов:- для опубликования материалов в социальных сетях, - сторонним организациям и частным лицам по заявкам. Оформление документов. | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.2. | Составление Актов приема предметов на временное хранение до ЭФЗК на вновь поступившие предметы. | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.3. | Внесение в Информационную систему управления музейными фондами Республики Коми (ИС «Музеи» РК) – 80 предметов. Фотографирование, сканирование и визуальное описание музейных предметов. | Коваль | в течение месяца |  |
| 3.4. | Изучение литературы, интернет-сайтов для уточнения сведений и визуального описания музейных предметов при внесении в электронный каталог:- коллекция материалов из домашнего архива народной артистки РСФСР Трошевой Юлии Ивановны КП 308/1-71. | Коваль | в течение месяца |  |
| 3.5. | Регистрация в Федеральной государственной информационной системе «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации» – 50 предметов. | Коваль | в течение месяца |  |
| 3.6. | Проведение регулярных измерений температуры и влажности на постоянных экспозициях и в фондовых помещениях. | ЛютоеваКоваль | в течение месяца |  |
| 3.7. | Проведение санитарного дня в фондохранилищах. | ЛютоеваКовальНейкова | 30 сентября |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Провести на постоянной экспозиции и временных выставках 40 экскурсий. | УдоратинаАртемьеваШахова | в течение месяца |  |
| 4.2. | Организовать экскурсии по музейным выставкам, довести информацию до посетителей музея посредством рекламных материалов. | Морина | в течение месяца |  |
| 4.3. | Готовить материал по научно-просветительной работе музея на сайт музея и другие сайты (ВК, Инстаграм). | МороковаКургинянАртемьеваУдоратинаШаховаФедороваМорина | в течение месяца |  |
| 4.4 | «Нескучный выходной для всей семьи» | ШаховаВасенинаАртемьева | 10 сентября17 сентября24 сентября |  |
| 4.5 | Дни оказания методической помощи населению. | Костина Удоратина | в течение месяца по четвергам |  |
| 4.6 | Краеведческий лекторий:- «Охота – главное занятие коми»,- «Языческие верования коми»,- «Христианизация Коми края. Стефан Пермский». | Удоратина | в течение месяца |  |

**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 общегородских; 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. | Санитарный день в музее. | Морокова | 30 августа |  |
| 5.8. | Обеспечить бесперебойную работу оргтехники. | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.9. | Осуществление закупочной деятельности. | КостинаМорокова | в течение месяца |  |
| 5.10. | Начать косметический ремонт в помещении музея | КостинаМорокова | 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. | КостинаМорокова | в течение месяца по пятницам |  |

 Приложение к Плану работы

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

на сентябрь 2022 г. от 25 августа 2022 года

**Онлайн-мероприятия на сентябрь 2022 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п****№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1. | Информационный пост ко Дню знаний | Шахова  | 1 сентября |  |
| 2. | Информационный пост к Дню солидарности в борьбе с терроризмом. | Артемьева | 3 сентября |  |
| 3. | Информационный пост к 95-летию со дня рождения народного артиста Коми АССР, заслуженного артиста России Данилова М. Е. | Удоратина  | 19 сентября |  |
| 4. | Графическое изображение ко Всемирному Дню сердца | Кургинян | 29 сентября |  |