УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Музей изобразительных искусств РК»
_____Н.И. Вавилова
«25» декабря 2020 г.

ПЛАН
Работы
БУ «Музей изобразительных искусств Республики Карелия»
на 2021 год

г. Петрозаводск

Содержание:

1. Основные приоритеты в работе
Музея изобразительных искусств РК на 2020 г. 2

2. Основные плановые показатели
Музея изобразительных искусств РК на 2020 г. 3

I. Экспозиционно-выставочная и научно-методическая работа 4

II. Работа библиотеки 8

III. Работа архива музея 9

IV. Научно-просветительская, образовательная и досуговая деятельность (отдел по работе с посетителями) 10

V. Работа отдела фондов 16

VI. Работа отдела развития 32

VII. Обеспечение сохранности и безопасности, хозяйственная деятельность и развитие материально-технической базы
(отдел охранно-хозяйственной службы) 39

VIII. Организация финансовой и экономической деятельности
(заместитель директора музея) 42

IX. Работа с кадрами 43

X. Административная деятельность 47

Основные приоритеты в работе
Музея изобразительных искусств на 2021 год

План работы музея на 2021 г. составлен в соответствии с учетом новых вызовов и ограничений, связанных с пандемией, поиском новых форм работы в виртуальном пространстве, изучением и совершенствованием технологий дистанционных программ и показов. А также в соответствии с «Концепцией развития БУ «Музей изобразительных искусств РК на 2013-2023 гг.», «Концепцией комплектования фондов МИИ РК на период до 2026 года», Государственным заданием на 2021 год, а также с Национальным проектом «Культура».

В деятельности музея на 2021 год определенны следующие приоритеты:

- Подготовка к 350-летию со дня рождения Петра I;
- Подготовка и проведение выставки «Удовольствие Петра Великого». Из коллекции Петергофского Монплезира»;
- Подготовка и проведение выставки, посвященной 800-летию Александра Невского. По программе Министерства культуры РФ.
- Завершение проекта приграничного сотрудничества «Музеи в фокусе»: создание новых культурных сервисов для китайских туристов. Открытие раздела постоянной экспозиции «Вселенная «Калевала»;
- Завершение работ по обновлению постоянной экспозиции;
- Разработка перспективного плана постепенного перехода к цифровизации информационных и управленческих процессов в музее;
- Выстраивание системы работы с целевыми группами, в т.ч. с индивидуальным и семейным посетителем, с пожилыми людьми и людьми с ограниченными возможностями здоровья, волонтерами;
- Активизация работы с образовательной программой «Здравствуй, музей» в онлайн формате;
- Завершение работы по подготовке к изданию Каталога раскрытых икон;
- Проведение реконструкции охранно-пожарной сигнализации в здании музея;
- Осуществление подсветки основного здания музея;
- Организация учебы сотрудников по ораторскому искусству, освоению новых информационных технологий.

Основные плановые показатели Государственного задания
БУ «Музей изобразительных искусств Республики Карелия» на 2020 год

	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Число посетителей всего
На платной основе	**12 000**	**13 000**	**5 000**	**14 000**	**44 000**
На бесплатной основе	**1 500**	**1 500**	**500**	**1 500**	**5 000**

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Бесплатно: 11 мероприятий, 5000 посетителей

План по организации выставок: 16 выставок, в т.ч.:

- 1 постоянная экспозиция
- 15 временные выставки

Прирост музейного фонда - 100 ед.

Коэффициент активной презентации фондового собрания - 4,5%

Доля экскурсий в общем количестве научно-просветительских и музейно-образовательных мероприятий – 50%

Коэффициент востребованности услуг детьми: 60%

Полнота отражения музейного фонда в электронных базах данных – 100%

Количество предметов ВСЕГО: 16486 ед.

Доход: 9,9 млн. руб., в том числе 6,4 млн. руб. гранты.

I. Экспозиционно-выставочная и научно-методическая работа

На 2021 год перед отделом экспозиционно-выставочной работы стоят следующие задачи:

1. Обеспечение выставочной работы в залах музея согласно утвержденному плану. Подготовка кураторских выставок: персональных выставок Александра Харитонова, Валентина Чекмасова, выставок «Городской романс», «Четыре цвета народного искусства», «Онежская палитра» (Творческий союз художников Карелии). Разработка материалов и подготовка оформления экспозиции «Императрица Мария Федоровна - художник и коллекционер» на постоянной основе (для использования в течение полугода экспонирования, а также для возможного экспонирования готовой выставки вне музея). Монтажи и демонтажи выставок. Подготовка материалов по выставкам для подготовки экскурсии, для размещения в сети интернет. Подготовка афиш выставок.

2. Подготовка виртуальных выставок музея: разработка концепции, подбор материалов, создание макета выставок: «В поисках вдохновения», «Портреты рассказывают». Оформление виртуальной выставки «Загадка станинного натюрморта» (автор М.Ф.Смирнова).

3. Подготовка выставок из музеев-партнеров: «Александр Невский» (РОСФОТО), «Удовольствие» Петра Великого. Из коллекции Петергофского Монплезира» (ГМЗ «Петергоф»). Проведение переговоров, оформление документов, прием выставки, монтаж, демонтаж. Текстовое сопровождение выставки онлайн.

4. Работа над обновлением постоянной экспозиции музея.
а) Монтаж экспозиции «Вселенная «Калевала» в составе рабочей группы.
б) Работа над обновлением разделов постоянной экспозиции «Отечественное искусство XX-XXI веков» (совместно с Ю.П.Киселевой), «Искусство края белых ночей (карельское искусство XX-XXI веков)» (совместно с О.А.Бахилиной). Участие в отборе произведений, подготовке текстов, этикетажа, монтаж экспозиций.
в) Выработка предложений по модернизации постоянной экспозиции, в том числе мультимедийного оборудования. Разработка этикетажа: выработка предложений по техническому решению (материал и способ размещения этикетажа), разработка расширенных этикеток для залов ДРИ, Русское искусство (совместно с А.В.Мельниковой). Разработка текстовых материалов для экспозиций карельского и отечественного искусства.

5. Проработка вопроса подготовки и выпуска каталогов (буклетов) по выставкам музея. Расчет сметы, отбор текстовых и изобразительных материалов.

6. Разработка предложений в перспективный план выставочной работы музея на 2022-2023 года с учетом следующих моментов:
а) три-четыре выставки в год (с учетом летнего периода) с расчетом наибольшего охвата посетителей,
б) включение, по возможности, в план привозных выставок из ведущих музеев страны с перспективой выделения дополнительных средств из бюджета или за счет проектной деятельности,
в) разработка концепции цикла выставок одной картины,

г) выбор двух-трех персональных выставок в год (юбиляров-художников), д) разработка новых тем для виртуальных выставок.

7. Подготовка предложений по выездным выставкам музея с разработкой концепции, подготовкой текстового материала, оформление выставки (по примеру «Путешествие в Россию»).

8. Ведение научной деятельности в рамках выставочной работы: научная концепция выставки, материалы по теме выставки, информация об авторах, о произведениях.

Разработка научных тем: «История музея, здания и коллекции», «Коллекция Аничкова дворца в МИИ РК», «Петр Великий в изобразительном искусстве» (продолжение работы, Л.А.Никифорова), «Портреты известных людей Карелии в фондах МИИ РК» (Апроду Ю.В.), «Дизайн музейной выставки» (Еловских К.Ю.). Проведение атрибуции музейных предметов (по возможности). Написание статей по научным темам, выступление на конференциях, работа с материалами фондов Национального архива и Национального музея. Анализ материалов научного архива и библиотеки МИИ РК, электронная каталогизация материалов (?) по выставкам и экспозициям, по фондовым коллекциям, по художникам.

Обеспечение онлайн-присутствия музея. Подготовка материалов на сайт музея по выставкам, по темам научной работы, по представлению предметов коллекции, подготовка сведений об авторах-художниках. Разработка виртуальных выставок. Ведение рубрик «Юбилей одной строкой», «Памяти художника», «История здания и музея», «Из музейной коллекции», «Путешествие по выставке», «Энциклопедия карельских художников».

Выставочный план на 2021 г. по кварталам

№	Название выставки	Экспозиционная площадь	Сроки выставки	Куратор	Рабочая группа
1.	Постоянная экспозиция	2 этаж	в течение года		Никифорова Л.А.
1 квартал					
2.	Александр Невский – 800 лет с Россией (РОСФОТО)	Залы карельского искусства	29.01-28.03	Никифорова Л.А.	Смирнова М.Ф. Коршакова М.С. Латкина И.Н.
3.	Отечественное искусство XX-XXI веков	Залы отечественного искусства	12.02-12.12	Киселева Ю.П.	Попова А.А. Еловских К.Ю. Борисова О.С. Латкина И.Н.
4.	Александр Харитонов	1 этаж	19.02-11.04	Еловских К.Ю.	Бахилина О.А. Еловских К.Ю. Санина Н.В. Латкина И.Н.
5.	Вселенная «Калевала» (новый раздел экспозиции)	Новые залы	28.02-31.12	Никифорова Л.А.	Еловских К.Ю. Киселева Ю.П. Макарова Н.В. Попова А.А.

					Латкина И.Н. Коршакова М.С. Смрирнова М.Ф.
2 квартал					
6.	Искусство края белых ночей	Залы карельского искусства	02.04-31.12	Бахилина О.А.	Никифорова Л.А. Попова А.А. Санина Н.В. Латкина И.Н.
7.	Чекмасов. Персональная выставка	1 этаж	16.04-23.05	Апроду Ю.В.	Бахилина О.А. Борисова О.С. Латкина И.Н.
8.	Четыре цвета народного искусства (совместно с гильдией мастеров)	1 этаж	28.05-19.09	Макарова Н.В.	Еловских К.Ю. Коршакова М.С. Латкина И.Н.
9.	Императрица Мария Федоровна - художник и коллекционер	Зал Западноевропейского искусства	08.06-29.11	Никифорова Л.А.	Мельникова А.В. Попова А.А. Лукина Г.В. Латкина И.Н.
3 квартал					
10.	Виртуальная выставка «В поисках вдохновения»	виртуальная	июль	Никифорова Л.А.	Еловских К.Ю. Латкина И.Н.
11.	Виртуальная выставка «Портреты рассказывают»	виртуальная	август	Апроду Ю.В.	Еловских К.Ю. Латкина И.Н.
12.	Виртуальная выставка «Загадка станинного натюрморта»	виртуальная	сентябрь	Смирнова М.Ф.	Еловских К.Ю. Латкина И.Н.
13.	«Иконы Свято-Никольской церкви из села Ковда»	Мурманск МОХМ	17.09-31.10	Ларионов С.П.	Мельникова А.В. Смирнова М.Ф. Никифорова Л.А.
14.	Городской романс	1 этаж	24.09-24.11	Апроду Ю.В.	Никифорова Л.А. Юрко Е.С. Латкина И.Н.
4 квартал					
15.	«Удовольствие» Петра Великого. Из коллекции Петергофского Монплезира»	1 этаж	03.12-23.02	Никифорова Л.А.	Апроду Ю.В. Борисова О.С. Латкина И.Н.
16.	«Онежская палитра» (Творческий союз	Залы отечественного искусства	17.12-23.01	Еловских К.Ю.	Бахилина О.А. Апроду Ю.В. Санина Н.В.

	художников Карелии)				Латкина И.Н.

II. Работа библиотеки

Январь

- Перерегистрация пользователей библиотеки.
- Создание новых учетных документов (дневник библиотеки, журнал учета выдачи журналов (и др.)
- Акт на поступление журналов в 2020 г.
- Подготовка к отчету на ученом Совете.
- Работа в ЭК «Фолиант.
- Обслуживание читателей.

Февраль

- Составить акт на новые поступления книг.
- Начать подготовительную работу к плановой проверке фонда библиотеки: пересмотр библиотечного фонда по выявлению ветхой литературы.
- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

Март

- Обзор новых поступлений книг для сотрудников музея.
- Составить Акт на списание ветхой литературы .
- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

Апрель-май

- Инвентаризация библиотечного фонда.
- Оформить подписку на 2 полугодие 2022 г.
- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

Июнь – июль

- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

Сентябрь – октябрь

- Акт на прием новых поступлений.
- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

Ноябрь – декабрь

- Подготовка Отчета о работе библиотеки за 2021 г.
- 2.Оформить подписку на периодические издания на 1 полугодие 2022 г.
- Работа в ЭК «Фолиант».
- Обслуживание читателей.

В течение года заниматься комплектованием фонда:
- сотрудничество с Государственным Эрмитажем;
- обмен книгами с другими российскими музеями.

Предоставлять на сайт музея:
- информацию о новых поступлениях книг;

- информацию к рубрике «Юбилей одной строкой».

Юбилеи карельских художников:

Авдышева В. М.	(29.03.1931-1975)	- 90 лет
Ваян В. В.	(24.01.1961)	- 60 лет
Гашков И. Г.	(14.07.1966)	- 55 лет
Григорьева Н. В.	(21.01.1966)	- 55 лет
Ланкинен Л. Ф.	(13.06.1926-1996)	- 95 лет
Наконечный В. А.	(24.04.1946)	- 75 лет
Ниеминен Ф. Э.	(12.10.1931-2010)	- 90 лет
Скалдина Х. Г.	(28.09.1921-1998)	- 100 лет
Стародубцев А. А.	(27.12.1961)	- 60 лет
Топурия Б. О.	(26.03.1956)	- 65 лет
Трифонов А. А.	(18.04.1946)	75 лет
Чиненова В.Н.	(26.11.1951-2018)	- 70 лет

III. Работа архива

№ п/п	Наименование работы	сроки	ответственные
1	Прием документации от сотрудников музея за предыдущие годы	Январь 2019	Шосс И.И.
2	Оформление дел по музейным выставкам 2018-2019 гг. и создания Описи по ним.	В течение года	Шосс И. И
4	Выполнять архивные справки по запросам от сотрудников музея и от различных учреждений и организаций.	В течение года	Шосс И.И.
5	Оформление документов постоянного хранения и по личному составу за 2012-2014гг.	В течение года	Шосс И. И.
5	Продолжить работу по формированию Научного архива МИИ РК	В течение года	Шосс И. И.
6	Списать архивные дела с истекшим сроком хранения	В течение года	Шосс И. И.

IV. Научно-просветительская, образовательная и досуговая деятельность (отдел по работе с посетителями)

Приоритетные направления на 2021 год.

- Освоение сотрудниками отдела технических средств для создания он-лайн мероприятий.
- Развитие форм работы с малыми группами, индивидуальными и семейными посетителями, инвалидами, детьми, пожилыми людьми.
- Разработка мероприятий в он-лайн режиме на основе коллекции музея и внедрение в музейные программы абонементов, студий, программы «Здравствуй, Музей!» и др.
- Развитие связи он-лайн мероприятий с посещением музея оф-лайн.
- Внедрение тактильных копий экспонатов в постоянную экспозицию музея. Методическая разработка занятий и их апробация для посетителей с нарушением зрения.
- Подготовка тифлокомментария к знаковым работам музея (лаконичное описание произведения для слепых, без которого им не понятен смысл произведения).
- Разработка рекомендаций для проведения сеансов в сенсорной комнате. Апробация занятий, проведение анкетирования, анализ анкет.
- Комплектование "Школьного портфеля" для школьных и семейных групп с предложениями оф-лайн и он-лайн занятий.
- Работа с подкастами: переведение в текстовый формат.
- Разработка и проведение мероприятий («Новогодняя программа», «Масленица» «Музейная академия», «Прогулки по Соборной площади – Площади знаний») вне музея на открытом воздухе (музейный дворик, близкие к музею городские территории). Необходимо закупить звукоусилительное оборудование.
- Разработка проведения Фортунатовских чтений в режиме онлайн и офлайн с учетом новых реалий и возможностей посещения музея.
- Работа по развитию и дальнейшему наполнению дистанционного обучение, вовлечение в прохождение онлайн обучение разных целевых аудиторий.
- В летний период создание онлайн платформы для детей, занимающихся в офлайн на студии «ИЗОкрошки» для сохранения и подпитки интереса постоянных посетителей.
- Создание интерактивных программ и маршрутов на экспозиции «Вселенная Калевала»
- Развитие сотрудничества с ГРМ, внедрение новых направлений работы Ресурсного центра.
- Работа с Кванториумом для совместной реализации музейных проектов, укрепление связи с музеем.
- Развитие выездных мероприятий для детей и взрослых для расширения возможностей знакомства с музеем.
- Подготовить занятия по программе «Здравствуй, музей!» в он-лайн формате на основе материалов сайта музея.
- Разработать и внедрить форму «Урок в музее» по темам «Императрица Мария Федоровна. Художник и коллекционер», «Великие дела Петра Великого».
- Методические разработки представления и адаптации 2 коллекций костюмов интерактивной программы «Наряды Севера» для работы с детскими группами, группами туристов, семейных и малых групп, а также в он-лайн формате.
- Развитие форм участия волонтеров в деятельности музея в направлениях рекламы, работы с посетителями, фондовых работах.
- Сохранение традиционных и развитие новых групповых форм работы.

Музейно-образовательные программы и научно-просветительная деятельность

Название	Сроки	Аудитория	Ответственный
Экскурсии и тематические занятия по постоянной экспозиции музея и временным выставкам	В течение года	Все возрастные категории	Отделы по работе с посетителями и экспозиционно-выставочный
Музейно-образовательная программа «Здравствуй, Музей»: • для дошкольных учреждений «Мы входим в мир прекрасного» - 3 возрастные группы • общеобразовательных школ «Мир музея» - 4 возрастные группы	Январь - май; сентябрь-декабрь	75 групп – 1800 человек. Средняя наполняемость группы 24 человек. Среднее количество групповых посещений за год – 4,5. Количество посещений - 8100 человек.	Лукина Г.В.
Разработка интерактивных программ для школьников на временных выставках (квесты, маршрутные листы)	В течение учебного года	Школьники, молодежная аудитория	Санина Н.В. Юрко Е.С. Борисова О.С.
Разработка он-лайн мероприятий для школьников: видео-уроки, экскурсии, мастер-классы	В течение года	Школьники начальных классов и среднего звена	Отдел по работе с посетителями
Разработка и проведение выездных занятий для школьников	В течение года	Школьники начальных классов и среднего звена	Отдел по работе с посетителями
Проведение выездных занятий для дошкольников.	В течение учебного года	Дети 6-7 лет, 2 возрастные группы	Отдел по работе с посетителями
Абонементные программы по разделам постоянной экспозиции и временным выставкам	Январь-май; октябрь-декабрь	Детская, молодежная и взрослая аудитория – 15 групп.	Борисова О.С.
Мини-семинары для педагогов по музейно-образовательной программе «Здравствуй, музей!»	В течение учебного года	Руководители и педагоги программ в учреждениях образования	Лукина Г.В.

Организация открытых занятий по программе «Здравствуй, музей!»	В течение учебного года	Дошкольные учреждения - 5 занятий; школы – 5 занятий	Лукина Г.В.
Художественная студия для взрослых	Апрель, ноябрь	2 сессии по 4 занятия	Борисова О.С.
Детская воскресная изостудия	Март, октябрь	2 сессии по 4 занятия	Борисова О.С
Детская студия «Волшебные кисточки» под руководством Ю.Киселевой.	В течение учебного года.	Дети 5-12 лет. 2 возрастные группы	Киселева Ю.П.
Мастер-классы в различных техниках	В течение года.	Детская и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями

Информационно-образовательные программы в Ресурсном центре творческого развития детей и подростков с различными социальными и физическими возможностями

Название	**Сроки**	**Аудитория**	**Ответственный**
Использование материалов медиатеки Русского музея (игры, лекции, фильмы)	В течение года.	Школьники, педагоги, специалисты	Юрко Е.С.
Семинары со специалистами Государственного Русского музея по программе «Здравствуй, музей!»	Апрель, ноябрь	Педагоги и музейные специалисты	Коршакова М.С. Лукина Г.В.
«Фортунатовские чтения» совместно с Гимназией №30 им. Д.Н.Музалева	Апрель	Педагоги и учащиеся младших и старших классов гимназии №30	Коршакова М.С., Юрко Е.С.
Занятия студия «Облака»	Январь-декабрь 4 потока по 8 занятий	Детская и молодежная аудитория	Юрко Е.С.
Презентации работ, выполненных участниками студии «Облака»	4 раза в течение года	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Юрко Е.С.

Участие в работе Кинофестиваля АртКино	4 дня по программе ГРМ	Молодежная и взрослая аудитория	Юрко Е.С.
Программа творческого развития «Летняя музейная академия»	Июнь-август 6 смен по 2 недели	Детская аудитория	Коршакова М.С., Юрко Е.С.

Культурно-досуговые мероприятия

Название программы	Сроки	Аудитория	Ответственный
Программа праздничных мероприятий для жителей и гостей г.Петрозаводска	3-10 января	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями
Занятия в рамках семейного клуба «КРАСКА-БУМ» (кроме июнь-август)	Еженедельно по субботам	Семейная аудитория	Отдел по работе с посетителями, Санина Н.В.
Творческая студия для взрослых «АРТ-ЧЕТВЕРГ»	Еженедельно по четвергам	Взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями, Юрко Е.С.
Студия «ИЗОкрошки» для самых маленьких посетителей и их родителей	Еженедельно по понедельникам	Дети 1,5-4 года и их родители	Отдел по работе с посетителями, Юрко Е.С.
Программа мероприятий «Дни новогодних чудес» для жителей и гостей г.Петрозаводска	6 декабря- 26 декабря	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отделы по работе с посетителями
Программы для посетителей с ОВЗ	Январь – декабрь	Посетители с ограниченными возможностями	Отдел по работе с посетителями, Санина Н.В.

Акции, презентации, конкурсы, проекты

Наименование	Сроки	Аудитория	Ответственный
Мероприятия ко Дню защитников отечества	Февраль	Детская, молодежная и	Отдел по работе с посетителями,

		взрослая аудитория	Борисова О.С.
Программа «Международный день «Калевалы»	Февраль	Учащиеся школ, студенты	Отдел по работе с посетителями Борисова О.С.
Мероприятия к Международному женскому дню	Март	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями, Лукина Г.В.
Акция «День птиц»	Апрель	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями, Юрко Е.С.
Всероссийская акция «Музей для всех. День инклюзии»	Апрель	Посетители с ОВЗ	Отдел по работе с посетителями, Санина Н.В.
«Дань уважения» мероприятия ко Дню Победы	Май	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.
«Ночь музеев» акция к Международному Дню музеев	Май	Все возрастные категории	Отдел развития и отдел по работе с посетителями
День славянской письменности	Май	Детская, молодежная и взрослая аудитория	Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.
Акция ко Дню защиты детей. Участие в городском фестивале «Город моей мечты»	1 июня	Семейная аудитория, дети	Отдел развития, Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.
Программа «Музейный культпоход!»	Июнь	Летние школьные лагеря	Отдел развития, отдел по работе с посетителями, Санина Н.В.
Праздник «Здравствуй, школа! Здравствуй, музей!»	1 сентября	Учащиеся школ	Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.
День Беслана	3 сентября	Учащиеся школ	Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.

Рыбный праздник «Калакунда»	Сентябрь	Все возрастные категории	Отдел по работе с посетителями, Юрко Е.С.
Акция ко Дню пожилого человека	Октябрь		Отдел по работе с посетителями, Лукина Г.В.
Акция «День кадет в российских музеях»	11 октября	Учащиеся кадетских училищ	Отдел по работе с посетителями, Борисова О.С.
«Ночь искусств» акция ко Дню народного единства	Ноябрь	Все возрастные категории	Отдел развития и отдел по работе с посетителями
Международный День инвалидов	3 декабря	Посетители с ОВЗ	Отдел по работе с посетителями, Санина Н.В.

V. Работа отдела фондов

В плане отдела на 2021 год выделен ряд приоритетных мероприятий и новых направлений работы, обусловленных изменениями в нормативно-правовой базе по отрасли «Культура» и социальным заказом общества.

В связи с вступлением в силу приказа Минкультуры России от 23.07.2020 №827 об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в январе 2021 году будет проведена работа по созданию, утверждению и ознакомлению сотрудников музея с новыми внутримузейными инструкциями по учету и хранению и экспонированию музейных предметов (В годовом плане отдела фондов П.3.1, П.9.1.), а также будет подготовлена информация о новых требованиях в заполнении статистической отчетности по форме 8НК. (П. 9.2)

В рамках работы с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации в 2021 году будет осуществлена (П.4.11):

- Подготовка пакета документов на регистрацию нового пользователя в учетной записи Госкаталога
- Регистрация в Госкаталоге музейных предметов поступивших на постоянное хранение в период с 27.05. 1996 по 31.12.2016., 2000 единиц в год, согласно плана-графика до 2025 года.
- Текущая регистрация в Госкаталоге музейных предметов поступивших на постоянное хранение в период после 01.01. 2017 г., в течении 60 дней после записи в КП (ГИК)
- Регистрация сделок с музейными предметами для внешней выдачи для экспонирования и реставрации.
- Заключение договоров о передаче предметов федеральной собственности и собственности субъекта РФ в безвозмездное пользование в соответствии с приказами Минкультуры РФ №492, № 493 от 29.04.2020.

В январе 2021 года будет осуществлена организация и проведение мероприятий по анализу и приведению в соответствие со стандартами музейного хранения фонда Временного хранения. Планом отдела фондов (П.4.1) предусмотрено:

- Подготовка аналитической справки по фонду Временного хранения сверка фонда Временного хранения
- составление плана очередности перевода музейных предметов с ВХ в Основной фонд на 2020 -2021 годы.
- Организация мест хранения и составление фондовой топографии Временного хранения с занесением в ЭБД КАМИС.

В 2021 году будет продолжена работа в рамках социально-партнерского проекта «Усынови картину». В течение года на сайте музея будет проведено два крупных обновления списка предлагаемых к усыновлению работ, ориентированных на приоритеты экспозиционно – выставочного плана на 2021 год. Будет продолжено заполнение книги благодарения музея и информационной колонки сайта по итогам усыновления каждой работы. (П. 8.17).

В рамках научной работы отдела фонда, в том числе по изучению музейных коллекций и атрибуции музейных предметов. (П.7.1) в 2021 году запланировано концептуальное обновление трех разделов постоянной экспозиции: Русское искусство XVIII - нач. XX вв., Отечественное искусство XX в. и Искусство Карелии XX-XXI в. В связи с этим хранителями будут подготовлены концепции, тематико - экспозиционные планы, аннотации, экспликации, этикетаж и методические материалы для проведения экскурсий по маршруту указанных разделов. (П. 7. 6-8). Будет завершена работа (I кв.) по созданию дизайн-макета каталога раскрытых икон (П. 7.2) В I кв. 2021 г. будет внесены дополнения в энциклопедию карельских художников (П.7.3) в целях дальнейшего активного использования посетителями сайта.

В плане на 2021 год предусмотрена консультационная работа специалистов отдела по обращениям организаций, ученого сообщества и частных лиц (П.2.22-23) с определением времени и графика консультаций.

Отдел подготовит предложения и внесет на рассмотрение НМС по использованию территории вокруг здания фондохранилища для просветительской и досуговой работы с населением.

Также к приоритетным направлениями работы отдела фондов в 2021 году относятся:

- Подготовка музейных предметов для выдачи в новый раздел постоянной экспозиции Вселенная «Калевала».
- подготовка к экспонированию, выдача, учет, хранение и обеспечение безопасности музейных предметов согласно Плану экспозиционно-выставочной работы музея на 2021 год, в том числе в период проведение ремонтных работ в музее;
- завершение работы по передачи музейных коллекций «Древнерусское искусство», на материально ответственное хранение, и созданию новой фондовой топографии музейных предметов.
- активизация деятельности по представлению музейных коллекций в Госкаталоге в соответствии с утвержденным планом;
- работа с Государственной инспекцией пробирного надзора: апробирование музейных предметов состоящих из драгоценных металлов, продление свидетельства на право хранения и экспонирования предметов, содержащих драгоценные металлы.
- анализ и корректировка системы научного комплектования в соответствии с Концепцией комплектования фондовых коллекций, выполнение программных мероприятий концепции;
- приведение в соответствие внутримузейных положений и инструкций в соответствие с законодательной и нормативной базой;
- совершенствование материально технической базы для содержания музейных коллекций и музейных предметов в должных условиях;
- работа по модернизации Реставрационной мастерской и повышение квалификации кадров;

1. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ К ЭКСПОНИРОВАНИЮ

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Подготовка к экспонированию и выдача музейных предметов в обновленные разделы постоянной экспозиции, издание актов выдачи и топографических описей. • Русское искусство • Отечественное искусство • Карельское искусство • Древнерусское искусство	В течение года: Январь 2021. Февраль 2021; Апрель 2021 Август 2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
2.	Подготовка к экспонированию и выдача музейных предметов в новый раздел постоянной экспозиции Вселенная «Калевала» (новый раздел экспозиции) , издание актов выдачи и топографических описей.	Февраль 2021 Август 2021	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
3.	Подготовка, упаковка, выдача музейных предметов для экспонирования на выставке «Александр Харитонов», обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования.	19.02-11.04.2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
3.	Подготовка, упаковка выдача музейных предметов для экспонирования на персональной выставки В.С. Чекмасова, обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования.	16.04-23.05. 2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
4.	Подготовка, упаковка, выдача музейных предметов для экспонирования на выставке Четыре цвета народного искусства (совместно с гильдией мастеров)обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования.	28.05-19.09.2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.

5.	Подготовка, упаковка, выдача музейных предметов для экспонирования на персональной выставке Императрица Мария Федоровна - художник и коллекционер, обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования.	08.06-29.11.2021	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
6.	Подготовка, упаковка, выдача музейных предметов для экспонирования на персональной выставке Городской романс (городские пейзажи из фондов музея и мастерских), обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования	24.09-24.11.2021	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
7.	Подготовка договора, получение разрешение МК РК, подготовка, упаковка, выдача музейных предметов для экспонирования на выставке «Иконы из с. Ковда» (г. Мурманск), обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования	Сентябрь 2021	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
8	Организация вывоза икон с реставрации из ВХНРЦ им. Грабаря и Академии художеств	IV кв. 2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.

2. ХРАНЕНИЕ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Завершение приема на ответственное хранение музейных коллекций 1. «Древнерусское искусство. Иконопись», 2. «Древнерусское искусство. Скульптура», 3. «Древнерусское искусство. Декоративно-прикладное искусство», 4. «Рукописная и старопечатная книга»,	I квартал 2021г.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А.

	хранителю музейных предметов Мельниковой А.В.		Ковалева Л.И.
2.	Создание и внесение в базу данных КАМИС топографии в хранилищах икон, русской, отечественной и карельской живописи	I квартал 2021г.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
3.	Приведение в соответствие топографических описей папок, шкафов, стеллажей, создание новой фондовой топографии.	До 01.05.2021.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
4.	Получение продления свидетельства пробирного надзора на право экспонирования и хранения предметов, содержащих драгоценные металлы.	II квартал 2021 г.	Ларионов С.П. Белых Г.А. Мельникова А.В.
5.	Получение Свидетельства в МК РФ на музейные предметы, относящиеся к республиканской форме собственности, во исполнение Постановления Российской Федерации от 10 августа 2017 г. N 960	I - II квартал 2021 г.	Ларионов С.П. Белых Г.А..
6.	Проведение климат-контроля во всех экспозиционных залах, а также в помещениях фондохранилища, строгое фиксирование показателей в специальных журналах	Ежедневно утром и вечером в течение года	Ответственные сотрудники по приказу (Иванова С.П., Борисова О.С.) Ковалева Л.И.
7.	Проведение плановой поверки приборов для измерения темературно-влажностного режима	В течение года	Ларионов С.П.
8.	Проведение обследования состояния температурно-влажностного режима в хранилищах по ул. **Зеленая,7** и внесение предложений по улучшению климата	В течение года	Ларионов С.П. Хранители.
9.	Профилактические мероприятия по стабилизации температурно-влажностного режима в экспозиции и фондах: а) увлажнение экспозиции и фондов с помощью кюветов с водой, электрических увлажнителей б) регулирование состояние влажности в разных залах, для чего в зависимости от условий перемещать увлажнители в) заклейка окон	В течение года	Ларионов С.П. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.

	г) проветривание		
10.	Проведение профилактических осмотров и санитарных дней для обследования состояния коллекций музея, представленных в экспозициях. • **Русское искусство** (экспозиция, кабинеты) • **Древняя живопись Карелии** (экспозиция) • **Карельское искусство (экспозиция)** • **ДПИ** (витрины) • **Западноевропейское искусство**: а) витрины, экспозиция б) скульптура • **Отечественное искусство (экспозиция)** Результаты каждого осмотра для принятия мер отражать в актах.	1 раз в месяц.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
11.	Проведение профилактических осмотров предметов в фондохранилищах: 1. Перед отправкой на выставки, экспозицию и по возвращении в фонды 2. Текущие профосмотры: ✓ Шерсти и кожи на предмет выявления моли (обработка против моли) ✓ Коллекции живописи на предмет выявления плесени и аварийности состояния, отбор на консервацию и реставрацию ✓ Коллекции иконописи для отбора на консервацию и реставрацию - раскрытых икон – 300 пр. – нераскрытых икон – 2200 пр. ✓ Коллекции ДПИ для отбора на консервацию и реставрацию	В течение года III кв. II – III кв. III – IV кв. IV кв. I – III кв. IV кв.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
12.	Профилактические мероприятия по санитарно-эпидемическому состоянию фондов, в том числе с учетом предотвращения распространения COVID-19	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
13.	Проведение санитарных дней в фондах ежеквартально	Раз в квартал	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф.

			Попова А.А. Ковалева Л.И.
14.	Обеспыливание шкафов и другого оборудования	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
15.	Текущая работа по обеспыливанию экспонатов до и после выставок	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
16.	Профилактическое проветривание тканей в шкафах	В течение года	Смирнова М.Ф. Макарова Н.В. Ковалева Л.И.
17.	Летнее профилактическое проветривание и просушка тканей	Июль-август	Смирнова М.Ф. Макарова Н.В. Ковалева Л.И.
18.	Выдача предметов на выставки и для других целей, прием и размещение в фондах согласно топографии	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
19.	Размещение в фондах вновь поступивших предметов, определение мест хранения	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
20.	Первичная обработка вновь поступивших предметов, а также переведенных из НВФ и ВХ (дофондовое хранение) в основной фонд: ✓ снятие размеров ✓ присвоение номеров КП и инвентарных ✓ простановка номеров на предмете ✓ описание сохранности и пр.	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А.

			Ковалева Л.И.
21.	Прием и размещение предметов в фондах, взятых на временное хранение	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
22.	Текущее оформление графики в рамы под стекло для экспонирования и разоформление после экспонирования	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
22.	Упаковка и транспортировка предметов на выставки, лекции, фотографирование и прочее	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
23	Работа в фондах с сотрудниками музея	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
24	Работа в фондах с посетителями (специалистами, художниками, фотографами и прочее).	В течение года -	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
25	Работа с управляющей компанией по устранению технических неполадок, аварийными службами, техперсоналом музея	В течение года	Ларионов С.П. Иванова С.П.
26	Контроль над пропускным режимом в фондах	В течение года	Ларионов С.П.
27	Проведение ремонтных работ в фондах:	В течение	Иванова С.П.

	✓ замена разбитых стекол и замена окон ✓ ремонт решеток ✓ работа по переносу датчиков движения	года	Ларионов С.П.
29	Проставление отсутствующих номеров КП на произведениях ДПИ, скульптуры, живописи.	В течении года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.

3.УЧЕТ

Для совершенствования учета коллекций предусматривается продолжение работы по переводу всей учетно-хранительской документации и информации на электронные носители.

Будет продолжена работа по формированию в электронном виде Главной инвентарной книги музея - Книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, Инвентарных книг коллекций, а также электронного варианта Книги поступлений временного (дофондового) хранения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Изучение и следование **Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных приказом Минкультуры России от 23.07.2020 №827** и Внутримузейной инструкции по учету и хранению, а так же др. нормативных актов по учету и хранению музейных ценностей	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
2.	Работа по созданию страховых копий основных учетных документов, в первую очередь главной инвентарной книги - Книги поступлений.	В течение года	Белых Г.А.
3.	Оформление учетно-хранительской документации в соответствии с Инструкцией по учету и хранению ценностей	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А.
4.	Ведение актов по учету, хранению и движению фондов (10форм)	- // -	Белых Г.А.

5.	Ведение протоколов ФЗК - 6 Ведение протоколов Реставрационного совета - 4	В течение года	Белых Г.А.
6.	Ведение КП основного фонда, НВФ и КПВХ	- // -	Белых Г.А.
7.	Ведение картотек: ✓ инвентарной ✓ топографической ✓ авторской	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А. Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
8.	Ведение топографических справочников и описей по разделам фондов	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
9.	Ведение книг регистрации актов	- // -	Белых Г.А.
10.	Ведение книги регистрации инвентарных книг и книг поступлений основного фонда, НВФ и ВХ	декабрь	Белых Г.А.
11.	Составление описи инвентарных книг	декабрь	Белых Г.А.
12.	Внесение изменений в учетную документацию по результатам сверок и решению ФЗК, в связи с изменением атрибуции, каталожных и других данных	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
13.	Внесение изменений и исправлений в Книгу поступлений (6томов) по результатам сверки музейного фонда и перевода предметов из НВФ и Обменного фонда в основной фонд – запись новых инвентарных номеров с ссылками на документы (протоколы, акты).	в течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А.
14.	Внесение изменений и исправлений в Инвентарные книги (61 том) по результатам сверки музейного фонда и перевода предметов из НВФ и Обменного фонда в основной фонд – запись новых номеров КП со ссылками на документы (протоколы, акты).	в течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А.
15.	Систематическая проверка постоянных экспозиций на соответствие с документацией (6 раз в году)	1 раз в два месяца	Ларионов С.П. Белых Г.А. Борисова О.С.
16.	Количество единиц выполненных документов по государственному учету музейных предметов. **Всего 500 ед.** согласно Государственному заданию.	В течение года	Белых Г.А.
17.	Составление статистических отчетов по форме 8-НК, ф-4 и других, отчета по мониторингу	январь	Ларионов С.П. Белых Л.И.
18.	Ведение журналов внутреннего распорядка	В течение	Ларионов С.П.

	фондов	года	
19.	Продолжение работы по сверке электронной базы данных с учетной документацией (книги КП, Инвентарные книги, акты приема, протоколы ФЗК и др.) – 1500 единиц	В течение года	Белых Г.А.. Ковалева Л.И.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

№ п/п	**Наименование мероприятия**	**Сроки исполнения**	**Исполнители**
1.	Текущее инвентарное описание по мере поступления предметов (закупки, приказы МК РК, дары и пр.)	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
2.	Прием предметов с временного хранения (дофондовые поступления) в основной и научно-вспомогательный фонды: согласно Государственного задания - **100** предметов	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
3.	Заполнение инвентарных карточек в письменном и электронном варианте на предметы, поступившие в фонды: основной фонд и НВФ	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
4.	Ведение инвентарных книг	- // -	Белых Г.А.. Ковалева Л.И.
5.	Текущее инвентарное описание по мере поступления предметов, взятых на временное хранение, ведение Книг поступлений временного хранения (на ЭФЗК и на выставки)	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
6.	Ведение книг поступлений: - на временное (дофондовое) хранение - во временное пользование (выставки)		Белых Г.А.
7.	Проведение заседаний ЭФЗК – не менее 4 раз в год.	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А.
8.	Составление экспертных заключений на все предметы, представленные для приобретения в фонды музея	- // -	Специалисты Хранители

9.	Внесение атрибуционных изменений и уточнений в инвентарные картотеки и инвентарные книги (по результатам сверок, атрибуции и прочее) в письменном и электронном виде	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
10.	Подготовка карточек предметов для выгрузки в «Госкаталог» **2000** карточек в год согласно плана- графика.	В течении года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.

5. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

В 2021 году согласно «Плану - графику по сверке музейного собрания на период 2019 – 2024 гг.» будут проведены:

- Сверка коллекции «Ценный фонд» (шифр «ЦФ») январь 2021 г. (Ларионов С.П., Белых Г.А., Мельникова А.В., Ковалева Л.И.)
- Сверка коллекции «Древнерусское искусство» (шифр «И») I-III квартал 2021 г. (Ларионов С.П., Белых Г.А.., Мельникова А.В., Ковалева Л.И.)

6. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ФОНДОВ

№ п/п	**Наименование мероприятия**	**Сроки исполнения**	**Исполнители**
1.	Ведение компьютерного учета по всем операциям, на основе ЭБД КАМИС 5	В течение года	Белых Г.А., Ларионов С.П.
2.	Заполнение и корректировка базы данных (справочники авторов и владельцев, справочники техник, материалов и др., фондовая топография и прочее).	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
3.	Внесение в базу данных инвентарных карточек в соответствии с поступлениями произведений в основной, научно-вспомогательный и фонд временного хранения	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.

4.	Дополнение инвентарных карточек недостающими сведениями по всем коллекциям (инвентарные описания, описания сохранности, топография, размер, техника, материал и пр.)	В течение года	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
5.	Продолжение корректировки электронных карточек на основании результатов сверки электронной базы данных с учетной документацией (книги КП, Инвентарные книги, акты приема, протоколы ФЗК и др.)	В течение года	Белых Г.А.,.
6.	Фотофиксация предметов НВФ для введения в электронные инвентарные карточки:	В течение года	Попова А.А.
7.	Фотофиксация вновь поступивших предметов	- // -	Попова А.А.
8.	Развитие электронного депозитария: Фотофиксация фонда «Русское искусство XVIII - X IX» (Живопись) «Отечественное искусство XXв. (Живопись) и «Современное искусство Карелии XXв.» (Живопись) для размещения в депозитарии.		Белых Г.А., Попова А.А.
9.	Работа по сопровождению (администрированию) программного обеспечения КАМИС 5 (в случае заключения договора на обслуживание с ЗАО «КАМИС»).	В течение года	ЗАО «КАМИС» Белых Г.А.

7. НАУЧНАЯ РАБОТА

1	Атрибуция музейных предметов поступивших на постоянное хранение.	В течение года	Ларионов С.П. Киселева Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Мельникова А.В.
2.	Атрибуция работ С. Виноградова	II кв.	Мельникова А.В.
3	Поддержание в актуальном состоянии ресурса Энциклопедии карельских художников	В течение года	Бахилина О.А.
4	Проведение реставрационных исследований	В течение года	Смирнова М.Ф. Попова А.А.
5.	Составление аннотаций и этикетажа к Отечественному разделу постоянной экспозиции	II кв.	Киселева Ю.П.
6.	Составление аннотаций и этикетажа к Карельскому разделу постоянной экспозиции	II кв.	Бахилина О.А.

7.	Утверждение на НМС научных тем на 2021 год	IV кв.	Сотрудники фондов

8.РЕСТАВРАЦИЯ

В 2020 году реставрация и консервация музейных предметов будет осуществляться в соответствии с Государственным заданием на основании Реставрационного плана.

План по реставрации и консервации на 2021 г.

№ п/п	Учетные обозначения	Автор, название, датировка, материал, техника, размеры	Реставратор	Примечание
		Темперная живопись		
1.	И -820	Мученик Мина	Смирнова М.Ф.	Реставрация, продолжение работ
2.	И-1803	Распятие	Смирнова М.Ф.	Реставрация
3.	И-802	Основа для металлического киота с Преображением	Смирнова М.Ф.	Консервация
4.	И-1578	Пророк Давид	Смирнова М.Ф.	Консервация
5.	И-1579	Неизвестный святой из деисуса	Смирнова М.Ф.	Консервация
6.	И-780	Пророк Иеремия	Смирнова М.Ф.	Реставрация
7.	И-110/1	Средник иконы Иоанн Предтеча в житии	Смирнова М.Ф.	Реставрация
8.	И-715	Рождество	Смирнова М.Ф.	Реставрация
		Масляная живопись		
9.	Ж-136	И.Г.Антропов «Зимний день»	Попова А.А.	Реставрация

№ п/п	Учетные обозначения	Автор, название, датировка, материал, техника, размеры	Реставратор	Примечание
		Темперная живопись		
1.	И -820	Мученик Мина	Смирнова М.Ф.	Реставрация, продолжение работ
2.	И-1803	Распятие	Смирнова М.Ф.	Реставрация
3.	И-802	Основа для металлического киота с Преображением	Смирнова М.Ф.	Консервация
4.	И-1578	Пророк Давид	Смирнова М.Ф.	Консервация
5.	И-1579	Неизвестный святой из деисуса	Смирнова М.Ф.	Консервация
6.	И-780	Пророк Иеремия	Смирнова М.Ф.	Реставрация
7.	И-110/1	Средник иконы Иоанн Предтеча в житии	Смирнова М.Ф.	Реставрация
8.	И-715	Рождество	Смирнова М.Ф.	Реставрация
10.	Ж-385	Гербовский «Оттепель»	Попова А.А.	Консервация
11.	Ж-510	А.М.Дубинчик «Сег-озеро.Белая ночь. Тишина»	Попова А.А.	Консервация
12.	ЖК-285	С.Х.Юнтунен «Среди каменных берегов»	Попова А.А.	Консервация
13.	ЖК-53	К.Л.Буторов «Снова дома»	Попова А.А.	Консервация
14.	Ж-130	Казаков «За книгой»	Попова А.А.	Реставрация
15.	ЖК-61	Ю.В.Черных «Портрет Сирки Рикки»	Попова А.А.	Консервация
16.	ЖК-911	С.Х.Юнтунен «Утиные края»	Попова А.А.	Реставрация

9. РАБОТА С ИНСТРУКЦИЯМИ И ДОКУМЕНТАМИ

В течение 2021 году будет осуществляться:

- Подготовка внутримузейных инструкций на основании Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утрвержденных приказом Минкультуры России от 23.07.2020 №827.

- Подготовка приказов по фондовой работе (Ларионов С.П)

- Корректировка должностных инструкций сотрудников отдела фондов с учетом новых условий труда (Ларионов С.П)

- Заключение договора на обслуживание с ЗАО «КАМИС». (Белых Г.А.)

- Заключение договора на поверку приборов учета и контроля ТВР (Ларионов С.П.)

- Работа Экспертной Фондово – закупочной комиссии, Реставрационного и Атрибуционного советов (Ларионов С.П., Белых Г.А. Смирнова М.Ф.).

VI. Работа отдела развития

1. Проектная работа
1.1 Реализация проектов:

№	Проект	Финансирование	Сроки	Ответственные за реализацию проекта
2	«Музеи в фокусе: создание новых культурных сервисов для китайских туристов» КА 9021, реализуемого в рамках программы приграничного сотрудничества «Карелия» совместно с музеями города Йоэнсуу. (2020-2021 годы), срок реализации 24 мес. **В том числе:**	На два года 411194 евро (общий бюджет на 2 партнера)	Январь-декабрь 2021	Салтыкова Т.В. Козловская Н.В.
	1. Блок мероприятий «Компетенции и обучение»: 1.1. Семинар в формате модуля лучших практик (Январь 2021) 1.2. Образовательные поездки в Москву, СПб (сроки проведения по эпид. обстановке) 1.3. Финальный семинар проекта (Ноябрь 2021) 2. Блок мероприятий «Разработка музейных сервисов и создание музейных тур.продуктов» 2.1. Создание пилотной выставки (новый раздел постоянной экспозиции музея) на базе МИИ РК, посвященной карело-финскому эпосу Калевала, которая является визитной карточкой культуры Карелии. Монтажа выставочного оборудования, настройка мультимедиа оборудования, повеска произведений, открытие 28.02.2021. 2.2. Разработка сервисов - аудиогиды (сентябрь 2020 – июнь 2021) на базе МИИ РК и Музеев Йоенсуу. 2.3. Улучшение и разработка сувенирной линии: разработка новой базы для изготовления сувенирной продукции (макеты) (февраль – апрель 2021).			

	3. Блок мероприятий «Маркетинг и продвижение». 3.1. Разработка маркетингового плана и рекламных материалов. 3.2. Промо-туры для тур.компаний и средств массовой информации 3.3. Участие в крупных музейных и туристских фестивалях/выставках - Отдых, MITT (участие по эпид. обстановке). 3.4. Web-продвижение созданных музейных продуктов и сервисов: создание китайской страницы на сайте МИИ РК, аккаунт в китайской социальной сети WeChat.			

1.2 Подготовка заявок на гранты:

№ п/п	Программа, конкурс	Сроки	Ответственный	Сумма гранта (тыс. руб.)
1	**Конкурс тревел-грантов при поддержке ПАО «Северсталь»**	В течение года	Отдел развития Отдел по работе с посетителями Отдел фондов	30 000
2	Грантовый конкурс музейных проектов **«Музей 4.0»**, конкурс проводит Благотворительный фонд В. Потанина	Зима-весна 2021	Отдел развития	1 000 000
3	**Президентские гранты**	В течение года	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В.	До 2 000 000
4	Фонд Владимира Потанина, стажировки по программе **«Музейный десант»**	В течение года	Отдел развития Отдел фондов Отдел по работе с посетителями	До 300 000
5	Другие фонды и программы	В течение года	Отдел развития	-

1.3 Разработка партнерских межмузейных проектов

№	Название проекта	Партнеры	Сроки реализации	Ответственный
1	**«Ночь музеев 2021» (возможно в онлайн формате)**	Министерство культуры РК, «Национальный музей РК», Городской выставочный зал, БУ «Центр	Январь-май 2021	Отдел развития Отдел по работе с посетителями Выставочный отдел

		культурных инициатив», Музей «Кижи», БУ, Центр добровольчества, коммерческие организации		
2	**Фестиваль летних программ «Мой Петрозаводск»**	Детский Петрозаводск и учреждения города	Апрель 2021	Отдел развития
3	**Фестиваль «Город моей мечты» (возможно в онлайн формате)**	АНО «Арт-шатер», учреждения культуры города и республики	Май 2021	Отдел развития Отдел по работе с посетителями
4	**Фестиваль «Калакунда» (возможно в онлайн формате)**	Администрация Петрозаводска, Министерство сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия	Сентябрь 2021	Отдел развития Отдел по работе с посетителями
5	**Европейский день кооперации (возможно в онлайн формате)**	Программа приграничного сотрудничества «Карелия» и учреждения республики	Сентябрь 2021	Отдел развития
6	**Фестиваль абонементных программ от «Детский Петрозаводск»**	«Детский Петрозаводск» и учреждения города	Сентябрь 2021	Отдел развития
7	**«Ночь искусств - 2021» (возможно в онлайн формате)**	Министерство культуры РК	Ноябрь 2021	Отдел развития Отдел по работе с посетителями Выставочный отдел
8	Популяризация **он-лайн лекций** на базе Ресурсного центра творческого развития детей и подростков с различными социальными и физическими возможностями на базе МИИ РК	Государственный Русский музей; Средние специальные учебные заведения г.Петрозаводска	В течение года	Отдел развития Отдел по работе с посетителем Ресурсный центр
9	Международный онлайн проект "Музейная неделя" (Museums week)	Музеи мира	Весна 2021	Отдел развития
10	Всероссийская иклюзивная акция "Музей для всех" (возможно в онлайн формате)	Музеи РФ	Декабрь 2021	Отдел развития, отдел по работе с посетителями
11	Участие в конференциях, семинарах, лабораториях, вебинарах музеев РФ	Музеи РФ	В течение года	Отдел развития

2. Работа со средствами массовой информации

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Проработка PR-стратегии на 2021 г., составление контент плана, совершенствование и налаживание контактов с прессой, обновление списка СМИ	Ежемесячно	Латкина И.Н.
2	Подготовка пресс-релизов, пресс-конференций по мероприятиям и проектной деятельности с размещением на сайте и в СМИ.	В течение года	Латкина И.Н.
3	Организация публикаций статей, посвященных образовательным программам, новым поступления в фонды МИИ РК, выставкам, дарам художников и др., в журналах «Карелия», «Мир музея», «Русское искусство», «Справочник руководителей учреждений культуры», интернет-журнале "Лицей"	В течение года	Латкина И.Н. Козловская Н.В. Салтыкова Т.В.
4	Размещение информации в Интернет, поиск и освоение новых информационных Интернет-порталов	В течение года	Латкина И.Н.
5	Подготовка и рассылка еженедельной информации о мероприятиях музея в карельских изданиях на условиях партнерского сотрудничества	В течение года	Латкина И.Н.
6	Обеспечение фотофиксации музейных мероприятий, выставок и предоставление информации журналистам и заинтересованным изданиям	В течение года	Отдел развития
7	Отбор, обработка и публикация материалов о выставках, акциях и мероприятиях МИИ РК из региональных печатных и Интернет-изданий	Еженедельно	Шосс И.И. Отдел развития
8	Приглашение представителей СМИ, общественности на открытия выставок и мероприятия МИИ РК	Согласно плану выставок и мероприятий	Латкина И.Н.
9	Организация размещения платных публикаций, рекламы о выставках и мероприятиях музея, подготовка макетов, сопроводительной документации в СМИ и на интернет-порталах	При наличии бюджета	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
10	Размещение информации о значимых крупных мероприятиях в системе ЕИПСК (МКРФ)	В течение года	Латкина И.Н.
11	Размещение информации о детских программах и мероприятиях на платформе «Кидсревью»	В течение года	Латкина И.Н.

3. Совершенствование и интеграция информационных ресурсов музея, рекламные мероприятия

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Предоставление информации МК РК о мероприятиях музея для составления сводного плана, плана наиболее значимых мероприятий, плана значимых мероприятий для Главы РК	Ежемесячно до 20 числа	Козловская Н.В.
2.	Составление ежеквартальных и годовых отчетов по проектной деятельности, по работе и посещаемости сайта	В течение года Ежеквартально	Козловская Н.В.
3	Ведение официального сайта МИИ РК artmuseum.karelia.ru, обновление информации, интеграция с социальными сетями.	Ежедневно	Отдел развития, Латкина И.Н.
4	Публикация информации о выставках и мероприятиях на портале АИС "ЕИПСК"	В течение года	Отдел развития Латкина И.Н.
5	Проведение PR-кампаний и рекламных кампаний выставок, мероприятий и акций МИИ РК (согласно выставочному плану на 2021 год)	Ежемесячно	Латкина И.Н. Салтыкова Т.В. Козловская Н.В.
7	Предоставление отчетности по национальному проекту "Культура"	Ежемесячно	Козловская Н.В.
8	Предоставление информации о МИИ РК на карельские и российские информационные порталы о культуре	Еженедельно	Латкина И.Н.
9	Изготовление рекламных афиш, пригласительных билетов, каталогов, буклетов, баннеров, растяжек к выставкам и мероприятиям МИИ РК (согласно сметам)	В течение года	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В.
10	Рассылка пресс-релизов выставок и мероприятий МИИ РК по электронной почте общественности города	В течение года	Латкина И.Н.
11	Ведение группы МИИ РК в социальной сети «В контакте»	Еженедельно	Латкина И.Н.
12	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети “Facebook”	Еженедельно	Латкина И.Н.
13	Обслуживание подписчиков новостной ленты официального сайта МИИ РК	Еженедельно	Отдел развития
14	Ведение страницы в микроблоге “Twitter”	Еженедельно	Отдел развития
15	Размещение видеоматериалов (роликов) о деятельности музея на канале видеохостинга «You tube»	Ежемесячно	Отдел развития
16	Публикация информации о выставках и мероприятиях на афише информационного портала «KidsReview»	Ежемесячно	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
17	Поддержка англоязычной версии сайта музея	Ежемесячно	Латкина И.Н. Салтыкова Т.В. Козловская Н.В.
18	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети “Instagram”	В течение года	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
19	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети “Одноклассники”	В течение года	Латкина И.Н.

20	Разработка, заказ, изготовление полиграфической и сувенирной продукции.	В течение года	Салтыкова Т.В.
21	Размещение бесплатной городской уличной рекламы, согласование макетов, ведение документации	В течение года	Салтыкова Т.В.
22	Размещение платной городской уличной рекламы, согласование макетов, ведение документации	В течение года	Салтыкова Т.В.
23	Размещение платной рекламы в печатных изданиях	В течение года	Салтыкова Т.В.
24	Размещение платной рекламы (статей, фотографий, баннеров) на информационных порталах РК в сети Интернет	В течение года	Козловская Н.В.
25	Участие в промо-акциях совместно с "Детским Петрозаводском" - реклама летних каникул, реклама абонементов, реклама новогодних программ	Весна, Осень 2021	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В. Латкина И.Н.
26	Подготовка и размещение таргетированной рекламы в социальных сетях	В течение года (при наличии бюджета)	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
27	Подготовка, размещение, сопровождение онлайн марафонов, квестов	В течение года	Отдел развития, отдел по работе с посетителями

4. Партнерские отношения и общественная деятельность музея

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Клуб «Друзья музея»	В течение года (по эпид. обстановке)	Отдел развития
3	Общественный совет МИИ РК.	Раз в год в рамках Ученого совета	Латкина И.Н. Козловская Н.В. Вавилова Н.И.
4	Подготовка благодарственных писем	В течение года	Отдел развития
5	Проведение на сайте МИИ РК, в социальных сетях, на бумажных носителях мониторингов, опросов, анкетирования посетителей. Цель – изучение аудитории, оценки качества предоставляемых музеем услуг. Изучение круга интересов посетителей по возрастным категориям. Изучение спроса на отдельные виды услуг. Изучение эффективности рекламы.	В течение года	Козловская Н.В.
6	Проведение анкетирования посетителей с целью изучения интересов туристического потока, взрослого посетителя и студенчества, эффективности рекламы и спроса на отдельные виды услуг, а также на оценку посещенных выставок и предложений по темам выставочной деятельности. Сбор контактов для пополнения базы подписчиков.	4 кв. 2021	Отдел развития

	Примерное количество опрошенных – 100 человек.		
7	Работа по привлечению партнеров на мероприятия и выставки музея	В течение года	Отдел развития
8	Курирование договоров о сотрудничестве с турфирмами города, заключение новых договоров, организация презентаций новых турпродуктов МИИ РК, издание буклетов к туристическому сезону	В течение года	Отдел развития. Салтыкова Т.В.
8	Осуществление работы по фандрайзингу – поиск партнеров, спонсоров, меценатов на осуществление совместных проектов	В течение года	Отдел развития
9	Работа по привлечению онлайн посетителей на информационные площадки МИИ РК	В течение года	Отдел развития Отдел по работе с посетителем
10	Разработка комплексного туристического продукта, интеграция музейного продукта в туристические маршруты.	В течение года	Отдел Развития Салтыкова Т.В. , Отдел по работе с посетителем,
11	Участие в международном фестивале «Интермузей – 2021» (возможно онлайн формат)	Май-июнь 2021	Отдел развития
12	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах по предложениям других музеев.	В течение года	Отдел развития
13	Курирование сервиса «Благотворительные пожертвования» на сайте музея	В течение года	Отдел развития
14	Написание и публикация статей в сборниках, музейной литературе, журналах	В течение года	Отдел развития

VII. Обеспечение сохранности и безопасности, хозяйственная деятельность и развитие материально-технической базы

№№	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Стоимость, тыс. руб.	Ответственный
1.	**Обеспечение сохранности и безопасности:**			
1.1	Модернизация системы охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения в музее (пр. Карла Маркса, д. 8)		5000	Лангуева О.А. Иванова С.П.
1.1.1	Подготовка технической документации	Январь		
1.1.2	Контроль за исполнением реализации проекта совместно с БУ «Дирекция по эксплуатации зданий учреждений культуры»: ▪ размещение заказа на Единой информационной системе в сфере закупок, ▪ заключение договора с исполнителем, ▪ проведение монтажных и пуско-наладочных работ	I–III квартал		
1.2	Замена сетей пожарного водопровода и сетей водопровода в здании пр. К. Маркса д.8 (контроль за исполнением реализации проекта совместно с БУ «Дирекция по эксплуатации зданий учреждений культуры»)	III квартал	950	Лангуева О.А. Иванова С.П.
1.3	Испытание пожарных кранов, переукладка рукавов, ТО огнетушителей	Апрель, октябрь		Иванова С.П.
1.4	Проведение инструктажей ППБ, ГО и ЧС, антитеррору	Ежемесячно		Иванова С.П.
1.5	Создание материального резерва по ГО и ЧС	В течение года		Иванова С.П.
1.6	Проверка выполнения мероприятий по антикоррупционной деятельности	Март		Иванова С.П.
2.	**Организация и проведение работ в здании музея:**			
2.1	Установка архитектурной подсветки здания музея (К. Маркса д.8, контроль за исполнением реализации проекта совместно с БУ «Дирекция по эксплуатации зданий учреждений культуры»)	1 квартал		Лангуева О.А. Иванова С.П.
2.2	Замена отопительных приборов с установкой терморегуляторов (К. Маркса д.8, контроль за исполнением реализации проекта совместно с БУ «Дирекция по эксплуатации зданий учреждений культуры»)	III квартал	3050	Лангуева О.А. Иванова С.П.
3.	**Развитие материально-технической базы:**			
3.1	Организация работы онлайн-кассы с применением 1С для автоматизации отчетности на основе продаж			
3.1.1	Подготовка технической документации	1 квартал		

3.1.2	Приобритение программного обеспечения 1С Бухгалтерия	III квартал		Лангуева О.А. Иванова С.П.
3.1.3	Обслуживание автоматизированной сети онлайн-кассы	В течение года		Иванова С.П.
3.2	Обеспечение современным оборудованием выставочного пространства.			
	○ Улучшение материально-технической базы для расширения показа фондовых коллекций: – витрины (2 шт.) – проектор 4К Xiaomi – внешняя звуковая карта (2шт.)	IV квартал	200 тыс. руб.) 300 тыс. руб., 30 тыс. руб.)	Лангуева О.А. Иванова С.П. Ларионов С.П. Гущин Е.П.
	○ Приобретение и установка промышленных увлажнителей воздуха BRUN B-250 в залах музея и фондохранилища 3 шт.	IV квартал	240 тыс. руб.	
	○ Приобретение и установка промышленных осушителей воздуха Dehumid 9 ТТХ в залах музея и фондохранилища 1 шт.	IV квартал	80 тыс. руб.	
4.	**Хозяйственная деятельность:**			
4.1	Проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов	I квартал		Левчинская В.Б.
4.2	Обеспечение подразделений хозяйственными, канцелярскими и электротоварами, а также необходимыми расходными материалами для реставрационных работ, для проведения мастер-классов и для оформления выставок	В течение года		Левчинская В.Б.
4.3	Осуществление контроля за использование ТЭР	В течение года		Левчинская В.Б. Петров Я.В.
4.4	Сбор и утилизация ртутьсодержащих ламп	IV квартал		Левчинская В.Б.
5.	**Охрана труда:**			
5.1	Проведение обучающих семинаров и инструктажей, ознакомление с документацией по охране труда вновь принятых сотрудников			Иванова С.П. Левчинская В.Б. Игракова Е.В.
5.2	Ведение журналов по ОТ: – регистрации вводного инструктажа; – регистрации инструктажа на рабочем месте; – регистрации целевого инструктажа; – регистрации несчастных слуаев на производстве			Левчинская В.Б.
5.3	Контроль по обеспечению безопасных условий труда работников в процессе работы	В течение года		Иванова С.П. Левчинская В.Б.
5.4	Контроль за сохранностью и исправностью оборудования, техники и инвентаря и проведение своевременного ремонта оборудования	В течение года		Левчинская В.Б.
5.5	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	В течение года		Левчинская В.Б.
6.	**Проведение сезонных работ:**			
6.1	Обслуживание скатных кровель в зимний период (Очистка кровли от снега и наледи).	Зимний период		Иванова С.П.
6.2	Утепление окон, оклейка оконных рам в			Левчинская В.Б.

	фондохранилище			Ларионов С.П.
6.3	Благоустройство музейного дворика в весенний период, покос травы К. Маркса д.8.			Левчинская В.Б.
6.4	Благоустройство территории вокруг здания фондохранилища музея по ул. Зеленая, 7			Левчинская В.Б. Ларионов С.П.

VIII. Организация финансовой и экономической деятельности

№	Содержание работ	Время	Ответственные
1	Организация финансово-хозяйственной деятельности, эффективное и целевое использование финансовых ресурсов	В течение года	Лангуева О.А.
2	Составление и обеспечения контроля за исполнением Государственного задания на 2021 год	В течение года	Лангуева О.А.
3	Формирование и подготовка квартальной и годовой отчетности по выполнению Государственного задания	ежеквартально	Лангуева О.А.
4	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год, с приложением расчетов обоснований по каждому виду расхода	Январь 2020	Лангуева О.А.
5	Заключение хозяйственных и финансовых договоров, контроль за выполнением договорных обязательств	В течение года	Лангуева О.А.
6	Оказание помощи в составлении смет на все музейные мероприятия и осуществление контроля за их исполнением	В течение года	Игракова Е.В.
7	Осуществление контрольных мероприятий в части складского учета.	В течение года	Лангуева О.А.
8	Осуществление контрольных мероприятий за реализацией проектов и грантов	В течение года	Лангуева О.А.
9	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам согласно Плана ФХД	В течение года	Лангуева О.А.
10	Занесение данных мониторинга № 1-Культура	В течение года	Лангуева О.А.
11	Контроль за выделением и освоением целевых средств на монтаж системы видеонаблюдения и пожаротушения по адресу г. Петрозаводск проспект К. Маркса д.8	1-2 квартал 2021г.	Лангуева О.А. Иванова С.П.

IX. Работа с кадрами

1. Повышение квалификации сотрудников

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Работа по подбору персонала. Определение текущей потребности в кадрах. Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости.	постоянно	Игракова Е.В.
2	Работа с приказами. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с ТК РФ. Оформление приказов по сотрудникам	постоянно	Игракова Е.В.
3	Работа с трудовыми договорами. Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ.	по мере необходимости	Игракова Е.В.
4	Подготовка штатного расписания. Подготовка и оформление совместно с заместителем директора штатного расписания. Своевременное внесение изменений.	по мере необходимости	Игракова Е.В.
5	Отпуска Подготовка и утверждение ежегодного графика отпусков. Учет предоставления отпусков	до 15 декабря	Игракова Е.В.
6	Должностные инструкции Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений с применением утвержденных профессиональных стандартов. Внесение изменений.	по мере необходимости	Игракова Е.В.
8	Кадровое делопроизводство Формирование дел в соответствии с		Игракова Е.В.

	утвержденной номенклатурой. Подготовка и выдача справок. Подготовка личных дел, документов для сдачи в архив.	постоянно	
9	Повышение квалификации сотрудников Разработка перспективного плана повышения квалификации сотрудников.	по отдельным планам	Игракова Е.В.
10	Воинский учет Подготовка именных списков в отдел воинского комиссариата, подлежащих приписке к призывным пунктам. Работа с ОВК: информирование о всех лицах, поступивших/уволенных на работу, сверки.	постоянно	Игракова Е.В.
11	Нормирование труда 1. Проведение нормирования труда штатной численности.	до 31.12.2021	Игракова Е.В.
12	Введение профстандартов 1. Введение вновь принятых профессиональных стандартов в учреждении 2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессиональго стандарта 3. Составление плана повышения квалификации на 2021-2022гг 4. Кадровое обеспечение перехода на профессиональный стандарт: разработка должностных инструкций, в соответствии с профстандартами, ознакомление и подписание с работниками, внесение изменений в трудовые договоры в соответствии с профстандартами.	по мере принятия	Игракова Е.В. Рабочая комиссия

2. Стажировки и командировки

№	Название	Место проведения	Сроки	ФИО
1	«Круглый стол директоров художественных музеев»	ГРМ, г. Санкт-Петербург	В соответствии с графиком ГРМ	Вавилова Н.И.
2	Заседание Союза Музеев России	г. Москва	В соответствии с графиком СМР	Вавилова Н.И.
3	Обучающие семинары по библиотечной деятельности	Национальная библиотека РК	В течение года	Шосс И.И.
4	Обучающие семинары по ведению архива	Национальная библиотека РК	В течение года	Шосс И.И.
5	Обучающие семинары по делопроизводству и кадровому делу	Образовательные учреждения России	В течение года	Игракова Е.В.
6	Участие сотрудников в научных конференциях, стажировках	Музеи, образовательные учреждения России	В соответствии с приглашениями на конференции, семинары	Ларионов С.П. Сотрудники отдела по работе с посетителями, отдела экспозиционно-выставочной работы, отдела развития, отдела фондов
7	Научно-практические семинары, организуемые отделом художественных музеев России, стажировки и обучающие семинары научных	Музеи, образовательные учреждения России	По графику семинаров, при наличии финансирования	Научные сотрудники отдела по работе с посетителями, сотрудники отдела фондов

	сотрудников отдела фондов по вопросам учета, хранения и изучения коллекций			
8	Стажировки и обучающие семинары сотрудников отдела развития по вопросам маркетинга, менеджмента, фандрайзинга, PR и рекламы в сфере культуры	Музеи, образовательные учреждения России	По графику семинаров, При наличии финансирования	Сотрудники отдела развития

X. Административная деятельность

Организация всей деятельности музея, направленная на выполнение плана 2021 года, на развитие и совершенствование музейной работы.

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Проведение еженедельных планерок с руководителями подразделений	Каждая среда 10.00	Вавилова Н.И. Гура О.С.
2	Проведение ежемесячных общих планерок с участием всех научных сотрудников и ответственных работников	Последний четверг месяца 10.00	Вавилова Н.И. Лангуева О.А. Гура О.С.
3	Ведение контроля по учету ненормированного рабочего времени	Ежемесячно	Заведующие отделами Игракова Е.В.
4	Проведение профсоюзных собраний и рабочих встреч	2 раза в год	Ларионов С.П.
5	Организация дежурств в праздничные и выходные дни	Постоянно	Вавилова Н.И. Неденко Ю.М. Иванова С.П. Коршакова М.С.
6	Проведение ежеквартальных общих собраний по итогам работы за квартал и выполнению плановых заданий	В конце квартала	Вавилова Н.И. Лангуева О.А. Ларионов С.П.
7	Организация работы: Ученого совета Научно-методического совета Фондово-закупочной комиссии Реставрационного совета	2 раза в год 1 раз в месяц В соответствии с планом	Вавилова Н.И. Макарова Н.В. Ларионов С.П.