Утверждаю

Директор

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова»

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

«04» февраля 2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Научно-исследовательская работа.** | | | | | |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1.1. | Изучение литературы, фондовых материалов с целью подготовки выставки «Николай Михайлович и Мария Степановна Дьяконовы». | Удоратина | До 15 марта |  |
| 1.2. | Изучение литературы, фондовых и архивных материалов с целью подготовки электронного варианта книги «Николай Дьяконов в воспоминаниях, документах, фотографиях». | Удоратина | в течение месяца |  |
| 1.3. | Изучение литературы, фондовых материалов с целью подготовки экскурсии-презентации «Человек в космосе» (к 60-летию полета в космос Ю. Гагарина). | Блюме  Васенина | в течение месяца |  |
| 1.4. | Изучение литературы с целью подготовки выставки «Наследие Рерихов». | Удоратина  Артемьева | в течение месяца |  |

**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 месяца |  |
| 2.2. | **Продолжить экспонирование**  **выставки** в музее:  - «Чудо-ложки». | Васенина | с1 по 31 марта |  |
| 2.3. | **Построить выставки:**  - «Веселая Масленица». | Васенина  Кургинян | С 6 по14 марта |  |
|  | - «Николай Михайлович и Мария Степановна Дьяконовы» (к 110-летию со дня рождения Н.М. Дьяконова). | Удоратина  Кургинян | С 23 марта по  24 апреля |  |

**III. Учётно-хранительская работа,**

**научное комплектование, сверка коллекций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Подбор и выдача музейных предметов для оформления временных выставок «Веселая Масленица», «Николай Михайлович и Мария Степановна Дьяконовы» (к 110-летию со дня рождения Н.М.Дьяконова), сторонним организациям и частным лицам по заявкам. Оформление документов. | Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.2. | Начать работу над составлением внутримузейной инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с «Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций». | Костина  Лютоева | в течение месяца |  |
| 3.3. | Внести в Информационную систему управления музейными фондами Республики Коми (ИС «Музеи» РК) – 100 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» – 110 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 | 26 марта |  |

**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 к экскурсии-презентации:**  - «Человек в космосе» (к 60-летию полета в космос Ю. Гагарина). | Блюме | к 25 марта |  |
| 4.3. | **Подготовить мероприятия и конкурсы:**  - конкурс туристических проектов «Ас туй – 2021» (подведение итогов). | Блюме | 11 марта в 16.00 часов |  |
| - открытие театральной декады (23-29 марта); | Костина  Удоратина | 23 марта в 15 часов |  |
| - благотворительная акция «Кошкин день в музее» в помощь приюту для пострадавших кошек «Кошки за окошком». | Васенина | 20 марта, с 12 до 16 часов |  |
| 4.4. | Организовать экскурсии по музейным выставкам, довести информацию до посетителей музея посредством рекламных материалов. | Нестерова | в течение месяца |  |
| 4.5. | Занятие литературного объединения  «У камелька». | Блюме | 27 марта в 14 часов |  |
| 4.6. | Готовить материал по научно-просветительной работе музея на сайт музея и другие сайты (ВК, Инстаграм). | Морокова  Кургинян  Артемьева  Васенина  Удоратина  Блюме | в течение месяца |  |
| 4.7. | **Проводить дни календаря:**  - к Международному Дню ГО. | Костина  Кургинян | 1 марта |  |
| 4.8. | «Нескучный выходной для всей семьи». | Васенина  Артемьева | 6, 13, 20, 27 марта, в 11 и 14 часов |  |
| 4.9. | Дни оказания методической помощи населению. | Костина Удоратина | в течение месяца по четвергам |  |
| 4.10. | Игровая программа «Заигрыш» с выходом в школы | Васенина  Артемьева | С 9 по 12 марта (по записи) |  |
| 4.11. | Подведение итогов конкурса «Масленичное чучело - 2021» (Номинация «Мини-чучело») | Костина  Васенина | 13 марта в 11 часов |  |

**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 | в течение месяца |  |
| 5.8. | Санитарный день в музее. | Морокова | 26 марта |  |
| 5.9. | Обеспечить бесперебойную работу оргтехники. | Морокова | в течение месяца |  |
| 5.10. | Осуществление закупочной деятельности. | Костина  Морокова | в течение месяца |  |

**VI. Повышение квалификации сотрудников.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. | Инновационные подходы в организации экскурсионной деятельности. Санкт-Петербургский государственный институт культуры (дистанционно). | Васенина | в течение месяца |  |
| 6.2. | Современные технологии проектирования музейных экспозиций и выставок. Санкт-Петербургский государственный институт культуры (дистанционно). | Артемьева | в течение месяца |  |

**VII. Рекламная и издательская деятельность музея.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1. | Выпустить буклеты:  - к 100-летию Н.М. Дьяконова;  - по итогам конкурса «Ас туй». | Удоратина  Блюме | к 23 марта  к 20 марта |  |

**VIII. Аппаратные совещания.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1. | Планерки при начальнике Управления культуры АМО ГО «Сыктывкар». | Костина | в течение месяца по средам |  |
| 8.2. | Внутримузейные рабочие совещания. | Костина  Морокова | в течение месяца по пятницам |  |

Приложение к Плану работы

МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова» на март 2021г.

от 04 февраля 2021 года

**Онлайн-мероприятия на март 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  **№** | **Вид работы** | **Ответственный** | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1. | Информационный пост к Масленице. | Артемьева | 8 марта |  |
| 2. | Информационный пост к 95-летию Коми ассоциации пролетарских писателей. | Удоратина | 12 марта |  |
| 3. | Информационный пост к Всемирному дню поэзии. | Блюме | 21 марта |  |