|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**  Начальник Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Икизли |  | **Утверждено**  и.о. директора МБУК «Ямальский районный музей»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.П. Сафарбекова  приказ № \_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ МУЗЕЙ»**

**на 2021год**

Содержание

1. **Основные цели и задачи музея**
2. **Основные направления деятельности.**
3. **Основные планируемые результаты на 2021 год.**
4. **Приложения.**
5. **Основные цели и задачи Музея**

В основу плана работы музея на 2021 г. положен принцип дальнейших качест­венных изменений в организации (модернизация) основных видов деятельности учреждения, на­меченных концепцией развития музея на 2021-2025 гг. Основными традиционными направлениями остаются научно-исследовательская, научно-­фондовая, экспозиционно-выставочная и научно-просветительная деятельность, в основу которых внедряется метод проектной деятельности.

1. Обеспечение сохранности и безопасности музейных фондов: приобретение и установка современного фондового оборудования, охранной и противопожарной систем, приборов климат-контроля.

2. Качественное планирование комплектования фондовых коллекций музея.

3. Обеспечение максимальной доступности для населения Ямальского района, культурных ценностей, информации и знаний. Организация открытого хранения, создание электронных мультимедийных экспозиций, увеличение экспозиционных площадей, расширение помещений научной библиотеки музея и внедрение в библиотеке современных информационных программ.

4. Организация открытого хранения, создание электронных мультимедийных экспозиций.

5. Популяризация историко-культурного и этнографического наследия, в первую очередь, на основе подлинного музейного материала. Создание новых экспозиций в новом здании музее.

6. Повышение качества и разнообразия предоставляемых услуг.

7. Создание новых программ для интеграции в культурно-образовательный процесс, работы с наименее защищенными слоями населения (многодетные, малообеспеченные, люди с ограниченными возможностями движения и маломобильные), дети из семей, состоящих на различного видах учётов:СОП, КДН, люди пожилого возраста).

8. Поддержка и популяризация традиционной этнокультуры, культуры народов, проживающих в Ямальском районе.

9. Дальнейшая компьютеризация и информатизация музея, привлечение новых технологий. Развитие и модернизация музейной инфраструктуры.

10. Развитие партнерских отношений, продвижение музейных коллекций на выставочных проектах музеев ЯНАО и России.

11. Совершенствование организационных и экономических механизмов развития музея.

12.Создание конкурентоспособного музейно-туристического продукта этнографической и историко-краеведческой направленности.

13. Создание новых экспозиций в залах музея, согласно Концепции выставочных залов в здании ЦНК, развитие выставочной деятельности. Различные тематические выставки к юбилейным событиям, с использованием информационных стендов, планшетов, баннеров, витрин, диорам.

14.Сохранение, развитие и поддержка кадрового потенциала: подготовка и переподготовка кадров, в том числе по требующимся новым специальностям.

Традиционные направления и задачи:

1. Выполнение муниципального задания и соответствие критериям эффективности учреждения (соблюдение «дорожной карты»);
2. Обеспечение сохранности и реставрации историко-культурного наследия;
3. Комплектование, учет, хранение и изучение фондовых коллекций;
4. Научно-исследовательская работа сотрудников;
5. Популяризация истории района, в том числе в виде экспозиций и выставок, научно-популярных публикаций, публичных лекций, экскурсий, мероприятий и т.п.;
6. Внедрение информационных технологий в научно-фондовой работе, экспозиционно-­выставочной, культурно-образовательной и библиотечной деятельности;
7. Подготовка информации для государственного каталога;
8. Исследование музейной аудитории.
9. Повышение квалификации сотрудников.

**Приоритетные задачи**

1. Реализация музейных программ и портфеля проектов в соответствии с планом работы.

2. Разработка концепций, тематико-экпозиционного плана, дизайн-макетов, ведение переговоров по оказанию услуг (печать) созданию новых выставок:

- **«Музыка тундры, словно след от промчавшейся нарты…»** к 75-летию со дня рождения Няруя Семёна Николаевича **(16.12.1946** г.), первого ненецкого композитора, Заслуженного работника культуры РФ (1995);

**- «Памяти оленьего доктора» (к 90-летию Ю.Г. Керта,** Заслуженного ветеринарного врача РСФСР (1980), Почётного жителя Ямальского района (2004).);

- **Временная музейная выставка «Археологически памятники на территории Ямальского полуострова»** в рамках Дня археолога.

1. Участие в грантовых конкурсах, федеральных, региональных и муниципальных программах.
2. Введение новых профстандартов и новой системы нормирования труда.

**Основная цель на 2021 год** - качественное улучшение деятельности музея и переход на применение в музее научно-исследовательского и проектного методов работы.

1. **Основные направления деятельности.**
2. Учётно-хранительская и научно-фондовая деятельность.
3. Экспозиционно-выставочная деятельность.
4. Культурно-образовательная, научно-просветительная деятельность.
5. Научно-исследовательская деятельность.
6. Научно-фондовая работа
7. Научно-методическая деятельность.
8. Рекламно-издательская деятельность.
9. Внедрение и использование современных информационных технологий.
10. Административно-хозяйственная деятельность.
11. Организационная работа.
12. Заключение.

**III. Основные планируемые результаты на 2021 год.**

Определяющими факторами в работе музея являются знаменательные даты в истории Ямальского района, юбилеи известных земляков, жизнь которых связана с историей района и ЯНАО, основные исторические даты в РФ.

* Научно-исследовательская работа будет направлена на дальнейшее изучение истории края, жизни и трудовой деятельности знаменитых земляков, подготовку научной документации для создания выставок и мини-выставок, будет продолжена работа по научной инвентаризации фондовых коллекций.
* Учётно-хранительская и научно-фондовая работа: комплектование музейных коллекций, организация и осуществление учета, хранения, консервации, реставрации и использования музейных предметов, ведение и хранение учетной документации, создание оптимальных условий хранения музейных предметов; научная инвентаризация, электронный учет музейных предметов в программе «КАМИС5»,  фотофиксация, выгрузка музейных предметов в Госкаталог РФ, создание архивного фонда музея.
* Культурно-образовательная и научно-просветительная работа: патриотическое, духовно-нравственное и культурное воспитание молодёжи путём проведения музейных уроков, занятий, лекций, тематических экскурсий, встреч с интересными людьми, музейных праздников, реализации музейных проектов.

При составлении Плана работы на 2021 год при реализации своей уставной деятельности в части реализации учётно-хранительского, фондового, кадрового, рекламно-издательского, информационного, культурно-образовательного и научно-просветительского направлений деятельности,МБУК «Ямальский районный музей» ру­ководствовался следующим нормативно-правовыми документами:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ч.1-4).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 5. Уголовный кодекс Российской Федерации.\

5. Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

6.Федеральный Закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";№131-ФЗ от 06.10.2003г.п.п. 1 п.1 ст.15.1

7. Приказ Минкультуры РСФСР от 05.11.1980г. №645 «Об утверждении типовых должностных инструкций работников музеев».

8. **Единые правила организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и узейных коллекций (Утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827**.

9. «**Единые правил организации формирования, учёта, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, музейных ценностей, находящихся в музеях Российской Федерации»** (утв. Приказом Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842).

10. Закона РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре". №3612-1 от 09.10.1992г ст. 40.

11. Федеральный закон "О Музейном Фонде Российской Федерации и музеях в РФ". № 54-ФЗ от 26.05.1996 года.

12.Постановление Правительства Российской Федерации. «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации». № 179 от 12.02.1998г.

13. Постановление Правительства РФ от 27.04.2001 N 322 "Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей".

14. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

15. Приказ Минкультуры РФ от 05.05.2009 N 226 "Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.07.2009 N 14227).

16. Приказ Минкультуры РФ от 28.07.2000 N 470 "Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации".

17. Постановление Росстата от 20.06.2006 N 22 "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью музеев".

18. [Письмо Министерства культуры РФ от 12 сентября 2017 г. N 286-01.1-39-ВА "О порядке приема государственных наград и документов к ним в постоянное пользование в государственные и муниципальные музеи"](http://demo.garant.ru/document/redirect/71764748/0)**.**

19. Приказ от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

20. Постановление Правительства РФ от 12.11.1999 N 1242 "О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет".

21.Устав муниципального образования Ямальский район (ред. от 11.06.2013 г.) п.п.20 п.2 ст. 9.

22.Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ямальский районный музей» .№ 59 от 13.07. 2011 г.

23. Постановление Администрации муниципального образования Ямальский район «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере сохранения и развития культурного потенциала и культурного наследия Ямальского района». № 850 от 30.04.2014г.

24. Постановление Администрации МО Ямальский район от 12.12.2013 г.

№ 2183 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития культуры муниципального образования Ямальский район.

25. Постановление Администрации МО Ямальский район от ОТ 15.05. 2014 г. № 915 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования Ямальский район «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

26. Закон ЯНАО "О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе". № 38-ЗАО от 20 апреля 2011 года.

27. Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 24.05.2002).

**1. Учётно-хранительская и научно-фондовая деятельность музея**

**Цель**:

1.Создание оптимальных условий для сохранения, изучения, исследования музейных предметов, проведения исследований в области истории материальной и духовной культуры, разработки теории и методики фондовой работы.

**Задачи:**

1. Обеспечение юридической охраны музейных фондов, определение их количественного объема, систематическое накопление сведений о музейных предметах и коллекциях. Учет является средством обеспечения сохранности музейных фондов и способом контроля за состоянием и движением музейных предметов.

2. Комплектование фондовых коллекций предметами музейного значения через экспедиции, дар от юридических и физических лиц, закупки.

3. Атрибуция и интерпретация информационных и эмоциональных свойств музейных предметов, определение физических свойств, функций, истории происхождения предметов с целью выявления значимости предмета с точки зрения его возможностей по документированию и длительному сохранению информации в составе музейных фондов.

4. Классификация и систематизация музейных предметов на типы, виды, группы в соответствии с их свойствами.

5. Организация процесса включения предметов в состав музейных фондов через различные способы (дар, закупка и др.) и предоставление предметам музейного значения юридического статуса музейных предметов.

*Фондовая работа в музее*

Данное направление работы включает комплектование, учёт, хранение и изучение объектов наследия.

Комплектование: выявление в среде бытования предметов музейного значения и их сбора для пополнения музейного фонда. Основная форма комплектования - полевые исследования (экспедиции, репортажный сбор - собирательская работа в момент события или сразу после него) и текущее комплектование (закупка, обмен, дарение и др.).

Учет музейных фондов: юридическая охрана музейных предметов и закрепление предмета за музеем, оформление его принадлежности к основному фонду или к научно-вспомогательным материалам. Учёт музейных фондов включает 2 этапа: первичную регистрацию (составление акта) и регистрацию в книге поступлений; научную инвентаризацию (научное описание в инвентарных книгах). Передвижение музейных фондов внутри музея фиксируется в учетной документации, регистрируемой через учётно-хранительскую деятельность, выдача музейных предметов за пределы музея оформляется с разрешения вышестоящей инстанции.

Хранение музейных фондов - направление фондовой работы по обеспечению физической сохранности музейных предметов путём оптимально выбранных режима и системы хранения. Основные положения по организации хранения, зафиксированные в государственных нормативных документах, обязательны для всех музеев, специфика зависит от состава, структуры и объёма фондов, характеристик музейного здания. Для сохранности музейных фондов важнейшим фактором является режим хранения, складывающийся из различных составляющих (температурно-влажностный и световой режим, борьба с загрязнением воздуха и др.).

Основное направлениев УХД: обеспечение сохранности музейных предметов (постановка на учет, создание условий для хранения, консерва­ции и реставрации, научная обработка материалов) и комплектование коллекций. В 2021 году продолжится комплектование коллекций музея, согласно научным темам сотрудников и Плану комплек­тования. Пополнение будет осуществляться традицион­но за счет даров населения, целевых выходов в организации и учреждения, по до­говорам с различными организациями.

Основное внимание будет уделено соблюдению сотрудниками

Соблюдение сотрудниками Инструкции по хранению, согласно Приказа Минкультуры РФ ***«Об утверждении Единых правил организации формирования, учёта, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, музейных ценностей, находящихся в музеях Российской Федерации***» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842).

Ознакомление сотрудников музея с ***«Едиными Правилами комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций***» (Приказ Мин. культуры РФ от 23.07.2020 г.).

Одним из главных направлений на 2021 года в сфере научно-фондовой работы остается внесение сведений в Госкаталог РФ, и заполнение раздела «Коллекция» на сайте музея. Всего в течение 2021 года планируется внести сведения о 2000 музейных предметах, согласно Плана-графика внесения сведений в Госкаталог РФ на 2021 год.

В целях усиления контроля за сохранностью предметов Музейного фонда Российской Федерации на основании приказа Министерства культуры РФ, внутренних приказов руководителя и  согласно Плана – графика  проведения сверки наличия музейных коллекций на плановую сверку на 2021года поставлены следующие фондовые коллекции Основного фонда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование фондовой коллекции | Научный сотрудник, хранитель коллекции | Объем сверки, ед. |
| 1 | Коллекция «Бонистика», | Попов Н.В. | 372 |
| 2 | Коллекция «Филателия» | Попов Н.В. | 456 |
| 3 | Коллекция «Нумизматика», | Попов Н.В. | 245 |
| 4 | Коллекция «Фалеристика», | Попов Н.В. | 2086 |

Основной формой изучения, описания и научного определения музейных предметов основ­ного фонда является инвентаризация. Инвентаризации подлежат все музейные предметы, посту­пившие в постоянное пользование музея. При инвентаризации музейные предметы систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам.

На музейные предметы, которые представляют наибольший интерес с точки зрения их по­знавательной, исторической, политической, научной, художественной ценности, научными со­трудниками будут составлены научные паспорта. Данный документ является исходным для научно­-исследовательской работы, ведущейся над музейными экспонатами.

Источниками информации при составлении паспорта являются сам предмет, техническая документация и литература, каталоги других музеев, статьи в газетах и журналах, рекламные, ин­формационные и архивные материалы, инвентарная книга, а также сведения, полученные в ре­зультате консультации со специалистами и коллекционерами. Научный паспорт представляет собой унифицированную форму описания предмета. На 2021 год планируется составление научных паспортов на предметы фондовой коллек­ции «Бонистика», «Филателия», Нумизматика», «Фалеристика», «Этнография».

Важной на 2021год остаётся и работа с электронной базой КАМИС5, где ежегодно база по­полняется новыми поступлениями, заносится откорректированная информа­ция по предметам в коллекциях. В 2021годупланируется принять в фонды до 300 ед.хр.,

Также будет продолжена работа по переводу музейных предметов в электронный вид (фотофик­сация и сканирование) для расширения доступа посетителей к музейному фонду и для внесения предметов в единый Госкаталог РФ.

В музее работу по учету и хранению музейный предметов и фондовых коллекций контролирует экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК), которая является постоянно действующим совещательным органом и обра­зуется с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятель­ности. Отнесение предметов к определенному фонду производится именно этой комиссией и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

Проведение заседаний Экспертной фондово-закупочной комиссии запланировано проводить 1 раз в квартал раза в ме­сяц, за год не менее 4 раз.

Текущей работой для сотрудников в течение года останется отбор и выдача предметов из фондовых коллекций на временные и передвижные выставки, на мероприятия в учреждения культуры района, оформ­ление учётно-хранительской документации (акты выдачи, акты приема с выдачи и т.д.), приемы предметов с возврата, сверка количества и сохранности, упаковка и раскладка предметов по местам их хранения.

Одной из важных работ в 2021году намечено создание и улучшение условий хранения:

* составление новых топографических описей по фондовым коллекциям;
* установление санитарных дней в фондохранилище;
* установление стершихся номеров, шифровка;
* сверка и профилактические осмотры предметов в фондохранилище, на выставках и в экспозиции со­гласно составленному графику (один раз в квартал)
* противомолевая обработка и просушка коллекции «Одежда, ткани, мех»
* нанесение шифра на вновь поступившие предметы;
* составление списка экспонатов на реставрацию.

В течение года планируется проведение методического консультирования новых сотрудников музея по со­ставлению научно-фондовой документации

1. **Экспозиционно-выставочная деятельность**

Экспозиционная-выставочная деятельность является одной из основных направлений деятельности музея; и базой для реализации культурно-образовательной деятельности музея. Выставки - это музейные площадки, где происходит публикация ранее не известных материалов, апробация новых музейных приемов, художествен­ных и технических решений. Благодаря выставочным проектам частично активи­зируется комплектование коллекций, изучение ранее мало изученных страниц истории Ямальского района

Основные задачи экспозиционно-выставочной деятельности на 2021год

* Оптимизировать возможности экспозиционно-выставочных площадей Музея, прежде всего, для создания небольших выставочных проектов (мини-выставки, выставки одного экспоната, планшетные выставки).
* Обеспечить высокое качество экспозиционно-выставочной деятельности Музея.
* Продолжить работу по созданию и экспонированию передвижных музейных выставок по отдалённым сельским поселениям Ямальского района (Мыс-Каменный, Се-Яха, Новый Порт, и нефтегазовым вахтовым посёлкам:Бованенково, Сабетта
* Связать план выставочной деятельности с результатами научно-исследовательской работы путем увеличения количества коллекционных выставок (по результатам атрибуции музейных предметов).
* Поиск форм внебюджетного финансирования выставочной деятельности Музея и налаживание партнёрских связей
* Формирование перспективного плана выставочной работы Музея (2021 – 2022), ориентирование на качественные обменные выставки из разных регионов РФ, формирование в перспективе собственных передвижных, приносящих доход выставок в рамках платной деятельности Музея.
* Обеспечение экспозиционно-выставочной деятельности во всех поселениях Ямальского района: создание условий для популяризации музейных ценностей, удовлетворение культурных запросов всех слоёв населения.

В 2021 году запланировано охватить внестационарным обслуживанием отдалённые сельские поселения: Мыс Каменный, Новый Порт, где в течение нескольких лет из-за сложной транспортной схемы, недостаточного финансирования и проблем с кадрами, не проводились передвижные музейные выставки. Всего запланировано в 2021 годуорганизовать33 выставки, в том числе новых – 33, из них стационарных 16, 14передвижных и 3 обменных выставочных проектов.

Экспозиционно-выставочная работа в 2021 году станет продолжением качественных измене­ний работы в данном направлении. Основными задачами остаются формирование перспективного плана выставочной работы музея на 3 и 5 лет, ориентирование на качественные обменные выставки из муниципальных районов ЯНАО, формирование большего количества собственных передвижных выставок. Ориентирование сотрудников на создание современных музейных экспозиций с научной концепцией и тематико-экспозиционного планом.

При организации передвижных выставок неотъемлемой частью работы является оформление документации совместно с главным хранителем.

1. **Культурно-образовательная и научно-просветительская деятельность**

В 2021 году Музей организует свою культурно-образовательную и научно-просветительскую деятельность в рамках Плана мероприятий по реализации в Ямало-Ненецком автономном округе в 2021-2022 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года и Плана мероприятий на 2021– 2023 годы по реализации Десятилетия детства в Ямало-Ненецком автономном округе (на основании Указа Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», в целях повышения эффективности мер по защите прав ребёнка, реализации задач государственной социальной и семейной политики в сфере защиты детства.

Научно-просветительная работа Музея –ещё один из основных видов деятельно­сти музея. Ее цель - популяризация историко-культурного наследия коренных жителей Ямала других народов и национальностей, проживающих в Ямальском районе. Формами научно-просветительной работы являются лекции, экскурсии и мероприятия. Их тематика на­прямую зависит от результатов научно-исследовательской работы сотрудников музея и определена действующими экспозициями и выставками.Музей предоставляет обзорные экскурсии по экспозициям, тематические экскур­сии в экспозициях и на выставках, лекции в экспозиции (выставках) с демонстрацией дополни­тельных музейных предметов, выездные лекции.

Планируется продолжить цикл пуб­личных лекций **«Жизнь замечательных людей»** в рамках Года добровольца и волонтера, который предполагает участие лекторов из числа сотрудников музеев ЯНАО, учёных научно-исследовательских центров г. Тюмени, г. Санкт-Петербурга, журналистов, путешественников, специалистов образовательных учреждений округа о жизни и творчестве известных людей, внесших значительный вклад в развитие Ямальского района и ЯНАО. Это первооткрыватели, этнографы, исследователи, ученые-лингвисты, педагоги, писатели и поэты Ямала.

Культурно-образовательная деятельность Музея предполагает реализацию му­зейно-образовательных программ, объединяющих разнообразные формы работы с посетителями: музейный праздник (Ночь музеев, Ночь искусств), Акция, театрализованное интерактивное представление, творческая мастерская, клубы по интересам, абонементы, тематические циклы лекций (экскурсий), циклы мероприятий, инклюзивные программы, литературная гостиная и пр. Отличительной особенностью такой деятельности является нали­чие образовательных целей.

Целевая аудитория культурно-образовательной деятельности Музея под­разделяется на несколько групп:

1. Дети дошкольного возраста и воспитанники ДОУ;
2. Учащиеся младшего школьного возраста;
3. Учащиеся среднего и старшего возраста и молодежь до 18 лет;
4. Семья;
5. Старшее поколение;
6. «Особые посетители»: Посетители ОВЗ, группы «риска»: КДН и СОП

Формы культурно-образовательной деятельности и научно-просветительной работы по группам:

1. По возрастным группам.
2. По социальной принадлежности.
3. По уровню образования.
4. Для местного населения.
5. Для иногородних посетителей.
6. Мероприятия местного, регионального, федерального или международного масштаба.

**Цели и задачи**

1. Вовлечение детей и подростков в активно-познавательный досуг, их социально-культурная адаптация и проведение свободного времени.
2. Формирование у граждан высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга,
3. Просвещение и приобщение подрастающего поколения к истокам народного творчества, развитие интереса к национальной культуре, а также формирование у подрастающего поколения эстетических вкусов на основе изучения народных традиций, жанров фольклора, изучение истории малой Родины.
4. Популяризация в молодежной среде литературного русского языка, культурных и национальных традиций.
5. Сохранение исторической памяти о Победе советского народа **в** Великой Отечественной войне 1941-J945 годов. Увековечивание памяти об участниках ВОВ и тружениках тыла, восстановление и сохранение информации об исторических событиях, осуществление патриотического воспитания молодёжи, установления преемственности поколений, информирование общества об исторических событиях.
6. Воспитание активной жизненной позиции молодёжи; интеграция их в современное общество; нравственное и патриотическое воспитание; пропаганда здорового образа жизни.
7. При работе со старшим поколением основной задачей является восполнение дефицита общения, развитие творческих способностей, поддержка активной жизненной позиции, участие в общественной жизни села и района, создание условий для активного долголетия. Поэтому при разработке и проведении мероприятийбудутучитываются интересы, увлечения и предпочтения данной аудитории.
8. Повышение роли музея в профилактике безнадзорности и правонарушения среди несовершеннолетних, профилактические работы по предупреждению зависимостей среди детей и семей «группы риска», СОП, КДН.

**Цель:**

1. организация досуга и занятости несовершеннолетних.
2. адаптация несовершеннолетних из семей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в современном обществе;
3. способствовать формированию активной творческой личности, способной к самоопределению, на основе выработки умений по разработке и реализации творческих проектов и готовности осуществлять индивидуальную творческую практику в сфере культурно-досуговой и научно-просветительской деятельности музея.
4. создание условий, способствующих совершенствованию возможностей ребенка, его окружения в решении социальных проблем.
5. Создание в музее благоприятного социально-психологического климата как основного условия развития, саморазвития, социализации личности.
6. достижение уровня мотивации социально-полезной деятельности в сфере культурно-досуговой и научно-просветительской деятельности музея, при котором практически исключены какие-либо правонарушения или преступления со стороны учащихся;=

**Задачи:**

* защита интересов личности;
* создание условий успешной адаптации детей;
* создание здорового климата в коллективе;
* профилактика вредных привычек, пропаганда здорового образа жизни среди участников мероприятий музея;
* взаимодействие с соцпедагогами, родителями, социальными службами в оказании помощи детям и подросткам;
* развитие индивидуальных интересов и потребностей учащихся, способствующих их нравственному становлению как социально-значимой личности.

1. **Научно-исследовательская деятельность**

Основная цель планируемой деятельности - выявление, сохранение, изучение и популяри­зация историко-культурного наследия Ямальского района.В связи с этим научно-исследовательская работа коллектива музея в 2020 г. планируется по традиционным для музея направлению:

* Исследования по историко-краеведческому направлению, этнографии коренного и пришлого населения, фольклору, а также природным ресурсам,

Все основные функции музея должны опираться на научно-исследовательскую работу. Ее выходом станет документация по научной подготовке экспозиций и выставок, экскурсионной и лекционной работе, различные материалы, фиксирующие результаты научно-фондовой деятельности (каталоги, научные картотеки и пр.) и ряд других видов работы. К научной работе музея относится: научно-исследовательская, научно-информационная, научно-просветительская и научно-организационная.

Научно-исследовательская работа:

* 1. Научное определение и описание фондов,
  2. научные исследования в области музейного источниковедения,
  3. обзоры фондов,
  4. составление каталогов, тематических карточек, исторических справок.

Научно-исследовательская работа в музее - одно из ведущих направлений деятельности музея, связанное с накоплением, обработкой и введением в научный и общекультурный оборот материальных и нематериальных объектов наследия. Это и изучение музейных фондов, включая атрибуцию, классификацию, систематизацию и интерпретацию музейного предмета. В процессе атрибуции выявляются присущие музейным предметам признаки (материал, техника, форма, размер, вес, цвет, время и место бытования и т.д.). Результаты научно-исследовательской работы музея находят отражение в специфических музейных формах, к важнейшим из которых относятся экспозиции и выставки. В перспективе на 2019 – 2021 годы планируется подготовить и публиковать каталоги фондовых коллекций музея, путеводителей по экспозициям и выставкам и другие издания музея, что также явится результатом этого направления деятельности музея.

Научно-исследовательская работа Музея по изучению этнокультуры, истории края, археологии является концептуальной основой уставных направлений деятельности Музея: научно-фондовой, научно-методической, научно-просветительской.

Главной задачей будет поставлено обеспечение на основе использования цифровых технологий доступности музейных коллекций для широкого круга получателей услуг: населения, учащихся, студентов, отечественных и зарубежных исследователей.

- Важным результатом данного вида направления деятельности будет создание и издание путеводителей и каталогов по музейным коллекциям, который позволит максимально облегчить исследовательскую работу для посетителей Музея и позволит ввести в научный оборот ранее неизвестные материалы

Задачи:

1. «Периодизация археологических памятников Ямальского полуострова».
2. Подготовка документов для проведения научных исследований сотрудниками по фондовым коллекциям музея.
3. Расширение диапазона исследовательских тем с выделением приоритетных направлений, связанных с подготовкой крупных экспозиционных проектов и изучением коллекций му­зея (музейного и библиотечного фонда, систематизации научного архива).
4. Обеспечение целенаправленного комплектования фондов музея, на основе «Плана научного комплектования», принятого в 2015 году (авт. гл. хранительфондов З.П. Сафарбекова).
5. Изучение, выявление и сохранение информации о культурной и исторической ценности музейных предметов. Атрибуция, научная инвентаризация и паспортизация предметов. Ра­бота над Госкаталогом.
6. Внедрение информационных технологий в научно-исследовательской, научно-фондовой работе, экспозиционно-выставочной, научно-просветительской и культурно-образовательной деятель­ности.
7. Исследование музейной аудитории, ее интересов, создание культурно-образовательных программ и системы их реализации.
8. Организация и проведение системной работы по повышению квалификации основных сотрудников музея.
9. Подготовка к изданию путеводителей и каталогов из фондовых коллекций «Нумизматика» (Каталог «Монеты из серии «Города-герои» и «Города воинской Славы»-Отв. Н.В. Попов, срок IIIквартал 2021 г.), из фондовой коллекции «Филателия».
10. Подготовка *«План научно-исследовательской деятельности на 2021 г.»*
11. Научно-фондовая работа

Одним из основных направлений деятельности музея является обеспечение сохранности музейных предметов (постановка на учет, создание условий для хранения, консерва­ции и реставрации, научная обработка материалов) и комплектование коллекций. В 2020 году продолжится комплектование коллекций, согласно научным темам сотрудников и Плану комплек­тования, который был принят в 2015 г. В связи с оптимизацией финансовых средств, пополнение осуществлялось за счет даров населения. С 2021 года комплектование фондовых коллекций планируется также и за счёт приобретений, целевых выходов в организации и учреждения, по до­говорам с различными организациями. Всего планируется принять 400 предметов.

Одним из главных направлений на 2021 год в сфере научно-фондовой работе остается ра­бота по Госкаталогу и заполнение раздела «Коллекция» на сайте музея. Всего планируется 2000 предметов для каталога, корректировка описание их

Текущей работой для научных сотрудников музея в течение года является работа по подбору и выдаче предметов на музейные экспозиции, посетителям из других учреждений, оформ­ление учётно-хранительской документации (передаточная ведомость, договора, акты выдачи, акты приема с выдачи и т.д.), прием предметов с возврата и раскладка предметов по местам их постоянного хранения.

Одной из важных работ в музее является создание и улучшение условий хранения:

* составление топографических описей по коллекциям
* санитарные дни в хранилищах
* установление стершихся номеров, шифровка
* сверка и профилактические осмотры предметов в хранилищах, на выставках и в экспозиции, со­гласно составленному графику (один раз в год)
* противомолевая обработка и просушка коллекции «Одежда, ткани»
* составление новых топографических описей на коллекции
* нанесение шифра на вновь поступившие предметы
* составление списка экспонатов на реставрацию
* подготовка дефектных актов для списания единиц хранения.

На 2021 год запланированы работы по списанию музейных предметов (составление списков музейных предметов по коллекциям научно-вспомогательного фонда). Запланировано проведение ежегодной учебы для новых сотрудников по всем направлениям деятельности музея.

**8. Использование и внедрение современных информационных технологий.**

Основные направления по информационному сопровождению деятельности музея:

* Формирование положительного имиджа Музея путем взаимодействия со средст­вами массовой информации регионального и муниципального уровней.
* Поддержание и развитие виртуального проекта: Интерактивные экскурсии по залам музея и виртуальный каталог «Путешествие в прошлое».
* Размещение новостной информации в сети Интернет.
* Продвижение Музея в социальных сетях «Одноклассники», «В контакте» и др.
* Работа по наполнению контента сайта музея.
* Разработка путеводителей и иной печатной продукции по уникальным экспонатам Музея
* Внедрение информационных технологий в основные виды деятельности музея, развитие ин­формационной инфраструктуры музея.
* Обеспечение технического сопровождения проводимых мероприятий.
* Обеспечение стабильной работы компьютерного оборудования и пополнения компьютерной техникой.

Основной задачей работы Музея в информационном пространстве является уве­личение присутствия музея на страницах печатных и электронных, местных и региональных СМИ

* в виде репортажей корреспондентов районной газеты «Время Ямала», а также в виде информационных печатных статей сотрудников музея.

В Музее используются современные информационные технологии в учетно-фондовой, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной работе. Современные информационные технологии позволяют избежать многократного дублирования одинаковой информации и усовершенствовать информационную деятельность музея.

Благодаря автоматизированной информационной системе (КАМИС5) в музее создана база данных музейных коллекций, которая постоянно пополняется. Существующая база данных даёт возможность музейным работникам выполнять быстрый поиск музейных предметов по заданным критериям и использовать полученные результаты в соответствии со своими целями (научными, хранительскими, экспозиционными, реставрационными и т.д.). Оформление учётной документации и фиксирование внутримузейного передвижения предметов и их выдача из стен музея также осуществляется с помощью КАМИС.

Музей имеет свой официальный сайт «**yarsale-muzey.ru**», на котором еженедельно обновляется информация о проводимых мероприятиях музея с размещением фотоизображений, о времени работы музея и новых выставках. Сайт адаптирован для слабовидящих и имеется его мобильная версия.

Мобильная версия сайта Ямальского районного музея удобна для просмотра сайта с мобильных устройств (планшет, смартфон и т.д.), что позволяет получить дополнительную музейную аудиторию. Для посетителей сайта (гостей из дальнего зарубежья) предусмотрена англоязычная версия сайта. Сайт адаптирован для разных возрастных групп от +6. Имеются ссылки на другие отраслевые сайты официальные и социальные сети.

В ближайшие пять лет в Ямальском районном музее планируется ввести новые информационные технологии при проектировании экспозиций и выставок, тогда любой посетитель сможет получить углубленную информацию о событиях, связанных с темой экспозиции, об экспонируемых предметах (или получить сведения об аналогичных из базы данных), совершить виртуальную экскурсию по музею с помощью электронного путеводителя и пр.

Задачи:

- Развитие проекта «Виртуальный музей», предназначенного для популяризации музейных коллекций в глобальной сети Интернет и расширения целевой аудитории музея;

- Развитие сайта Музея, интегрированного со всеми основными социальными сетями, с обеспечением функции мгновенной трансляции новостей всей заинтересованной аудитории прямо в социальных сетях, для контроля посещаемости.

- Введение системы продажи электронных билетов, онлайн заказов экскурсий и возможности покупки товаров музейного киоска через Интернет;

- Внедрение интерактивных технологий в экспозиционно-выставочные проекты Музея;

- Активизация работы по полному внесению музейных предметов в комплексную автоматизированную музейную информационную систему (КАМИС). Для оптимизации сроков полномасштабной оцифровки инвентарных книг

- внедрение программы «Онлайн-КАМИС», что позволит обеспечить удобный доступ к фото-, видеодокументам, позволит создать оптимальную систему поиска на основе электронного каталога фондов, предоставляя специалистам и интересующейся целевой

1. **Научно-методическая работа**

* Подготовка научно-проектной документации по экс­позиционно-выставочной работе, планов, программы, сценариев культурно-образовательного характера).
* Организация повышения квалификации научных сотрудников и обмена опытом му­зейных практик:
* Обсуждение планов и отчетов по командировкам, стажировкам.
* Организация проведения занятий по музееведению1 раз в месяц в соответст­вии с графиком, предназначенных для научных сотрудников и молодых специалистов в целях знакомства с новыми музейными тенденциями, методами исторического анализа и музейной практикой по всем направлениям деятельности. Срок проведения занятий: январь - май, сентябрь - декабрь.
* Контроль качества форм культурно-образовательной деятельности.
* прослушивание экскурсий, лекций и др. форм куль­турно-образовательной деятельности руководителем и методистами УКиМП и старшими научными сотрудника.
* организация и проведение методических занятий для освоения экскурсий по новым выстав­кам музея.
* индивидуальная методическая помощь (кураторство) при освоении первой экскурсии начи­нающего научного сотрудника.
* мониторинг качества научно-просветительной работы всех научных сотрудников (план кон­трольных прослушиваний всех сотрудников).
* Оказание методической помощи:
* организация работы с активом школьных музеев: участие в составе комиссии по аттестации школьных музеев, в смотрах-конкурсах школьных музеев; участие в работе жюри кон­курса экскурсоводов школьных музеев.
* участие в составлении путеводителей по залам музея, по выставкам;
* в целях создания условий для социокультурной реабилитации людей с ОВЗ музейными средствами, обеспечения им доступа к произведениям культуры в доступных форматах, к музейной экспозиции, организации их обслуживания в музее, контроля за качеством данной работы в музее, необходимо иметь в штате иметь специалиста по работе с инвалидами и маломобильными гражданами.
* Рекламно-издательская, информационная деятельность

**Инновационная деятельность, цифровизация в деятельности**

* **CRM системы для персональное оповещения населения, повышение качества дистанционной работы:**
* **смена формат представления видеоролика о предмете;**
* **Сокращение времени представления видеоролика;**
* **Использование передового опыт представления музейных предметов другими музеями.**
* **Артефакт музей, выставки с использованием оборудования виртуальной реальности и т.д. и т.п.**

МБУК Ямальский районный музей планирует принять участие в программе в **рамках федерального проекта «Цифровая культура» на период 2021-2024 годы** в *мероприятие:* оснащение выставочных и экспозиционных проектов цифровыми (мультимедиа) гидами в формате дополненной реальности, при условии включении данного мероприятия в целевую муниципальную программу «Культура Ямальского района» в перспективе на 2022 – 2023 годы.

В плане на 2021год запланировано в рамках средств муниципального бюджета и внебюджетных источников снабжение цифровыми (мультимедиа) гидами в формате дополненной реальности и о планах по применению данных цифровых гидов, а также других AR и VR-технологий дополненной реальности в деятельности музея выставочные и экспозиционные проекты;

В плане музея на 2021 год внедрение современных мультимедийных и интерактивных технологий в музейное пространство и разработка мультимедийного дизайна виртуальных выставок на сайте Ямальского районного музея.

- система онлайн-продажи и бронирования билетов на мероприятия в Ямальский районный музей, развитию безналичной формы оплаты и применении ККТ в соответствии с ФЗ № 54 и запланирована с введением в деятельность музея платных услуг.

Программа ARTEFACT, как единая программная платформа для всех музеев, доступная в GooglePlay (Artefact-ARforArt&Museums), разработанная Министерством культуры России будет установлена как отдельное приложение.

**-Работа с кадровым составом - что на 21 планируете какие изменения какие вакансии закрыть, возможно перераспределение обязанностей, как в течении 21 года будет выстраиваться работа с коллективом**

* **можете в инновационную отнести внедрение проектной деятельности, т.е. проекты которые не требуют финн поддержки или финансирование**

**Цели и задачи по работе с отчётностью:**

1.Представление итогов деятельности музея по выполнению муниципального задания на предоставление качественных культурно-образовательных услуг.

1. Предоставление отчетов о результатах деятельности музея к концу 2020 года.

2. Повышение уровня информационной открытости и прозрачности культурно-образовательной, экспозиционно-выставочной, учётно-хранительской и фондовой деятельности музея.

3.Информирование Учредителя о вкладе учреждения в развитие социального общества.

4.Улучшение репутации учреждения, повышение доверия к ней.

5.Демонстрация значимости и надежностиучреждения потенциальным потребителям услуг, коллегам, властям, потенциальным партнерам.

6.Создание деловой репутации в целях привлечения дополнительных ресурсов.

7.Создание правильной оценки деятельности учреждения при проведении сравнительного анализа финансовыми органами местной власти.

**Повышение квалификации работников МБУК «Ямальский районный музей» на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О** | **Должность** | **Планируемые курсы повышения квалификации, учеба** | **Обоснование потребности в обучении** |
| 1. |  | Научный сотрудник | 1. **Повышение квалификации «Специалист по учёту музейных предметов**». 2. **Повышение квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в деятельности музеев».** (ИКТ).   ООО «Академия современных технологий»  РБК «РосБизнесКонсалтинг» г. Тюмень, ул. Ленина,2 А эт.3, офис 307  (Сроки согласовываются с менеджером после оформления заявки на сайте | Повышение квалификации позволит специалисту получить знания и навыки в ведении правильного учёта музейных фондов.  С учётом требований Профстандарта «Специалист по учёту Приказ Минтруда от 04.08.2014 г. № 539 н.  Профстандарт помогает определить должностные обязанности работника и уровень квалификации для этой должности  Ведение web-cсайтов, социальных страничек, внедрение и использование мультимедийных и интерактивных технологий в музейное пространство, работа в базе данных КАМИС 5, оцифровка фондовых коллекций музея. |
| 2. | **Зайцева Елизавета Викторовна** | Экскурсовод | 1.**Повышение квалификации «Экскурсовод»**  2.**Повышения квалификации по программе «Специалист по обслуживанию экскурсантов-инвалидов».**  РБК «РосБизнесКонсалтинг» г. Тюмень, ул. Ленина,2 А эт.3, офис 307. | С учётом требований Пофстандарта «Экскурсовод (гид)» Приказ Минтруда от 04.08.2014 г. № 539 н.  Профстандарт помогает определить должностные обязанности работника и уровень квалификации для этой должности |
| 3. | **Сэротэтто Арина Борисовна** | Научный сотрудник | **Повышение квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в деятельности музеев**». (ИКТ).  ООО «Академия современных технологий»  РБК «РосБизнесКонсалтинг» г. Тюмень, ул. Ленина,2 А эт.3, офис 307. | Ведение web-cсайтов, социальных страничек, внедрение и использование мультимедийных и интерактивных технологий в музейное пространство, работа в базе данных КАМИС 5, оцифровка фондовых коллекций музея. |
| 4**.** | **Сафарбекова Зоя Прокопьевна** | И. о. директора | **Повышение квалификации«Хранитель музейных предметов: Организация деятельности по хранению музейных коллекций в музеях всех видов».** Институт дистанционного образования. АНО ДПО ИДО. ХМАО. Югра. Нижневартовск | С учётом требований Профстандарта «Хранитель музейных ценностей» Приказ Минтруда от 04.08.2014 г. № 537 н. |
|  | Итого: 4 чел. по 6 направлениям | | | |

**Административно-хозяйственная деятельность**

Административно-хозяйственная деятельность в учреждении осуществляется на основанииПлана финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается Главным распорядителем финансовых средств Музея - Управлением культуры и молодёжной политики Администрации МО Ямальский район на 2020 - 2022 гг., а также Соглашения о порядке иусловиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальногозадания на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-­противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами

Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности

* 1. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. **Основные функции административно-хозяйственной части**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целяхВ соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

Организация и контроль деятельности складов административно- хозяйственной службы.

Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников музея, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

Так как в штатном расписании нет подобной должности, функции выполняют руководитель и музейный смотритель. Это обеспечение бесперебойной и комфортной работы учреждения в выполнении производственных Планов, планов ФХД и муниципального задания и эффективности выполнения показателей работы. В течение года учреждением будет проводиться следующая административно-хозяйственная работа:

1) Текущее обеспечение деятельности:

- обеспечение хозяйственными товарами и расходными материалами

- поддержание офисной техники, мебели в рабочем состоянии (ремонт и профилактика);

- обеспечение связи (подключение мобильных телефонов, выделенных интернет-каналов, эксплуатация линий связи)

- осуществление крупных разовых закупок (мебель, офисное оборудование)

2) Документооборот:

- ведение документооборота: УХД (Учётно-хранительская документация по движению фондовых коллекций музея), Приказы по основной деятельности).

3) Эксплуатация здания, помещения, территории:

- оформление помещений

- своевременное проведение санитарной обработки музейных экспонатов;

- -обеспечение сохранности и безопасности музейных фондов: приобретение и установка современного фондового оборудования, контроль за работой охранной и противопожарной систем, за приборами климат-контроля.

4) Организационная работа:

- организация транспортировки передвижных и обменных музейных выставок;

- организация транспортировки оборудования музейных площадок во время проведения музейных мероприятий в рамках участия в районных мероприятиях.

5) Взаимоотношения со сторонними организациями:

- взаимодействие с муниципальными организациями и учреждениями

(вопросы эксплуатации здания, прилегающих территорий, пожарной и охранной безопасности)

взаимодействие с арендодателями (или с арендатором)

- взаимоотношения с поставщиками, заключение и отслеживание договоров, счетов, проплат.

- составление паспорта готовности к работе музейных учреждений в осенне-зимний период2021-2022 гг.;

- обновление энергетического паспорта и программы поэнергосбережению;

- выполнение комплекса мер по выполнению программы по энергосбережению;

- составление и плановое выполнения комплекса мер по охране труда и технике

безопасности в учреждении;

6) Внутреннее информирование персонала:

- организация оповещения о новых документах;

-контроль заисполнением поручений;

- подготовка и рассылка информационных сообщений

**Ожидаемый результатреализации Плана работы учреждения**

За время реализации Плана работы учрежденияповысится уровень обеспечения средствами технической и противопожарной безопасности экспозиционных и фондовых помещений - 100%,

- обеспеченность фондовым и экспозиционным оборудованием - 100 %.

- расширится перечень музейных услуг и круг их потребителей за счет привлечения туристических групп и широких слоев населения.

- количество посещений на одного жителя в год должно вырасти до 76 %- будет укреплен кадровый состав необходимыми специалистами, в том числе введением новых штатных единиц с переходом в новое здание ЦНК, на 50%; где процент молодых сотрудников до 30 лет должен составлять не менее 30%.

- доля экспонатов, переведенных в электронный каталог Музейного фонда Российской Федерации должна вырасти до 100 % основного музейного фонда.

- доля оцифрованных изображений музейных предметов и присоединённых в базу данных КАМИС 5 должна вырасти до 100%

- доля внесенных сведений в Государственный каталог Музейного фонда РФ до 35%.

1. Увеличение доли представленных во всех формах зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного музейного фонда (42%):
2. Увеличение количества выставочных проектов, осуществляемых в муниципальном образовании.
3. Увеличение посещаемости музея (посещений на одного жителя в год, (%).
4. Повышение уровня удовлетворенности посетителей качеством предоставления муниципальных услуг.
5. Динамика роста числа посетителей музеев с учетом емкости музейных экспозиций и с соблюдением условий комфортного пребывания посетителей в музеях (последовательный ежегодный рост на 2-3%).
6. Увеличение доли музейных предметов, внесенных в электронный каталог Музейного фонда Российской Федерации (100% к 2030 году);
7. Уменьшение доли музейных предметов и музейных коллекций, требующих реставрации;
8. Увеличение доли музейных предметов, доступных для посетителей в любых формах – до 20% от общего объема Музейного фонда Российской Федерации к 2030 году;
9. Повышение уровня доступности музейных экспозиций, выставок и программ для лиц с ограниченными физическими возможностями;
10. Увеличение количества реализованных выставочных проектов с достижением их высокого художественного уровня и качества.

В 2021году планируется решить некоторые проблемы, сдерживающие развитие всех направлений деятельности МБУК «Ямальский районный музей»

- с вводом здания ЦНК появятся экспозиционно-выставочные площади;

* пространство для проведения культурно-просветительных и образовательных программ;
* появится специально оборудованное фондохранилище с отдельными секциями по видам хранимых материалов для создания оптимального для каждого вида температурно-влажностного . Для основной массы музейных экспонатов требуется температура 18 - 22 °С, влажность 55 ± 5 %.
* сервисные зоны для посетителей;
* с вводом нового штатного расписания появятся профильные специалисты музейного дела;

Основные планируемые результаты на 2021год.

1. Сформулировать концепцию развития музея.
2. Результаты работы по музейно-выставочным проектам
3. Сформулировать основы доход-приносящей деятельности музея (платные услуги).
4. Реализовать план выставочной деятельности на 2021 г.
5. Методическая разработка культурно-образовательных программ, удовлетворяю­щих спрос разнообразных категорий посетителей - продолжить работу.
6. Концепция новых стационарных экспозиций.
7. Концепция новыхвнестационарныхвыставок - продолжить работу.
8. Разработка Программы продвижения услуг музея на разных уровнях (местном, региональном, федеральном и международном).
9. Участие в грантовых конкурсах и целевых программах.
10. Организационная работа

Организационная работа музея направлена на качественное выполнение всех поставленных задач на 2021 год. В организационную работу музея входит работа Ученого совета, Совета по сохранению историко-культурного наследия, научно-методического совета, реставра­ционного совета,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1. | Создание и утверждение Положений об Учёном совете, научно-методическом совета, реставра­ционном совета, Совете по сохранению историко-культурного наследия МБУК «ЯРМ» | Январь | Дунаев С.В. |
|  | Выборы членов Ученого совета | Апрель | Сафарбекова З.П. |
|  | Заседание Ученого совета:  Подведение итогов работы музея за 2020 год  Утверждение обоснований научных тем и отчетов по итогам работы научных сотрудников над научной те­мой  Рассмотрение концепций создания новых экспозиций  Рассмотрение концепций и структуры каталогов по коллекциям | В течение года (не менее 10 заседаний) |  |
|  | Общее руководство работы по проектам и програм­мам | В течение года |  |
|  | Экспозиционно-выставочная деятельность: Утверждение проектной документации согласно гра­фику выставочной работы на заседаниях научно­методического совета | В течение года не менее 1 раза в месяц |  |
|  | Культурно-образовательная деятельность: Утверждение проектной документации согласно гра­фика мероприятий, утверждение культурно-­образовательных программ | В течение года не менее 1 раза в месяц |  |
|  | Организация профессиональной подготовки научных сотрудников:  План повышения квалификации сотрудников. | В течение года |  |
|  | Мониторинг федеральных и региональных целевых программ, программ благотворительных фондов под­держки в сфере культуры. | В течение года |  |
|  | Мониторинг эффективности деятельности и достиже­ния плановых показателей:  Ежемесячные, квартальные планы и отчеты | В течение года |  |
|  | Мониторинг наград и премий сотрудников музея | В течение года |  |
|  | Организация посещения музея.  Заключение договоров, обеспечение посещаемости, анализ посещаемости, работа с посетителем | В течение года |  |
|  | Подготовка документов на аттестацию научных со­трудников музея. | III-IV квартал |  |

Приложение 1

**ПЛАН ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**на 2021год**

| №  п/п | Наименование мероприятия | | | | | Срок исполнения | | | | | Ответственный за подготовку и проведение мероприятия | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | 4 | | | | | |
|  | **Завершение сдачи годовой отчётности по показателям работы учреждения за 2020 г.** | | | | 02 -10.01.  2021 г. | | | | | | Руководитель | | |
|  | **Подготовка и проведение сверок наличия**  музейныхпредметов с учетно-хранительской документацией: Актами приёма на постоянное хранение (Акты ПП). | | | | I квартал 2021 г. | | | | | | главный хранитель фондов, ответственный научный сотрудник | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ. (150 предметов)** | | | | 11 – 31 января | | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, январь 2020г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за январь 2020г. / 2021 г. | | | | 25 - 27 января 2021 г. | | | | | | Сэротэтто А.Б. | | |
| **II квартал 2020 г.** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (170 предметов)** | | | 1 – 25 февраля 2021 г. | | | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, февраль 2020 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за февраль 2018г. / 2019 г. | | | 25-27 февраля 2021 г. | | | | | | | Руководитель | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (170 предметов)** | | | 1 – 25 марта 2021 г. | | | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Заседание экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)** – по приёму в дар и (или) приобретению в фондовые коллекции музея предметов музейного значения за I кв. 2019 года; | | | 25 марта 2020 г. | | | | | | | Главный хранитель фондов. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, март 2020 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за март 2019г. / 2020 г.  3. Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за **I кварталы 2020 г. / 2021 г.**  4. Мониторинг за I квартал 2021 года, значения показателей эффективности работы учреждения. Мониторинг о социально-экономической ситуации в МБУК «ЯРМ» за I кв. 2021 года;  5. Информация о проведённых мероприятиях, краткое содержание, о результатах, источнике финансирования, затраченной сумме, количестве и категории участников к Отчету Главе за I кв. 2021 г**.** | | | 25-27 марта 2020 г. | | | | | | | Руководитель, Кюрюльдеева А.Х. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, апрель 2020 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за апрель 2019г. / 2020 г. | | | 25-27 апреля 2020 г. | | | | | | | Руководитель | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (170 предметов)** | | | 01 – 25 мая 2021 | | | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Подготовка и направление Проекта Бюджета учреждения на 2020 год отдел бух.учёта и отчётности УКиМП.** | | | 10 – 15 мая 2020 г. | | | | | | | Руководитель. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, май 2020 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за май 2019г. / 2020 г. | | | 25-27 мая 2021 г. | | | | | | | Руководитель, | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (340 предметов).** | | | 1 июня – 10 июля 2020 | | | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Заседание экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)** – по приёму в дар и (или) приобретению в фондовые коллекции музея предметов музейного значения за II кв. 2020 года; | | | 21 июня 2021г. | | | | | | | Главный хранитель фондов | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  1.Ежемесячный отчет, июнь 2021 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за июнь 2019г. / 2020 г.  3. Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе  за **II кв. 2020 г. / 2021г.**  4. Мониторинг за II кв. 2021 год, значения показателей эффективности работы учреждения. Мониторинг о социально-экономической ситуации в МБУК «ЯРМ»  за II кв. 2021 года;  5. Информация о проведённых мероприятиях, краткое содержание, о результатах, источнике финансирования, затраченной сумме, количестве и категории участников к Отчету Главе за II кв. 2020 г**.** | | | 24-25 июня 2021 г. | | | | | | | Руководитель, Кюрюльдеева А.Х. | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**   * 1. Ежемесячный отчет, июль 2020 г.   по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2. Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за июль 2019г. / 20120 г. | | | | | 25-27 июля 2021 г. | | | | | Руководитель | | |
|  | Проведение проверок  заказчиков муниципального образования Ямальский район насоответствие требованиям действующего законодательства о  контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг на | | | | | Август 2021 | | | | |  | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, август 2019г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за август 2019г. / 2020г. | | | | | 25-27 августа 2020 г. | | | | | Руководитель, Кюрюльдеева А.Х. | | |
|  | **Заседание экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)** – по приёму в дар и (или) приобретению в фондовые коллекции музея предметов музейного значения за III кв. 2020 года; | | | | | 23 сентября 2021 г. | | | | | Главный хранитель | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  1.Ежемесячный отчет, сентябрь 2021 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за сентябрь 2020г. / 2021 г.  3. Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за **III кварталы 2020г. / 2021 г.**  4. Мониторинг за III кв. 2021 год, значения показателей эффективности работы учреждения. Мониторинг о социально-экономической ситуации в МБУК «ЯРМ» за III кв. 2021 года;  5. Информация о проведённых мероприятиях, краткое содержание, о результатах, источнике финансирования, затраченной сумме, количестве и категории участников к Отчету Главе за III кв. 2021 г**.** | | | | | 25-27 сентября 2021г. | | | | | Руководитель | | |
|  | **Сверка наличия музейных предметов фондовых коллекций: «Документы», «Фотография»** с учетно-хранительской документацией: Актами приёма на постоянное хранение (Акты ПП), книгами поступлений, инвентарными книгами.Оформление документации по итогам сверки: Описи, Акты, Протоколы сверок. | | | | | IV квартал 2021 г. | | | | | главный хранитель фондов, ответственный научный сотрудник | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  1.Ежемесячный отчет, октябрь 2021 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за октябрь 2020г. / 2021 г. | | | | | 25-28 октября 2021 г. | | | | | Руководитель, | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (340 предметов)** | | | | | 01 – 25 ноября 2021 г. | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Подготовка и предоставление детализации в разрезе статей расходов, согласно** доведенным параметрам бюджета на 2021 г. и плановый период 2022-2023 г., на финансирование муниципального задания и субсидии на иные целидля формирования Бюджета учреждения на 2020 год. | | | | | 10 – 15 ноября 2021 г. | | | | | Руководитель | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  1.Ежемесячный отчет, ноябрь 2021 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за ноябрь 2020г. / 2021 г. | | | | | 20-23 ноября 2020 г. | | | | | Руководитель, Кюрюльдеева А.Х. | | |
|  | **Внесение сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ (340 предметов)** | | | | | 1 – 25 декабря 2021г. | | | | | Попов Н.В. | | |
|  | **Заседание экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)** – по приёму в дар и (или) приобретению в фондовые коллекции музея предметов музейного значения за **IV кв. 2021** года и подведение итогов за 2021 год. | | | | | 20 декабря 2021 г. | | | | | Главный хранитель | | |
|  | **Подготовка и сдача Отчётов в УКиМП:**  Ежемесячный отчет, декабрь 2021 г.  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры МБУК «Ямальский районный музей«дорожная карта».  2.Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за декабрь 2020г. / 2021 г.  3. Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в Ямало-Ненецком автономном округе за **IV кварталы 2020г./2021г.**  4. Мониторинг за **IV** кв. 2021 год, значения показателей эффективности работы учреждения. 5. Мониторинг о социально-экономической ситуации в МБУК «ЯРМ» за **IV** кв. 2021 года;  6. Информация о проведённых мероприятиях, краткое содержание, о результатах, источнике финансирования, затраченной сумме, количестве и категории участников к Отчету Главе за **IV** кв. 2021 г**.** | | | | | 20-21 декабря 2021 г. | | | | | Руководитель | | |
|  | **Подготовка и сдача годовой отчётности по показателям работы учреждения за 2021 г.:**   Отчёт по информатизации музея.   Отчет об исполнении показателей эффективности деятельности в сфере культуры в ЯНАО за I – IV кв. 2020 / 2021г.   Квартальный отчет  по показателям эффективности деятельности в сфере культуры по МО Ямальский район I – IV кв. 2021 г.   Отчёт 8-НК Сведения о деятельности музея за 2021 (Федерал.статотчётность).   Отчёт 4-НК за 2021 год (Федерал.статотчётность).   Форма № 383. Годовой отчёт о деятельности музейных учреждений ЯНАО. | | | | | 23 – 29 декабря 2021 г. | | | | | Руководитель, | | |
|  |
|  | **Текущая деятельность** | | | | | | | | | | | | |
|  | Подготовка и предоставление информации на входящие письма по видам своей деятельности | | | | | |  | | |  | | | |
|  | **Участие во всех внеплановых мероприятиях учреждения** к юбилейным и памятным датам.  Участие в районных конкурсах, мероприятиях, посвящённых празднованию юбилейных и памятных дат.  Участие в конкурсах, мероприятиях регионального значения. | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, научные сотрудники | | | |
|  | Ежедневный контроль за проведением  влажной уборки помещений музея и обработка дезинфицирующими средствами против бактерий и вирусов всех типов офисного оборудования, канцелярских принадлежностей.  - Профилактический осмотр предметов в фондохранилище  - Обеспечение сохранности музейных предметов находящихся в фондах, и в экспозициях музея.ежедневно  - Обеспечение строго контроля за качественным и своевременным предоставлением ответов на запросы вышестоящих контролирующих органов. ежедневно Попов | | | | | | январь – декабрь 2021 г. | | | Попов Н.В. | | | |
|  | Участие в проведении телевизионных съёмок мероприятий и выставок музея совместно с ЯИА «ЯТВ». | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, научные сотрудники | | | |
|  | **Ведение и заполнение Журналов в целях контроля выполнения муниципального задания:**  - посещений стационарных выставок и проведения экскурсий;  - посещений передвижных выставок и проведения экскурсий;  - журнал дистанционной работы;  - проведения массовых мероприятий и подведение итогов. | | | | | | В течение всего периода | | | Ответственный научный сотрудник | | | |
|  |
|  | **Подготовка культурно-образовательных и научно-просветительских мероприятий музея** | | | | | | | | | | | | |
|  | Составление Планов работы и Программ проведения культурно-образовательных интерактивных театрализованных мероприятий | | | | | | В течение  всего периода | | | | | Руководитель, научные сотрудники | |
|  | **Организация работы плановых обменных музейных выставок** из фондов МВК им. И. С. Шемановского, г. Салехард – Яр-Сале**:**  **-** Запрос;  - Отбор  - Транспортировка при приёме выставки;  - монтаж – демонтаж;  - сверка, упаковка;  - Транспортировка при возврате  - сверка при возврате экспонатов выставки владельцу, согласно учётно-хранительской документации и Соглашении о сотрудничестве на 2021 г.  **-** | | | | | | 1 раз в квартал 2021 г., согласно Муниципального задания на 2021 г. | | | | | Сафарбекова З.П. | |
|  | **Организация работы передвижных музейных выставок** в сельских поселениях Ямальского района | | | | | | Ежеквартально, согласно Муниципального задания на 2021 г. | | | | | Сафарбекова З.П., ответственный сотрудник за экспозиционно-выставочную деятельность учреждения | |
|  | **Организация работывременных музейных выставок**  - подготовка приказа поОД об организации музейной выставки(руководитель);  - составление учётно-хранительской документации в программе КАМИС (Акт выдачи +список экспонатов). Вывод на печать и передача документации по выставке под личную ответственность сотрудника по залу4  - отбор и выдача экспонатов, согласно Акта выдачи +списка экспонатов, под личную ответственность сотрудникам (Главный хранитель);  - монтаж временных музейных выставокв эксп.-выст.зале;  (все сотрудники)  - Направление информационных писем по детским образовательным учреждениям и другим организациям (основным получателям музейных услуг).  Составление и предоставление руководителю методической разработки экс­курсии по музейной выставке (концепция, тематико-экспозиционный план выставки, лекция).  - Организация групп и проведение экскурсий по выставке (Экскурсовод);  - Размещение пресс-релиза, виртуальных вариантов выставки и других информационных материалов по выставке на официальных сайтах Администрации МО Ямальский район, УКиМП, на сайте МБУК «ЯРМ», PRO.Культура.РФ, VK, на страницах районной газеты «Время Ямала» и на рекламных стендах с. Яр-Сале (научный сотрудник | | | | | | Ежемесячно, согласно Муниципального задания на 2021 г. | | | | | Сафарбекова З.П. | |
|  | Работа над составлением сценариев и текстовых материалов к музейным мероприятиям | | | | | | В течение всего периода | | | | | Научные сотрудники | |
|  | Работа над составлением текстовых материалов к экскурсиям по выставкам. Подготовка и проведение экскурсий.   1. Определение темы и содержания экскурсии. 2. Составление плана экскурсии (продумывается маршрут следования группы, экспонаты, логика рассказа экскурсовода и многие другие положения). 3. Целенаправленный показ экспозиций (собственно экскурсия). 4. Общение с посетителями с целью обобщения полученной информации и ответов на вопросы. | | | | | | В течение всего периода | | | | | Научные сотрудники, экскурсовод | |
|  | **Кадровая работа. Организационно-правовая деятельность.** | | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников учреждения квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки кадров | | | | | | Программа повышения квалификации сотрудников | | | | | | руководитель |
|  | Обеспечение дифференциации оплаты труда основного персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения | | | | | | В течение всего периода | | | | | | руководитель |
|  | Информационное и методическое сопровождение «дорожной карты» - организация проведения разъяснительной работы в трудовом коллективе | | | | | | В течение всего периода | | | | | | руководитель |
|  | Разработка и утверждение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников (по согласованию с УКиМП | | | | | | В течение всего периода | | | | | | руководитель |
|  | - Составление Плана-графика отпусков на 2022 год. | | | | | | В конце III квартала текущего года | | | | | | Руководитель |
|  | - Составление рабочих Приказов о выходе  сотрудников на работу в выходные и праздничные дни;  - Составление рабочих приказов об организации и проведении культурно-образовательных мероприятий; | | | | | | В течение всего периода | | | | | | Руководитель |
|  | Приведение в соответствие с требованиями и нормами локальных актов учреждения:  правила внутреннего трудового распорядка;  - должностные инструкции;  - положение о платных услугах;  положения о коллегиальных совещательных органах (научно-методический совет, й, редакционный совет, экспертная фондово-закупочная комиссия и т.д.);  - положение по организации выставок, определяющее порядок взаимодействия между ответственными сотрудниками музея, распределения ответственности и принятия решений;  - положение по обеспечению безопасности в музее или иной документ, определяющий порядок охраны объекта и действий в чрезвычайной ситуации;  - документы, регулирующие охрану труда и | | | | | | I квартал 2021 г. | | | | | | Руководитель |
|  | Организация кадровой деятельности учреждения. | | | | | | В течение всего периода | | | | | | Руководитель, специалист кадровой службы. |
|  | Участие в заседаниях директоров учреждений культуры при начальнике Управления культуры МО Ямальский район. | | | | | | В течение всего периода | | | | | | Руководитель, сотрудники |
|  | Участие в заседаниях при руководителе музея по подготовке мероприятий музея. | | | | | | В течение всего периода | | | | | | Сотрудники |
|  | Организация проведения повышения [квалификации](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/262.php) путём участия в обучающих семинарах и мастер-классах | | | | | | В течение всего периода | | | | | | Руководитель |
|  | **Регистрация на интерактивном портале Центра занятости ЯНАО** по размещению вакансий для несовершеннолетних работников | | | | | | В начале каждого месяца года | | | | | | Руководитель |
|  | **Финансово-хозяйственная деятельность** | | | | | | | | | | | | |
|  | Работа с поставщиками, подрядчиками. | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, ответственный сотрудник | | | |
|  | Документационное обеспечение при­обретений, по оплате счетов за пользование предоставленными услугами (договора, счета); | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, ответственный сотрудник | | | |
|  | Текущие работы по обеспечению соблюдения норм пожарной безопасности и техники безопасности. | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, ответственный сотрудник | | | |
|  | Исполнение по запросу отдела бух. Учёта и отчёта УКиМП платёжных документов за предоставленные услуги за 2019-2020 гг.; | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель, ответственный сотрудник | | | |
|  | Подготовка документации и проведение инвентаризации по основным средствам; | | | | | | В течение всего периода | | | Материально-ответственное лицо | | | |
|  | Подготовка Отчётности по исполнению бюджета за отчётный период | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель | | | |
|  | Контроль за размещением информации контрактным управляющим на  buz.gov: плана ФХД с изменениями на 2021 и плановый период 2022 – 2023 г., Муниципальное задание на 2020 г. | | | | | | В течение всего периода | | | ответственный сотрудник | | | |
|  | Текущая работа по обслуживанию технического оборудования музея. | | | | | | В течение всего периода | | | ответственный сотрудник | | | |
|  | Текущая работа по обеспечению функциональной деятельности музея. | | | | | | В течение всего периода | | | ответственный сотрудник | | | |
|  | Приобретение расходных материалов | | | | | | В течение всего периода | | | ответственный сотрудник | | | |
|  | **Приведение в соответствие с требуемыми нормами организационно-распорядительных документов:**  - планы и отчеты музея;  - журнал учета посещений музея;  - докладные записки, справки, переписка и другие документ | | | | | | I – II кварталы 2020 г. | | | Руководитель | | | |
|  | **Составление ответов на входящую информацию.** Выполнение информационных справок. | | | | | | В течение всего периода | | | научные сотрудники | | | |
|  | **Рекламно-издательская, информационная деятельность** | | | | | | | | | | | | |
|  | Разработка, печать афиш и другой рекламной информации о предстоящих мероприятиях музея. | | | | | | В течение всего периода | | | Научные сотрудники | | | |
|  | Подготовка текстовыхинформационных статей, анонса и пресс-релиза мероприятиймузея для размещения в СМИ | | | | | | В течение всего периода | | | Научные сотрудники | | | |
|  | Размещение рекламной информации, информационных статей, анонса и пресс-релиза мероприятий музея занаофициальном сайте Администрации МО Ямальский район [www.mo-yamal.ru](http://www.mo-yamal.ru), на сайте МБУК «Ямальский районный музей» (<http://yarsale-muzey.ru/>, на сайте Минкультуры РФ PRO[[1]](#endnote-1)[//https://pro.culture.ru/intro](http://all.culture.ru),странице музея ВК <https://vk.com/yarsale_muzey>) | | | | | | В течение всего периода | | | Научные сотрудники | | | |
|  |
|  | **Учётно-хранительская деятельность. Фондовая работа.** | | | | | | | | | | | | |
|  | **Комплектование фондовых коллекций предметами музейного значения** путем работы с краеведческими материалами, проведения научных экспедиций, работы с дарителями и коллекционерами, во время праздников, встреч, конференций, командировок по сельским поселениям. | | | | | | ежеквартально | | | Руководитель, главный хранитель фондов | | | |
|  | **Сверка экспонатов по Спискам к Актам временной выдачи и (или) к Актам временного приёма после демонтажей** и перед выдачей для экспонирования на временных и передвижных (обменных) музейных выставках. | | | | | |  | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | **Подготовка учётно-хранительской документации и фондовых коллекций музея к сверкам.** | | | | | | I – IV кв. 2021г. | | |  | | | |
|  | **Сверка наличия**  музейных **предметов с учетно-хранительской документацией: Актами приёма на постоянное хранение (Акты ПП), Книгами поступлений, инвентарными книгами.**  Оформление документации по итогам сверки: Описи, Акты, Протоколы сверок | | | | | | I квартал 2021 | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | **Составление учётно-хранительской документации** (Акт возврата с временного хранения экспонатов на временных выставках в программе КАМИС. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Регистрация предметов музейного значения в Книгах поступления основного и научно-вспомогательного фондов | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Формирование базы данных по фондовым собраниям и коллекциям музея с использованием автоматизированной системы учета и хранения музейных фондов КАМИС 5. Внесение в базу данных КАМИС 5 описания вновь поступивших предметов, а также предметов основного и научно-вспомогательного фонда, поставленных на учет ранее. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Оцифровка фондовых коллекций музея и создание оцифрованной базы данных музейных фондов по новым поступлениям основного и научно-вспомогательного фондов, оцифровка предметов НВФ, поставленных на учет ранее. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Подготовка документов для получения Свидетельства о постановке на специальный учет предметов с драгоценными металлами и драгоценными камнями в Государственной инспекции пробирного надзора Российской государственной пробирной палаты. | | | | | | В течение всего периода | | | Руководитель,  главный хранитель фондов | | | |
|  | Формирование временных коллекций и выдача предметов из фондов музея для сменных плановых музейных выставок, пополнения постоянных экспозиций и выставок. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Формирование временных коллекций для проведения передвижныхвыставок. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | Проведение регулярной санитарной обработки музейных предметов и выставочного оборудования. | | | | | | 1 раз в квартал | | | Музейные смотрители | | | |
|  | Проветривание, чистка, просушивание предметов из ткани, кожи, меха оленя | | | | | | Июнь – июль 2021г. | | | главный хранитель фондов | | | |
|  | **Работа в программе КАМИС:**  **-** Приём предметов на ВХ ЭФЗК. Корректировка ранее внесённых данных в электронный каталог. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов, научные сотрудники | | | |
|  | Редактирование научного описания музейных предметов фондовых коллекций для внесения сведений о музейных предметах в Госкаталог РФ.  . | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов,  научные сотрудники | | | |
|  | Составление научного описания вновь поступивших предметов в программе КАМИС и создание учётно-хранительской документации  (Акт приёма+список, Заявление+список, Договор дарения+список, Протокол ЭФЗК+список, Акт приёма на ПП+список. | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов, | | | |
|  | Простановка шифров «ЯРМ» или «НВФ»на вновь принятые музейные предметы | | | | | | В течение всего периода | | | главный хранитель фондов, | | | |
|  |
|  |
|  | **Научно-методическая и научно-исследовательская деятельность музея** | | | | | | | | | | | | |
|  | Проведение научно-исследовательской работы по истории освоения Ямальского полуострова в XVIII – XIX вв. | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Проведение научно-исследовательской работы по материальной и духовной культуре ямальских ненцев. | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Проведение научно-исследовательской работы по традиционной йнародов, населяющих а018 года ительности, исследованиям в области краеведения и этнографии елях их привлечения к участию. культуре народов, населяющих Ямальский район. | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Изучение, анализи обработка материалов по фондовым коллекциям музея при подготовке к экскурсиям. | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Изучение, анализ специальной литературы, отбор фото-, видео- и аудиоматериала при подготовке тематических занятий, экскурсий-лекций, научно-просветительских и познавательно-игровых программ, музейных занятий. | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка к изданию краткого отрудникищийнное лицовалификациивыставка каталога по музейной коллекции предметов времен Великой Отечественной войны. | |  | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка к изданию краткого каталога по фондовой коллекции традиционных ненецких женских сумок «туця». | |  | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка к изданию каталогов и буклетов из фондовых коллекций музея к 30-летию образования МБУК «ЯРМ» | |  | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Сбор материала и написание информационных статей для каталога по этнографической коллекциям. | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка и написание статей по культурно-образовательной деятельности, исследованиям в области краеведения и этнографии для сборника информационно-аналитических материалов «Культура Ямала». | |  | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка этикетажа и текстового материала для создания музейных выставок. | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Разработка проектов для участия в Окружных целевых программах «Культура Ямала», «Комплексные меры по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту», Федеральной целевой программе «Культура России». | | I квартал 2021 г. | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Разработка проектов для участия в конкурсе на Фонд Потанина, Грант ООО «Надымазпром добыча». | | II квартал 2021 г. | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Разработка проектов для участия в Конкурсе проектов по пропаганде межнациональной и межконфессиональной толерантности в области культуры и искусства. | | I квартал 2021 г. | | | | | | Руководитель, главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Написание пресс-релизов на сайты СМИ об обменных выставках. | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка информации для обновления информационной базы официального сайта МБУК «Ямальский районный музей» и наполнение его контентом. | | еженедельно | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Подготовка информации для обновления информационной базы официального сайта Администрации МО Ямальский район | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Разработка экскурсионного и методического материала для проведения тематических занятий, познавательных и познавательно-игровых программ, музейных занятий по стационарным, передвижным и обменным выставкам для посетителей разных возрастных групп(СогласноТиповых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в музеях) | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Разработка и тиражирование путеводителей к тематическим занятиям по стационарным выставкам (согласноТиповых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в музеях). | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Написание пресс-релизов на сайты СМИ об обменных и передвижных выставках (согласно Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в музеях | |  | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  | Отбор. Фотографирование. Редактирование. Присоединение изображений предметов в КАМИС) (Согласно Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в музеях) | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Составление научного описания вновь поступивших предметов в программе КАМИС. Атрибуция предмета. (Согласно Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в музеях) | |  | | | | | | главный хранитель, научные сотрудники | | | | |
|  | Оказание помощи в написании рефератов и проведение консультаций для учащихся школ и студентам по истории села и Ямальского района | |  | | | | | | Руководитель, научны сотрудники | | | | |
|  | **Работа с посетителями и организациями.** Выполнение информационных и архивных справок, копирование фотодокументального материала по запросам физических и юридических лиц. | | В течение всего периода | | | | | | научные сотрудники | | | | |
|  |
|  | **Профилактика безнадзорности и правонарушения среди несовершеннолетних, профилактические работы по предупреждению зависимостей среди детей и семей «группы риска», СОП, КДН.** | | | | | | | | | | | | |
|  | Сотрудничество с Департаментом образования, администрацией школ Ямальского района по привлечению школьников и учащейся молодежи к посещению выставок и музейных мероприятий. | | | | | | В течение года | | | Руководитель | | | |
|  | Привлечение несовершеннолетних подростков и молодёжь к волонтёрской деятельности в музее в целях их привлечения к подготовке и участию в проведении музейных праздников. | | | | | | В течение года | | | Научные сотрудники | | | |
|  | Организация рабочих мест для несовершеннолетних подростков (с 14 до 18 лет) в музее на 2020 год в свободное от учёбы время и на период летних каникул. | | | | | | Ежемесячно (при наличии финансировании) | | | Руководитель | | | |
|  | Проведение Дней открытых дверей, в рамках календарных датам, событий. | | | | | |  | | | Научные сотрудники | | | |
|  | Проведение музейных мероприятий и экскурсий для целевой аудитории. | | | | | | В течение года | | | Научные сотрудники | | | |
|  | Организация летней музейной площадки «Каникулы с музеем» для детей и подростков (неорганизованных посетителей) | | | | | | Июнь – август 2021г. | | | Научные сотрудники | | | |

1. [↑](#endnote-ref-1)