УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Музей изобразительных искусств РК»
_____ Н.И. Вавилова
«25» декабря 2021 г.

ПЛАН
Работы
БУ «Музей изобразительных искусств Республики Карелия»
на 2022 год

г. Петрозаводск

Содержание:

1. Основные приоритеты в работе
Музея изобразительных искусств РК на 2022 г. 2

2. Основные плановые показатели
Музея изобразительных искусств РК на 2022 г. 3

I. Экспозиционно-выставочная и научно-методическая работа 4

II. Работа библиотеки 10

III. Работа архива музея 12

IV. План работы сотрудников музея по научно-исследовательской деятельности 14

V. План работы отдела по работе с посетителями 15

VI. Работа отдела фондов 18

VII. Работа отдела развития 38

VIII. Обеспечение сохранности и безопасности, хозяйственная деятельность и развитие материально-технической базы
(отдел охранно-хозяйственной службы) 47

IX. Организация финансовой и экономической деятельности
(заместитель директора музея) 49

X. Работа с кадрами 61

XI. Административная деятельность 66

XII. План работы Научно-методического Совета 67

ОСНОВНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ В РАБОТЕ МУЗЕЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ НА 2022 Г.

План работы музея составлен в соответствии с Государственным заданием на 2022 год, национальным проектом «Культура» с учетом новых вызовов и ограничений, связанных с пандемией.

В деятельности музея определены следующие приоритеты:

- Совершенствование и поиск новых форм работы в виртуальном пространстве.
- Изучение и внедрение в практику современных IT-технологий в просветительской, образовательной и досуговой деятельности.
- Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 350-летию со дня рождения Петра I:

- выставка из Петергофа «Петергоф – место Петровской памяти»;
- выставка с участием Третьяковской галереи «Петр Великий»;
- баннерная выставка «Край, разбуженный Петром» с Национальным музеем в рамках Ассамблеи Петровских музеев.

- Работа по реализации проектов, получивших гранты в 2022 году:

- Фонд Потанина «Общее дело»;
- «Разработка концепции» - “Lingua-музей”

- Работа по созданию Концепции развития музея до 2033 года.
- Организация работы по Пушкинской карте.
- Внедрение онлайн продажи билетов на посещение музея.
- Выстраивание работы с туристическими фирмами, с целевыми группами, индивидуальными и семейными посетителями, с пожилыми и молодыми посетителями, волонтерами, людьми с ограниченными возможностями здоровья.
- Активизация работы в онлайн формате по образовательной программе «Здравствуй, музей!»
- Решение вопроса об издании Каталога раскрытых икон.
- Подготовка проекта по подсветке здания музея (пр. К. Маркса, 8).
- Разработка ПСД на создание музейного художественного центра по ул. Зеленая, д. 7.

Основные плановые показатели
Государственного задания
БУ «Музей изобразительных искусств Республики Карелия
на 2022 год

I. Обслуживание посетителей

	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Число посетителей всего
На платной основе	11000	11 000	10500	12 000	44 500
На бесплатной основе	2 500	2 500	2 500	2 500	10 000

II. Проведение культурно-массовых мероприятий на бесплатной основе: 10 000 посетителей, более 20 мероприятий.

III. Организация и проведение выставок: всего 16, в т.ч. 1 – постоянная экспозиция, 15 временных выставок, в т.ч. в онлайн формате.

IV. Прирост музейного фонда – 100 единиц.

V. Субсидия Министерства культуры РК – 30 726,4 тыс. руб.; гранты – 1 млн. руб. План по ФХД – 6 млн. руб. (платные услуги).

I. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНОЙ РАБОТЫ НА 2022 ГОД

На 2022 год запланировано проведение 16 разноплановых выставок. Ряд выставок будут проходить в рамках Года Петра Великого в связи с его 350-летием. Это большая предметная выставка из ГМЗ «Петергоф» - «Петергоф – место петровской памяти» и совместная выставка МИИ РК и ГТГ «Петр Великий». Сохранится основная направленность выставочной деятельности музея – представление произведений из фондов на тематических выставках текущего года, а также отражение основных тенденций развития современного искусства на персональных выставках художников Петербурга и Карелии.

Январь.

Персональная выставка «Юрий Высоковских», даты работы выставки 22.01-08.03.2022, проведение монтажных работ 17.01-21.01, вернисаж 21.01.2022 (16-00). Куратор Еловских К.Ю. Залы карельского искусства

Оформление документов по выставкам: из Всероссийского музея Пушкина (СПб) «Сказки А.С.Пушкина в лаковой миниатюре» и «Произведения А.С.Пушкина в карельском искусстве» в Петербурге, выставки «Петергоф – место петровской памяти». Из коллекции ГМЗ Петергоф. Отв. Никифорова Л.А.

Февраль.

Выставка из Всероссийского музея Пушкина (СПб) «Сказки А.С.Пушкина в лаковой миниатюре», даты работы выставки 09.02-13.03.2022. Оформление документов по выставке декабрь 2021-январь 2022, прибытие экспонатов 06.02., монтаж выставки 07.02, вернисаж 08.02. Куратор Никифорова Л.А. Зал отечественного искусства №40.

Выставка «Произведения А.С.Пушкина в карельском искусстве» во Всероссийском музее Пушкина (СПб), Оформление документов по выставке декабрь 2021-январь 2022, упаковка экспонатов 04.02., вывоз в СПб 08.02, монтаж в особняке Державина 09.02. Вернисаж 09.02. Куратор Никифорова Л.А.

Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»: Н.Х. "Вид Венеции", монтаж на мольберт 10.02.2022, концерт Карельской филармонии 10.02.2022 (18-00). Куратор от ОЭВР Апроду Ю.В. Русский зал.

Демонтаж выставки «Карельская биеннале» 28.02

Проведение НМС: Утверждение концепции выставки: «И помнит мир спасенный», обсуждение концепции выставки «Карелия. Stories (Провинциальная жизнь. Вчера и сегодня. Живопись, графика, ДПИ, скульптура)».

Февраль-март.

Выставка «Петергоф – место петровской памяти». Из коллекции ГМЗ Петергоф. Даты работы выставки 05.03-20.04. Оформление документов по выставке декабрь 2021-февраль 2022, прибытие экспонатов 27.02., монтаж 28.02-04.03. Вернисаж 04.03. Куратор Никифорова Л.А. Залы 1 этажа.

Март

Демонтаж выставки Ю.Высоковских и восстановление постоянной экспозиции «Карельское искусство» 09.03-11.03.2022

Демонтаж выставки «Произведения А.С.Пушкина в карельском искусстве» во Всероссийском музее Пушкина (СПб), упаковка, сопровождение произведений в Петрозаводск, 14.03.

Демонтаж выставки «Сказки А.С.Пушкина в лаковой миниатюре», упаковка и отправка. 15.03-16.03

Выставка «И помнит мир спасенный». Даты работы выставки 19.03-22.05.2022. Монтаж 14.03-17.03. Вернисаж 18.03. Куратор Апроду Ю.В. Залы отечественного искусства

Проведение мероприятия Выставка-вернисаж «Борису Поморцеву – 90 лет» (выставка, вечер-встреча с юбиляром) 20.03.2022

Апрель.

Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»: Виноградов «Танцовщица». Монтаж 18.04. Концерт Карельской филармонии 21.04.2022. Демонтаж 25.04. Русский зал

Демонтаж выставки «Петергоф – место петровской памяти». Из коллекции ГМЗ Петергоф. Упаковка и отправка. 20.04-26.04.

Выставка «Карелия. Stories (Провинциальная жизнь. Вчера и сегодня. Живопись, графика, ДПИ, скульптура)». Даты работы выставки 30.04-11.09. Монтаж 25.04-28.04. Вернисаж 29.04. Куратор Еловских К.Ю. Залы 1 этажа.

Проведение НМС. Концепция выставки «Императрица Мария Федоровна. Августейшая художница» (новые открытия по теме). Концепция выставки «Петр Великий (совместно с ГТГ)». Обсуждения плана выставок на 2023 год.

Май.

Демонтаж выставки «И помнит мир спасенный». И восстановление постоянной экспозиции «Отечественное искусство» 23.05-25.05.

Разработка и утверждение плана выставок на 2023 г.

Июнь

Выставка «Императрица Мария Федоровна. Августейшая художница». Даты работы выставки 03.06-30.10. Монтаж выставки 30.05-02.06. Куратор Никифорова Л.А. Зал Зап.-евр. искусства. С 06.06 – отпуск Л.А.Никифоровой.

Июль-август

Работа над виртуальной выставкой "Петрозаводску - 320 лет!". Отпуска сотрудников Ю.В. Апроду (август), К.Ю. Еловских (июль).

Подготовка выставки произведений из бывшей коллекции Аничкова дворца в ГМЗ «Гатчина».

Сентябрь

Проведение НМС: утверждение концепций выставок А.Ветрогонского, С.Чиненова, Е.Орлова.

Демонтаж выставки «Карелия. Stories (Провинциальная жизнь. Вчера и сегодня. Живопись, графика, ДПИ, скульптура)». 17.09.2022

Выставка «Петр Великий (совместно с ГТГ)». Даты работы выставки 17.09-11.12. Оформление документов по выставке апрель-май 2022. Прибытие картин из ГТГ 12.09. Монтаж 12.09-16.09. Вернисаж 16.09.2022. Куратор Никифорова Л.А. Залы 1 этажа.

Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»: Клодт «За чайком». Монтаж и время концерта будет уточнено в мае 2022 года. Русский зал

Персональная выставка «Андрей Ветрогонский» (СПб). Даты работы выставки 01.10-06.11. Прибытие произведений 26.09. Монтаж 26.09-30.09. Вернисаж 30.09.2022. Куратор Апроду Ю.В. Залы отечественного искусства

Октябрь

Персональная выставка «Сергей Чиненов». Даты работы выставки 15.10-20.11. Монтаж 10.10-14.10. Вернисаж 14.10.2022. Куратор Еловских К.Ю.Залы карельского искусства.

Проведение 20.10. мини-конференции с докладами сотрудников о проведенной научной работе по выбранным научным темам (как предложение).

Ноябрь

Персональная выставка «Евгений Орлов». Даты работы выставки12.11-18.12. Прибытие произведений 07.11. Монтаж 07.11-11.11. Вернисаж 11.11.2022. Куратор Никифорова Л.А.Залы отечественного искусства

Демонтаж выставки Сергея Чиненова и восстановление постоянной экспозиции «Карельское искусство» 21.11-23.11.2022

Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»: Мещерский «Колка льда». Монтаж и время концерта будет уточнено в мае 2022 года. Русский зал

Демонтаж выставки «Мария Федоровна. Августейшая художница» и восстановление постоянной экспозиции «Западноевропейское искусство». Подготовка коллекции выставки к отправке в Гатчину. Начало ноября.

Проведение НМС. Новые поступления в научную библиотеку МИИ РК. Утверждение концепции выставки «Художники Карелии».

Декабрь

Выставка «Художники Карелии (республиканская выставка КРО СХР)». Даты работы выставки 17.12-29.01. Монтаж 12.12-16.12. Вернисаж 16.12.2022. Куратор Апроду Ю.В. Залы 1 этажа.

Презентация Виртуальной выставки "Петрозаводску - 320 лет!" 15.12.2022

Демонтаж выставки «Евгений Орлов» и восстановление постоянной экспозиции «Отечественное искусство» 19.12-22.12.2022.

План выставочной работы МИИ РК на 2022 год

№	Название выставки	№ залов	Экспозиционная площадь	Ответственный от отдела ЭВР	Сроки выставки
	Перенос с 2021 года				
	Первая Карельская биеннале	1-4	1 этаж	Еловских К.Ю.	17.12-27.02
	1 квартал				
1.	**Постоянная экспозиция**			Никифорова Л.А.	2022 год
2.	**Юрий Высоковских (персональная выставка)**	33	Зал карельского искусства	Еловских К.Ю.	22.01-08.03
3.	**«Произведения А.С.Пушкина в карельском искусстве»**		ВМП (СПб)	Никифорова Л.А.	09.02-13.03
4.	**«Сказки А.С.Пушкина в лаковой миниатюре» (Всероссийский музей Пушкина)**	40	Зал отечественного искусства	Никифорова Л.А.	09.02-13.03
	Н.Х. "Вид Венеции" из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»	36	Русский зал	Апроду Ю.В.	10.02.
	«Петергоф – место петровской памяти» ГМЗ «Петергоф»	1-4	1 этаж	Никифорова Л.А.	04.03-20.04

5.	**«И помнит мир спасенный»**	37	Залы отечественного искусства	Апроду Ю.В.	19.03-22.05
6.	**Выставка-вернисаж «Борису Поморцеву – 90 лет!»**	36	Русский зал	Еловских К.Ю.	март
	2 квартал				
7.	**Виноградов «Танцовщица». Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»**	36	Русский зал	Мельникова А.В.	21.04
8.	**Карелия. Stories** (Живопись, графика, скульптура)	1-4	1 этаж	Апроду Ю.В. Еловских К.Ю.	30.04-11.09
9.	**Императрица Мария Федоровна. Августейшая художница.**	7	Зал Зап.-евр. искусства	Никифорова Л.А.	02.06-30.10
	3 квартал				
10.	**Петр Великий** (совместно с ГТГ)	1-4	1 этаж	Никифорова Л.А.	17.09-11.12
11.	**Клодт «За чайком» из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»**	36	Русский зал	Мельникова А.В.	22.09
	4 квартал				

12.	**Андрей Ветрогонский (персональная выставка)**	37	Залы отечественного искусства	Апроду Ю.В.	01.10-06.11
13.	**Сергей Чиненов (персональная выставка)**	33	Залы карельского искусства	Еловских К.Ю.	15.10-20.11
	Мещерский А.И. «Колка льда». Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»	36	Русский зал	Мельникова А.В.	ноябрь
14.	**Евгений Орлов (персональная выставка)**	37	Залы отечественного искусства	Никифорова Л.А.	12.11-18.12
15.	**Художники Карелии** (республиканская выставка КРО СХР)	1-4	1 этаж	Апроду Ю.В.	17.12-29.01.2023
16.	**Виртуальная выставка «Петрозаводску – 320 лет!»**			Никифорова Л.А.	декабрь

II. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2022 ГОД.

Январь

1. Перерегистрация пользователей библиотеки.
2. Создание новых учетных документов по работе библиотеки.
3. Акт на поступление журналов в 2021 г.
4. Работа в Электронном каталоге «Фолиант».
5. Обслуживание читателей.

Февраль

1. Составить Акт на новые поступления книг.
2. Создать Комиссию по инвентаризации книжного фонда библиотеки.
3. Работа в ЭК «Фолиант».
4. Обслуживание читателей.

Март

1. Начать проверку книжного фонда библиотеки.
2. Обслуживание читателей.

Апрель

1. Продолжить проверку фонда библиотеки.
2. Оформить подписку на периодическую печать на 2 полугодие 2022 г.
3. Обслуживание читателей.

Май

1. Завершить проверку фонда библиотеки, составить все соответствующие документы по результатам проверки.
2. Обслуживание читателей.

Июнь-июль

1. Работа с книжным фондом после проверки (обеспыливание, расстановка).
2. Работа в ЭК «Фолиант».
3. Обслуживание читателей.

Август-сентябрь

1. Составить Акт на новые поступления книг.
2. Работа в ЭК «Фолиант».
3. Обслуживание читателей.

Октябрь

1. Провести Обзор вновь поступившей литературы для сотрудников музея.
2. Работа в ЭК «Фолиант».
3. Обслуживание читателей.

Ноябрь - декабрь

1. Подготовка Отчета о работе библиотеки в 2022 г.
2. Оформить подписку на периодические издания на 1 полугодие 2023 г.
3. Работа в ЭК «Фолиант».
4. Обслуживание читателей.

В течение года заниматься комплектованием фонда, сотрудничая с Государственным Эрмитажем, Гос.Русским музеем и другими российскими музеями.

Продолжить сотрудничество с Ассоциацией музеев Екатеринбурга по акции «Редкая книга – в библиотеке музея».

Предоставлять на сайт музея:

-информацию о новых поступлениях книг;

- информацию к рубрике «Юбилей одной строкой».

Юбилеи карельских художников:

Буторов К. Л. (1922 – 1997) - 100 лет (30 апреля)

Власенко А. И. (1947) - 75 лет (24 февраля)

Гильберт Л. И. (1902-1980) - 120 лет (4 декабря)

Григорьева Г. В.(1937-2008) - 85 лет

Зорин В. В. (1962) - 60 лет (16 июня)

Коппалев М. П.(1942) - 80 лет

Кукшиев Б. К. (1952-2015) - 70 лет

Линдхольм Ф.А.(1902-1969) - 120 лет

Поморцев Б. Н.(1932) - 90 лет (11 марта)

Черных И. В. (1902-1998) - 120 лет (19 сентября)

Чиненов С. Л.(1952) - 70 лет (25 марта)

Юфа Т. Г. (1937) - 85 лет (2 февраля)

Кроме этого, в рубрике «Юбилей одной строкой» даются сообщения о юбилеях русских художников, произведения которых имеются в нашем музейном фонде (Крамской И.Н., Клодт М. К., Орловский В. Д. Сверчков Н.К. ,Шишкин И. И. И. др.).

Регулярно проводить санитарные дни в библиотеке.

III. ПЛАН РАБОТЫ АРХИВА НА 2022 г.

Январь

1. Прием архивных документов от сотрудников отделов музея.
2. Оформление документов по выставкам:

– «Под покровительством трех Александров»;

- «Городской романс»;

Февраль

1. Обработка архивных документов по личному составу за 2016 г.
2. Оформление документов по выставкам:
   - «Вселенная Калевалы»;
   - «Отечественное искусство 20-21 вв.»

Март

1. Обработкам архивных документов постоянного хранения за 2016 г.
2. Оформление документов по выставкам:

- персональная выставка художника Юрия Высоковского;
- персональная выставка художника Киселева «Горная река»;
- «Сказки А. С. Пушкина в лаковой миниатюре»;

Апрель

1. Продолжить работу с документами постоянного хранения за 2016 г.
2. Оформление документов по выставке: «Удовольствие Петра Великого»;

Май-июнь

1. Создать опись архивных документов за 2016 г. для утверждения экспертной комиссией Министерства культуры РК.
2. Утвердить данную опись Протоколом заседания экспертной комиссии Музея изобразительных искусств РК.
3. Оформление документов по выставкам:
   - персональная выставка Б. Н. Поморцева;
   - «И помнит мир спасенный».

Июль-август

1. Оформление документов по выставкам:

   - Виноградов С. А. «Танцовщица»;

   - персональная выставка художника Е. М. Орлова.

Сентябрь-октябрь

1. Оформление документов по выставкам:

   - «Карелия. Провинциальная жизнь. Вчера и сегодня»;

   - М. К. Клодт «За чайком»;

   - Петр Великий».

Ноябрь-декабрь

1. Создать Опись выставок за 2016-2020 гг.
2. Утвердить данную Опись Протоколом заседания экспертной комиссии музея.
3. Оформление документов по выставкам:

   - персональная выставка художника А. Ветрогонского;

   -персональная выставка художника С. Л. Чиненова;

   -«Императрица Мария Федоровна – художник и коллекционер».

В течение года – выполнение запросов по архиву, формирование научного архива музея (сбор информационных материалов из СМИ и др.).

Поддерживать архив в хорошем санитарном состоянии (обеспыливание).

IV. ПЛАН РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2022 г.

Апроду Ю.В., специалист экспозиционно-выставочного отдела	Портреты Петра Великого в коллекции музея
Бахилина О.А., хранитель музейных предметов	Художники второй волны русского авангарда в карельском изобразительном искусстве
Борисова О.А., методист по научно-просветительской деятельности	Художник О.Браз и портрет его жены в постоянной экспозиции музея.
Еловских К.Ю., специалист экспозиционно-выставочного отдела	Вопросы сохранности графики в фонде Карельское искусство
Киселева Ю.П., хранитель музейных предметов	Две Калевалы Мюда Мечева" Изучение и сопоставление сюжетов на основе произведений из собрания БУ "МИИ РК"
Коршакова М.С., заведующая отделом по работе с посетителем	Традиционные текстильные предметы в постоянной экспозиции и их современные интерпретации
Ларионов С.П. (совместно с хранителями соответствующих коллекций), главный хранитель	"Подготовка к переизданию каталогов БУ "МИИ РК" "Станковая живопись", "Станковая графика" (Проверка, корректировка и дополнение сведений с учетом новых данных и пополнения коллекций"
Лукина Г.В., методист по музейно-образовательной деятельности	Ваза-ароматница. Разработка методического занятия для средних и старших школьников
Макарова Н.В., хранитель музейных предметов	Народные художественные промыслы в собрании БУ "МИИ РК": "Золотное шитьё"
Мельникова А.В., хранитель музейных предметов	Изучение и атрибуция картины В.С. Пармакова "Общественная пристань в Петрозаводске"
Никифорова Л.А., заведующая экспозиционно-выставочного отдела	История здания музея. XX век.
Попова А.А., художник-реставратор	Атрибуция картины И.Г. Антропова "Зимний день" по итогам реставрационных работ
Санина Н.В., старший научный сотрудник	Мифы Древней Греции как основа цикла занятий в разделе "Скульптура"
Смирнова М.Ф., Заведующая сектором реставрации	История межмузейного сотрудничества. Реставрация произведений из собрания БУ "МИИ РК" сотрудниками ГРМ. К 100 -летию службы реставрации музейных ценностей Русского музея (1922-2022)

V. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ НА 2022 год.

Название	**Сроки**	**Аудитория**
I квартал		
Программа «Новогодние каникулы»	2-9 января	Семейная, детская и взрослая аудитория, туристы
Мероприятия ко Дню защитников отечества	Февраль	Детская, молодежная и взрослая аудитория
Программа «Международный день «Калевалы»	Февраль	Учащиеся школ, студенты
«Музейный марафон», партнерский проект с музеем «Кижи»	Февраль-апрель	Детская и взрослая аудитория
Международный день инвалидов-колясочников.	1 марта	Посетители с ОВЗ
Мероприятия к Международному женскому дню	Март	Детская, молодежная и взрослая аудитория
Детская воскресная изостудия	Март	4 занятия
Обслуживание туристических групп	В течение квартала	Иногородние посетители
II квартал		
Всемирный день распространения информации об аутизме	2 апреля	Посетители с ОВЗ
«Фортунатовские чтения» совместно с Гимназией №30 им. Д.Н.Музалева	Апрель	Педагоги и учащиеся младших и старших классов гимназии №30
Семинары со специалистами Государственного Русского музея по программе «Здравствуй, музей!»	Апрель	Педагоги и музейные специалисты
Художественная студия для взрослых	Апрель	4 занятия
Акция «День птиц»	Апрель	Детская, молодежная и взрослая аудитория
Всероссийская акция «Музей для всех. День инклюзии»	Апрель	Посетители с ОВЗ

«Дань уважения» мероприятия ко Дню Победы	Май	Детская, молодежная и взрослая аудитория
«Ночь музеев» акция к Международному Дню музеев	Май	Все возрастные категории
Акция ко Дню защиты детей.	1 июня	Семейная аудитория, дети
Программа «Музейный культпоход!»	Июнь	Летние школьные лагеря
Программа творческого развития «Летняя музейная академия»	Июнь-июль 4 смены по 2 недели	Детская аудитория
Обслуживание туристических групп	В течение квартала	Иногородние посетители
III квартал		
Программа творческого развития «Летняя музейная академия»	Август 2 смены по 2 недели	Детская аудитория
Праздник «Здравствуй, школа! Здравствуй, музей!»	1 сентября	Учащиеся школ
День памяти Беслана	3 сентября	Учащиеся школ
Международный День глухих	25 сентября	Посетители с ОВЗ
Детская воскресная изостудия	Октябрь	4 занятия
Акция ко Дню пожилого человека	1 октября	
Акция «День кадет в российских музеях»	11 октября	Учащиеся кадетских училищ
Международный день белой трости (день незрячих)	15 октября	Посетители с ОВЗ
Обслуживание туристических групп	В течение квартала	Иногородние посетители
IV квартал		
«Ночь искусств» акция ко Дню народного единства	4 ноября	Все возрастные категории
Художественная студия для взрослых	Ноябрь	4 занятия
Семинар со специалистами Государственного Русского музея по	Ноябрь	Педагоги и музейные

программе «Здравствуй, музей!»		специалисты
«Единственной маме на свете…» мастер-классы к Международному дню матери	Ноябрь	Все возрастные категории
Программа «Зимние истории»	Декабрь	Школьники
Международный День инвалидов	3 декабря	Посетители с ОВЗ
Всероссийская акция «Музей для всех»	Декабрь	Посетители с ОВЗ
Обслуживание туристических групп	В течение квартала	Иногородние посетители
В течение года		
Экскурсии и тематические занятия по постоянной экспозиции музея и временным выставкам	В течение года	Все возрастные категории
Мастер-классы в различных техниках		Детская и взрослая аудитория
Студия для взрослых «АртЧетверг»		Взрослые (14+)
«Воскресный лекторий»	Январь – апрель; октябрь-декабрь	Взрослая аудитория, студенты
Музейно-образовательная программа «Здравствуй, Музей»	Январь - май; сентябрь-декабрь	Дошкольники и младшие школьники
Программа выездных занятий для дошкольников «Музей вызывали?»		Дети 6-7 лет, 2 возрастные группы
Абонементные программы по разделам постоянной экспозиции и временным выставкам		Детская, молодежная и взрослая аудитория
Мини-семинары для педагогов по музейно-образовательной программе «Здравствуй, музей!»		Руководители и педагоги программ в учреждениях образования
Открытые занятия по программе «Здравствуй, музей!» на площадках образовательных учреждений		Дошкольные учреждения, школы
Студия «Краска-Бум» по субботам		Семейная аудитория

VI. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ФОНДОВ НА 2022 год.

Приоритетными направлениями работы отдела фондов в 2022 году являются:

- Подготовка музейных предметов для выдачи в разделы постоянной экспозиции.
- подготовка к экспонированию, выдача, учет, хранение и обеспечение безопасности музейных предметов согласно плану экспозиционно-выставочной работы музея на 2022 год;
- завершение работы по 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;
- решение вопроса по передаче и приему на постоянное хранение коллекции икон из Успенского Собора г. Кемь.
- 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, в том числе внедрение автоматизированной дистанционной системы контроля за температурно -влажностным и световым режимами на постоянной экспозиции и в хранилищах;
- работа по модернизации Реставрационной мастерской и повышение квалификации кадров;
- Подготовка раздела «фондовая работа» в контексте создания стратегии развития БУ «Музей изобразительных искусств Республики Карелия»

1. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ К ЭКСПОНИРОВАНИЮ.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Подготовка к экспонированию и выдача музейных предметов в разделы постоянной экспозиции, издание актов выдачи и топографических описей. • Русское искусство • Отечественное искусство • Карельское искусство • Древнерусское искусство	В течение года: В соответствии с выставочным планом.	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 на временные внутримузейные выставки, издание актов выдачи и оформление топографических описей.	В течение года: В соответствии с выставочным планом.	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 выставках вне музея, обратный прием и размещение на местах постоянного хранения после экспонирования, заключение договоров, оформление сделок в системе Госкаталог.	В течение года: В соответствии с выставочным планом	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	Организация выдачи музейных предметов на реставрацию и обратный прием предметов прошедших реставрацию в ВХНРЦ им.	I кв. 2022. IV кв. 2022.	Ларионов С.П. Белых Г.А.,

	Грабаря.		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», хранителю музейных предметов Мельниковой А.В.	I квартал 2022г.	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.	Создание и внесение в базу данных КАМИС топографии в хранилищах икон, русской, отечественной и карельской живописи	I квартал 2022г.	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 01.05.2022.	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.	I квартал 2022 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 2022 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-	В течение	Ларионов С.П.

	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 г) проветривание	года	Смирнова М.Ф. Попова А.А. Ковалева Л.И.
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.	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.

		IV кв. I – III кв. IV кв.	
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: ✓ замена разбитых стекол и замена окон ✓ ремонт решеток ✓ работа по переносу датчиков движения	В течение года	Иванова С.П. Ларионов С.П.
29	Проставление отсутствующих номеров КП на произведениях ДПИ, скульптуры, живописи.	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.

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 использование в работе **Единым правилам 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. Попова А.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	В течение года	Белых Г.А.

	заданию.		
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 фондов	В течение года	Ларионов С.П.
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.	Организация и проведение мероприятий по анализу и приведению в соответствие со стандартами музейного хранения фонда Временного хранения. • сверка фонда Временного хранения • составление плана очередности перевода музейных предметов с ВХ в Основной фонд на 2022 -2023 годы. • Организация мест хранения и составление топографии Временного хранения.	Январь 2022	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В.
2.	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.
3.	Прием предметов с временного хранения (дофондовые поступления) в основной и научно-вспомогательный фонды: согласно Государственного задания - **100** предметов	В течение года: I кв.-25 ед. II кв. -25 ед.	Ларионов С.П. Белых Г.А., Мельникова А.В. Киселёва Ю.П.

		III кв.-25 ед. IV кв.-25 ед.	Бахилина О.А. Макарова Н.В.
4.	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.
5.	Ведение инвентарных книг	- // -	Белых Г.А.. Ковалева Л.И.
6.	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.
7.	Ведение книг поступлений: - на временное (дофондовое) хранение - во временное пользование (выставки)		Белых Г.А.
8.	Проведение заседаний ЭФЗК – не менее 4 раз в год.	- // -	Ларионов С.П. Белых Г.А.
9.	Составление экспертных заключений на все предметы, представленные для приобретения в фонды музея	- // -	Специалисты Хранители
10.	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.
11.	Активизация работы в системе Государственного каталога Музейного фонда РФ. • Регистрация в Госкаталоге музейных предметов поступивших на постоянное хранение в период с 27.05. 1996 по 31.12.2016., 2000 единиц 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 течение 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 2022 г. (Ларионов С.П. Белых Г.А.., Мельникова А.В., Ковалева Л.И.)

- Сверка коллекции «Живопись» (шифр «Ж») I-III квартал 2022 г. (Ларионов С.П., Белых Г.А.., Мельникова А.В., Киселева Ю.П. Ковалева Л.И.)

- Сверка коллекции «Живопись Карельская» (шифр «ЖК») I-III квартал 2022 г. (Ларионов С.П., Белых Г.А., Бахилина О.А.,. 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	Попова А.А.

		года	
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.	Подготовка к переизданию каталогов БУ "МИИ РК" "Станковая живопись", "Станковая графика" (Проверка, корректировка и дополнение сведений с учетом новых данных и пополнения коллекций	В течение года	Ларионов С.П. Киселева Ю.П. Бахилина О.А. Макарова Н.В. Мельникова А.В.
3	Изучение и атрибуция картины В.С. Пармакова "Общественная пристань в Петрозаводске"	I кв.	Мельникова А.В.
4	Приведение в соответствие и дальнейшее поддержание в актуальном состоянии ресурса Энциклопедии карельских художников	В течение года	Бахилина О.А.
5	Художники второй волны русского авангарда в карельском изобразительном искусстве	II кв.	Бахилина О.А.
6	Проведение реставрационных исследований	В течение года	Смирнова М.Ф. Попова А.А.
7.	Две Калевалы Мюда Мечева" Изучение и сопоставление сюжетов на основе произведений из собрания БУ "МИИ РК"	II-III кв.	Киселева Ю.П.
8.	Атрибуция картины И.Г. Антропова "Зимний день" по итогам реставрационных работ"	II кв.	Попова А.А.

9.	История межмузейного сотрудничества. Реставрация произведений из собрания БУ "МИИ РК" сотрудниками ГРМ. К 100 -летию службы реставрации музейных ценностей Русского музея (1922-2022)"	II кв.	Смирнова М.Ф.
10	Народные художественные промыслы в собрании БУ "МИИ РК": "Золотное шитьё""	IIIкв.	Макарова Н.В.
11.	Утверждение на НМС научных тем на 2023 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 2022 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-715	Рождество	Смирнова М.Ф.	Реставрация
3.	И-1803	Распятие	Смирнова М.Ф.	Реставрация
4.	И-110/1	Средник иконы Иоанн Предтеча в житии	Смирнова М.Ф.	Реставрация
5.	И-1578	Пророк Давид	Смирнова М.Ф.	Консервация
6.	И-1579	Неизвестный святой из деисуса	Смирнова М.Ф.	Консервация
7.	И-102	Огненное восхождение Ильи пророка с клеймами жития	Смирнова М.Ф.	Консервация
8.	Ж-920	Пармаков В.С. Общественная пристань в Петрозаводске	Смирнова М.Ф.	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-715	Рождество	Смирнова М.Ф.	Реставрация
3.	И-1803	Распятие	Смирнова М.Ф.	Реставрация
4.	И-110/1	Средник иконы Иоанн Предтеча в житии	Смирнова М.Ф.	Реставрация
5.	И-1578	Пророк Давид	Смирнова М.Ф.	Консервация
6.	И-1579	Неизвестный святой из деисуса	Смирнова М.Ф.	Консервация
7.	И-102	Огненное восхождение Ильи пророка с клеймами жития	Смирнова М.Ф.	Консервация
8.	Ж-920	Пармаков В.С. Общественная пристань в Петрозаводске	Смирнова М.Ф.	Реставрация
		Масляная живопись		
9.	Ж-16	Рудаков «Петр I»	Попова А.А.	Реставрация
10.	Ж-4	Бобровский «Зима», 1916 г.	Попова А.А.	Реставрация
11.	Ж-295	Суворов И.В. «Мойка», 1960	Попова А.А.	Консервация
12.	Ж-722	Пахомов «Пейзаж», 1930-е гг.	Попова А.А.	Реставрация
13.	ЖК-1039	Юнтунен С.Х. В утином краю	Попова А.А.	Консервация
14.	ЖК-1038	Юнтунен С.Х. Осень в Карелии	Попова А.А.	Реставрация
15.	Ж-452	Петровичев «Розы	Попова А.А.	Консервация
16.	Ж-289	Браз «Портрет жены»	Попова А.А.	Консервация

В 2022 году будет продолжена работа в рамках социально-партнерского проекта «Усынови картину». В течение года на сайте музея будет проведено четыре крупных обновления списка предлагаемых к усыновлению работ, ориентированных на приоритеты экспозиционно – выставочного плана на 2022 год. Будет продолжено заполнение книги благодарения музея и информационной колонки сайта по итогам усыновления каждой работы.

10. РАБОТА С ИНСТРУКЦИЯМИ И ДОКУМЕНТАМИ

В январе 2021 году будет проведена работа по ознакомлению сотрудников с новыми внутримузейными инструкциями на основании Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827. (Ларионов С.П.)

Также будет подготовлена информация по новшествам в заполнении статистической отчетности по форме 8НК. (Ларионов С.П.)

Кроме того, в течение 2022 года будет осуществляться:

- Подготовка приказов по текущей 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.).

VII. ПЛАН ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ НА 2022 ГОД.

1. Проектная работа
1.1 Реализация проектов:

№	Проект	Финансирование	Сроки	Ответственные за реализацию проекта
1	**Проработка и создание Концепции развития музея на 2023-2033 годы, в том числе:** 1) Организационные моменты получения грантовых средств от Благотворительного Фонда В. Потанина (договор, финансовые вопросы) на реализацию проекта по разработке технического задания на концепцию развития музея. Ноябрь - декабрь 2021 2) Разработка программы тренинга с ведущими федеральными экспертами. Организационная работа по подготовке тренинга и принятия федеральных экспертов на площадке музея. Январь-середина февраля 2022 3) Проведение тренинга и стратегической сессии с федеральными экспертами (предварительно 16-18 февраля 2022). Получение рекомендаций экспертов для разработки технического задания для создания разделов концепции. 4) Подготовка технического задания для руководителей отделов МИИ РК для разработки разделов концепции развития. (Февраль-Март 2022). 5) Написание предложений для разделов концепции развития руководителями отделов МИИ РК. (Апрель-Май 2022)	Фонд В. Потанина, 750 тыс. руб.	Январь-ноябрь 2022	Козловская Н.В. + заведующие отделов МИИ РК

	6) Обсуждение первой версии концепции развития МИИ РК на НМС. (Конец мая 2022, доотпускной период) 7) Доработка концепции развития МИИ РК (июнь-июль 2022) 8) Представление концепции развития Министерству культуры РК (осень 2022) 9) Утверждение концепции развития МИИ РК (осень 2022)			
2	**Проект по усилению онлайн присутствия в рамках антикризисного конкурса "Общее дело" фонда В. Потанина, в том числе:** - Создание вертикальных видео о коллекциях музея - 7 шт. - Создание вертикальных видео об услугах музея - 7 шт. - Создание вертикальных видео о продуктах музея - 7 шт. - Создание вертикальных видео об инклюзии в музее - 3 шт. - Создание онлайн квиза для детской аудитории - 1шт. - Создание видео-ролика для молодежной аудитории к проекту «Пушкинская карта» - 4 шт. - Создание видео-ролика для вовлечения волонтеров - 3 шт. - Создание видео-ролика для привлечения частных доноров - 3 шт. - Создание набора объемных панорам залов музея - 1шт. - Проведение апгрейда разделов сайта: сувениры и музейно-педагогическая программа "Здравствуй, Музей!", «стать	Фонд В. Потанина, 998 тыс. руб.	Январь-июль 2022	Отдел развития + привлеченные специалисты

	волонтером», «усыновить картину» (частное донорство), «Пушкинская карта» - 5 разделов - Создание имиджевого ролика о музее для целевых групп - 4шт.			
3	**Реализация проекта "Lingua-музей" в партнерстве с АНО "Центр "Экология культуры" и рабочей группой сотрудников МИИ РК, в том числе:** - Создание информационных видео-роликов о доступности культурного наследия и музейного пространства на 5 национальных языках (карельский, вепсский, армянский, грузинский, азербайджанский) - Создание видео-роликов тематических творческих мастер-классов на 5 национальных языках -Создание информационных полиграфических буклетов о доступности культурного наследия и музейного пространства на 5 национальных языках -Создание аудио-дорожек по произведениям из музейной коллекции на 5 национальных языках -Тестирование созданных продуктов и услуг на представителях целевой группы	Грантовые средства АНО "Центр "Экология культуры"	Январь-Май 2022	Отдел развития + привлеченные специалисты
4				

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

			Экспозиционно-выставочный отдел	
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. + рабочая группа	До 2 000 000
4	**Фонд культурных инициатив**	В течение года	Козловская Н.В. + рабочая группа	До 2 000 000
5	Фонд Владимира Потанина, стажировки по программе **«Музейный десант»**	В течение года	Отдел развития Отдел фондов Отдел по работе с посетителями	До 300 000
6	Другие фонды и программы	В течение года	Отдел развития	-

1.3 Разработка партнерских межмузейных проектов

№	**Название проекта**	**Партнеры**	**Сроки реализации**	**Ответственный**
1	«Ночь музеев 2022» (возможно в онлайн формате)	Министерство культуры РК, «Национальный музей РК», Городской выставочный зал, БУ «Центр культурных инициатив», Музей «Кижи», БУ, Центр добровольчества, коммерческие организации	Май 2022	Отдел развития Отдел по работе с посетителями Выставочный отдел
2	Фестиваль абонементных программ от «Детский Петрозаводск»	«Детский Петрозаводск» и учреждения города	Сентябрь 2022	Отдел развития
3	«Ночь искусств - 2022» (возможно в онлайн формате)	Министерство культуры РК	Ноябрь 2022	Отдел развития Отдел по работе с посетителями Выставочный отдел
4	Международный онлайн	Музеи мира	Весна 2022	Отдел развития

	проект "Музейная неделя" (Museums week)			
5	Всероссийская иклюзивная акция "Музей для всех" (возможно в онлайн формате)	Музеи РФ	Декабрь 2022	Отдел развития, отдел по работе с посетителями
6	Всероссийская иклюзивная акция "Люди как люди" (возможно в онлайн формате)	Музеи РФ	Весна 2022	Отдел развития, отдел по работе с посетителями
7	Участие в конференциях, семинарах, лабораториях, вебинарах музеев РФ	Музеи РФ	В течение года	Сотрудники МИИ РК в соответствии с темами

2. Работа со средствами массовой информации

№	**Содержание**	**Сроки**	**Ответственный**
1	Проработка PR-стратегии на 2022 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. + заведующие отделов
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" и других профильных изданиях	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	В течение года	Отдел развития

	изданиям		
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	Салтыкова Т.В. Козловская Н.В. Лангуева О.А. Коршакова М.С. Никифорова Л.А.
10	Размещение информации о значимых крупных мероприятиях в системе ЕИПСК (МКРФ)	В течение года	Латкина И.Н.

3. Совершенствование и интеграция информационных ресурсов музея, рекламные мероприятия

№	**Содержание**	**Сроки**	**Ответственный**
1	Ведение официального сайта МИИ РК artmuseum.karelia.ru, обновление информации, интеграция с социальными сетями.	Ежедневно	Отдел развития, Латкина И.Н. + участие сотрудников МИИ РК
2	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.
3	Составление ежеквартальных и годовых отчетов по проектной деятельности, по работе и посещаемости сайта	В течение года Ежеквартально	Козловская Н.В.
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 2022 год)	Ежемесячно	Латкина И.Н. Салтыкова Т.В. Козловская Н.В.
6	Предоставление информации о МИИ РК на карельские и российские информационные порталы о культуре	Еженедельно	Латкина И.Н.
7	Изготовление рекламных афиш, пригласительных билетов, каталогов,	В течение года	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В.

	буклетов, баннеров, растяжек к выставкам и мероприятиям МИИ РК (согласно сметам)		Никифорова Л.А. Коршакова М.С.
8	Рассылка пресс-релизов выставок и мероприятий МИИ РК по электронной почте общественности города	В течение года	Латкина И.Н.
9	Ведение группы МИИ РК в социальной сети «В контакте»	Еженедельно	Латкина И.Н.
10	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети «Facebook»	Еженедельно	Латкина И.Н.
11	Обслуживание подписчиков новостной ленты официального сайта МИИ РК	Еженедельно	Отдел развития
12	Ведение страницы в микроблоге “Twitter”	Еженедельно	Отдел развития
13	Размещение видеоматериалов (роликов) о деятельности музея на канале видеохостинга «You tube»	Ежемесячно	Отдел развития
14	Поддержка англоязычной версии сайта музея	Ежемесячно	Латкина И.Н. Салтыкова Т.В. Козловская Н.В.
15	Поддержка китайской версии сайта музея	Ежемесячно	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
16	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети «Instagram»	В течение года	Латкина И.Н. Козловская Н.В.
17	Ведение страницы МИИ РК в социальной сети «Одноклассники»	В течение года	Латкина И.Н.
18	Разработка, заказ, изготовление полиграфической и сувенирной продукции.	В течение года	Салтыкова Т.В. Лангуева О.А.
19	Размещение бесплатной городской уличной рекламы, согласование макетов, ведение документации	В течение года	Салтыкова Т.В.
20	Размещение платной городской уличной рекламы, согласование макетов, ведение документации	В течение года	Салтыкова Т.В. Лангуева О.А.
21	Размещение платной рекламы в печатных изданиях	В течение года	Салтыкова Т.В. Лангуева О.А.
22	Размещение платной рекламы (статей, фотографий, баннеров) на информационных порталах РК в сети Интернет	В течение года	Козловская Н.В. Лангуева О.А.
23	Участие в промо-акциях совместно с «Детским Петрозаводском» - реклама летних каникул, реклама абонементов, реклама новогодних программ	Весна, Осень 2022	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В. Латкина И.Н. Коршакова М. С.
24	Подготовка и размещение таргетированной рекламы в социальных сетях	В течение года (при наличии бюджета)	Латкина И.Н. Козловская Н.В.

25	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» (приглашение на открытие выставок, значимые мероприятия, рассылки, телефонные приглашения, ежегодная встреча по эпид.обстановке)	В течение года (по эпид. обстановке)	Отдел развития
3	Общественный совет МИИ РК.	Раз в год в рамках Ученого совета (по эпид. обстановке)	Латкина И.Н. Козловская Н.В. Вавилова Н.И.
4	Подготовка благодарственных писем	В течение года	Отдел развития
5	Проведение 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. Примерное количество опрошенных – 100 человек.	4 кв.	Отдел развития
7	Работа по привлечению партнеров на мероприятия и выставки музея	В течение года	Отдел развития
8	Организация работы по сотрудничеству с турфирмами города, заключение договоров, организация презентаций новых турпродуктов МИИ РК, издание буклетов к туристическому сезону	В течение года	Козловская Н.В. Салтыкова Т.В.
9	Осуществление работы по фандрайзингу – поиск партнеров, спонсоров на осуществление совместных проектов	В течение года	Отдел развития
10	Работа по привлечению онлайн посетителей на информационные площадки МИИ РК	В течение года	Отдел развития Отдел по работе с посетителем
11	Участие в международном фестивале	Май-июнь 2022	Отдел развития

	«Интермузей – 2022» (возможно онлайн формат)		
12	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах по предложениям других музеев и организаций по согласию с администрацией	В течение года	Сотрудники МИИ РК
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

4. Сувенирная продукция

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Анализ предложения ассортимента музейной сувенирной продукции	В течение года	Отдел развития Салтыкова Т.В.
2	Мониторинг новинок сувенирной продукции, выработка предложений по расширению ассортимента	Раз в полгода	Отдел развития Салтыкова Т.В.
3	Анализ продаж сувенирной продукции	Раз в квартал	Отдел развития Салтыкова Т.В.
4	Поиск поставщиков сувенирной продукции, заключение договоров	В течение года	Отдел развития Салтыкова Т.В.
5	Курирование заказов сувенирной продукции, согласование макетов, тиража	В течение года	Отдел развития Салтыкова Т.В.

VIII. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ОХРАННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ НА 2022 Г.

Содержание работ	Сроки реализации	Стоимость, руб.	Ответственный
I. Развитие материально-технической базы:			
Музей			
Завершение монтажа и ввод в эксплуатацию охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения в музее (пр. Карла Маркса, д. 8)	январь		Бутенко А.Ф
Обеспечение современным оборудованием выставочного прстранства.	в течение года		Лангуева О.А., Бутенко А.Ф.
Фондохранилище			
Приобретение нового инструментария для проведения столярных и других видов работ.	январь-июнь	**155300**	Лангуева О.А., Бутенко А.Ф.
Фуговально-рейсмусовый станок		35000	
Торцовочно-усовочная пила		35000	
Лобзик электрический		5000	
Пила циркулярная		9900	
Пылесос строительный		13600	
Шлифовальная машинка ленточная		7000	
Шлифовальная машинка вибрационная		4600	
Машинка отрезная		4900	
Рубанок электрический		5200	
Фрезер		6400	
Струбцины 20 шт.*1350		27000	
Лобзик ручной		800	
Щетка сметка 6 шт.*150		900	
Замена освещения, на светодиодное, в столярной мастерской фондохранилища.13шт.*6100	январь-июнь	**79300**	Лангуева О.А., Бутенко А.Ф.
Ремонт ворот на территории фондохранилища.	1 квартал		Лангуева О.А., Бутенко А.Ф.
ИТОГО:		**234600**	
II. Обеспечение сохранности и безопасности:			
Испытание пожарных кранов, переукладка рукавов, ТО огнетушителей	май, ноябрь	15000	Бутенко А.Ф.
Проведение инструктажей ППБ, ГО и ЧС, антитеррору	ежемесячно		Бутенко А.Ф. Иванова С.П.
Пополнение материального резерва по ГО и ЧС	в течение года		Иванова С.П. Бутенко А.Ф.

Проверка выполнения мероприятий по антикоррупционной деятельности	май		Бутенко А.Ф
ИТОГО:		**15000**	
III. Хозяйственная деятельность:			
Музей			
Установка архитектурной подсветки здания музея (К. Маркса д.8, контроль за исполнением реализации проекта совместно с БУ «Дирекция по эксплуатации зданий учреждений культуры»)	1-2 квартал		Лангуева О.А., Бутенко А.Ф.
Сбор в помещениях музея и утилизация ртутных и люминесцентных ламп, утратиших потребительские свойства	в течение года		Бутенко А.Ф.., Петров Я.В.
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.
Проведение демонтажных и монтажных работ при смене экспозиций	по плану музея		Багинский А.Э. Михалкин М.И.
Проведение сезонных работ:			
- очистка территории от снега	зима		
- очистка кровли от снега и наледи	зима		Бутенко А.Ф.
- благоустройство и уборка музейного дворика в летний период	лето		Бутенко А.Ф.
- проведение субботника	лето		
Фондохранилище			
Сбор в помещениях фондохранилища и утилизация ртутных и люминесцентных ламп, утративших потребительские свойства	в течение года		Бутенко А.Ф.., Петров Я.В.
Проведение сезонных работ:			
- очистка территории от снега	зима		Бутенко А.Ф.
- благоустройство и уборка территории в летний период	лето		Бутенко А.Ф.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ЛАНГУЕВОЙ О.А.

Период	Наименование мероприятия	Примечание
Январь		
05.01.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за декабрь 2021 г.	
11.01.2022	Подготовка и сдача мониторинга Национального проекта «Культура» по достижению показателя и занесение данных в АИС «Статистическая отчетность отрасли» за 4 квартал 2021г.	
11.01-20.01.2022	Подготовка и сдача годового отчета по выполнению Государственного задания 2021 год	
11.01-15.01.2022	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год, с приложением расчетов обоснований по каждому виду расхода	
20.01.2022	Предоставление кассового плана на февраль 2022г.	
20.01.2022	Подготовка и сдача статистической отчетности за 2021 год по форме: 8НК	
15.01-25.01.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Юрий Высоковских (персональная выставка)	
17.01.-28.01.2022	Обсуждение новой концепции БУ «МИИ РК» с отделами	
31.01.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
31.01.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	

В течение месяца	Составление реестра закупок по 223-ФЗ	
В течение месяца	Составление реестра закупок по 44-ФЗ	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Осуществление контрольных мероприятий за реализацией проектов	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
В течение месяца	Подготовка к Ученому Совету	
Февраль		
01.02.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.02.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за январь 2022г.	
01.02-09.02.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки «Произведения А.С.Пушкина в карельском искусстве»	
14.02.2022	Участие в Ученом совете БУ «МИИ РК»	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
01.02.-28.02.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки «Удовольствие Петра Великого. Из коллекции Петергофского	

	Монплезира»	
16.02.-28.02.2022	Семинар с приглашенными экспертами на тему новой концепции БУ «МИИ РК»	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
28.02.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
28.02.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Март		
01.03.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.03.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за февраль 2022г.	
01.03-18.03.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки «И помнит мир спасенный»	
01.03-11.03.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки «Сказки А.С.Пушкина в лаковой миниатюре» (Всероссийский музей Пушкина)	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	

В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
31.03.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
31.03.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Апрель		
01.04-10.04.2022	Формирование и подготовка квартальной отчетность по выполнению Государственного задания	
01.04.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.04.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за март 2022г.	
04.04.-15.04.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Виноградов «Танцовщица». Выставка одной картины из цикла «Художественные сезоны в Русском зале»	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение	Формирование и сдача наличности в банк по	

месяца	договору инкассации	
29.04.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
29.04.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Май		
01.05.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.05.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за апрель 2022г.	
10.05-27.05.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Императрица Мария Федоровна. Августейшая художница.	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
28.05.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
28.05.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	

В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Июнь		
01.06.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.06.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за май 2022г.	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
29.06.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
29.06.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Июль		
01.07.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	

01.07-10.07.2022	Формирование и подготовка квартальной отчетность по выполнению Государственного задания	
02.07.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за июнь 2022г.	
05.07.-10.07.2022	Формирование, подготовка и сдача квартальной отчетности по выполнению Государственного задания	
В течение месяца	Исполнение обязанностей директора на период очередного отпуска	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
29.07.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
29.07.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Август		
01.08.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	

02.08.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за июль 2022г.	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
30.08.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
30.08.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Сентябрь		
01.09.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
01.09-16.09.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Петр Великий	
02.09.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за август 2022г.	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение	Контроль за выполнением договорных	

месяца	обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
28.09.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
28.09.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Октябрь		
01.10.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
01.10.-10.10.2022	Формирование и подготовка квартальной отчетность по выполнению Государственного задания	
02.10.2021	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за сентябрь 2022г.	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	

31.10.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
31.10.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Ноябрь		
01.11.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
02.11.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за сентябрь 2022г.	
01.11-30.11.2022	Контроль за проведением плановой годовой инвентаризацией имущества учреждения	
01.11-20.11.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Сергей Чиненов (персональная выставка)	
07.11-14.11.2022	Сбор и подготовка промежуточного отчета по исполнению Государственного задания	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	
В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
25.11.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
25.11.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	

В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	
Декабрь		
01.12.-17.12.2022	Курирование деятельности рабочей группы по подготовки выставки Художники Карелии (республиканская выставка КРО СХР)	
01.12.2022	Составление и предоставление отчета по «Витрине прямых закупок»	
05.12.2022	Занесение данных мониторинга № 1-Культура за ноябрь 2022г.	
05.12.2022	Подготовка краткого содержательного отчета по итогам года для Министерства культуры Республики Карелия	
07.12-26.12.2022	Подготовка полного содержательного отчета по итогам года	
15.12.2022	Подготовка полного Аналитического отчета за 2022 год.	
19.12-26.12.2022	Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год, с приложением расчетов обоснований по каждому виду расхода	
27.12.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по доходам	
27.12.2022	Контроль за выполнением плановых показателей по посетителям	
В течение месяца	Заключение договоров с контрагентами на оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров	
В течение месяца	Контроль за выполнением договорных обязательств	

В течение месяца	Формирование и сдача наличности в банк по договору инкассации	
В течение месяца	Рабочие совещание с руководителями отделов	
В течение месяца	Работа по взаимодействию со структурными подразделениями по организации и обеспечению финансово-хозяйственной деятельности с ГКУ РК «Центр бухгалтерского и правового сопровождения организаций культуры»	

X. РАБОТА С КАДРАМИ

№	наименование мероприятия	срок выполнения	исполнитель
1. Работа по подбору персонала			
1	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	специалист по кадрам
2	Взаимодействие с центром занятости населения	постоянно	специалист по кадрам
2. Работа с приказами по кадрам			
1	Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
2	Учет и регистрация приказов в журнале	постоянно	специалист по кадрам
3	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	постоянно	специалист по кадрам
3. Трудовой договор			
1	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
3	Подготовка и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
4. Работа с личными карточками (форма Т-2)			
1	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	специалист по кадрам
2	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
3	Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам

5. ВУС (военно-учетная специальность)			
1	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
2	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
3	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата	ноябрь	специалист по кадрам
6. Работа с личными делами сотрудников			
1	Оформление личных дел работников	постоянно	специалист по кадрам
2	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах работников	декабрь	специалист по кадрам
7. Табель учета рабочего времени			
1	Ведение табеля учета рабочего времени работников	ежедневно	специалист по кадрам
2	Проверка табеля учета рабочего времени всех структурных подразделений и предоставление его в бухгалтерию	23-25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
3	Ведение и учет времени дополнительного выхода работников на работу	конец каждого месяца	специалист по кадрам
8. Договоры материальной ответственности			
1	Подготовка соответствующих договоров с материально ответственными лицами	постоянно	специалист по кадрам
9. Отпуска			
1	Подготовка и утверждения графика отпусков	до 16 декабря	специалист по кадрам
2	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	постоянно	специалист по кадрам

3	Регистрация отпуска в личной карточке	постоянно	специалист по кадрам
10. Трудовые книжки			
1	Переход на электронную трудовую книжку по желанию работников 1) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР; 2) предоставление сведений СЗВ –ТД, СЗВ-М в ПФР при приеме, переводе, увольнении	постоянно в день совершения события	специалист по кадрам
2	Внесение в бумажную трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	постоянно	специалист по кадрам
11. Должностные инструкции			
1	Пересмотр, доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	по мере необходимости	специалист по кадрам
2	Разработка должностных инструкций, в соответствии с профстандартами	по мере принятия новых профстандартов	специалист по кадрам
12. Работа с нормативно-правовыми документами учреждения			
1	Доработка ПВТР	по мере необходимости	специалист по кадрам
2	Внесение изменений в НПА	по мере необходимости	
3	Согласование документов с профсоюзами, руководителями структурных подразделений	постоянно	специалист по кадрам
4	Ознакомление работников с утвержденными документами, изменениями	постоянно	специалист по кадрам

13. Отчеты, сведения			
1	Росстат № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»	до 8-ого числа ежеквартально	
2	сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	до 15-го числа каждого месяца	
3	Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам №19	ноябрь	специалист по кадрам
4	Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения	ежемесячно до 25 числа	специалист по кадрам
5	Сведения о потребности в работниках в центр занятости	ежемесячно до 25 числа	специалист по кадрам
7	форма № 1-Т (условия труда)	До 21 января ежегодно	специалист по кадрам
8	форма № 7-травматизм	до 25 января, ежегодно	специалист по кадрам
9	Проверка сведений в соответствии с ч.1 ст.8 ФЗ от 25.12.2008г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции»	апрель	специалист по кадрам
10	(форма № 1-кадры) Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций	один раз в 3-4 года	
16. Работа с персоналом			
1	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
2	Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
17. Архив			
1	Подготовка кадровых документов для хранения в архиве	конец года	специалист по кадрам
2	Прошивание кадровых документов и сдача в архив	январь - февраль	специалист по кадрам

3	Составление описи дел по кадрам на год	январь - февраль	специалист по кадрам
18. Нормирование труда			
1	Разработка системы нормирования труда 1. Определение целей и задач нормирования труда в учреждении. Определение вида и количества регламентирующих документов, определяющих систему нормирования в учреждении. 2. Анализ регламентирующих документов. 3. Изучение существующих технологических норм и типовых межотраслевых (отраслевых) норм труда по исследуемым должностям. Подбор методик и выбор модели нормирования с учетом наличия/отсутствия типовых норм труда для нормируемых должностей. Выявление потребности в разработке новых и пересмотре действующих норм труда на уровне организации. Определение видов работ (операций) по которым отсутствуют типовые нормы. 4. Изучение и измерение затрат труда. Расчет/установление норм труда по результатам для нормируемых должностей. Обработка и формализация результатов измерений по видам норм труда. 5. Создание итогового отчета по нормированию с приложением пакета документов и расчетов (методология расчета в Отчете в формате Word), содержащих нормы труда на каждую из должностей. 6. Разработка положения по системе нормирования труда .	до 30.06.2022	
19. Работа с Централизованной бухгалтерией			
20. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора в рамках должностных обязанностей			

XI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Организация всей деятельности музея, направленная на выполнение плана 2022 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. 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 Экспертной фондово-закупочной комиссии Реставрационного совета Клуба «Друзья музея» Общественного Совета Музея изобразительных искусств	2 раза в год 1 раз в месяц В соответствии с планом	Вавилова Н.И. Макарова Н.В. Ларионов С.П.
8	Проведение приема посетителей директором и заместителем директора	еженедельно	

XII. ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА НА 2022 Г.

Февраль.

Проведение НМС: Утверждение концепции выставки: «И помнит мир спасенный», обсуждение концепции выставки «Карелия. Stories (Провинциальная жизнь. Вчера и сегодня. Живопись, графика, ДПИ, скульптура)».

Апрель.

Проведение НМС. Концепция выставки «Императрица Мария Федоровна. Августейшая художница» (новые открытия по теме). Концепция выставки «Петр Великий (совместно с ГТГ)». Обсуждения плана выставок на 2023 год.

Сентябрь

Проведение НМС: утверждение концепций выставок А.Ветрогонского, С.Чиненова, Е.Орлова.

Октябрь

НМС в виде конференции.

Проведение 20.10. мини-конференции с докладами сотрудников о проведенной научной работе по выбранным научным темам. (как предложение)

Ноябрь

Проведение НМС. Новые поступления в научную библиотеку МИИ РК. Утверждение концепции выставки «Художники Карелии» и концепции виртуальной выставки "Петрозаводску - 320 лет!"

Обсуждение выставок 2023 года.