П Л А Н РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЫТИЩИНСКИЙ ИСТОРИКО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»

НА 2019 ГОД

Директор МБУК «Мытищинский
историко-художественный музей» _____ М.А.Клычникова

Утверждается на основе муниципального задания и плана ФХД на 2019 г.

I. Фондовая работа.

1. Продолжить работу по выявлению и комплектованию фондов музея и музейных коллекций предметами (главный хранитель, ученый секретарь), (согласно муниципальному заданию).
2. Проведение заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии музея, оформление документов на постоянное и временное хранение предметов в музее, обработка, систематизация, каталогизация, изучение поступающих материалов, внесение в описи документальных материалов. (главный хранитель фондов, хранители, члены ЭФЗК).
3. Проводить оценку состояния предметов музейного фонда, выявление предметов, нуждающихся в реставрации. (главный хранитель, хранители коллекций) (весь год).
4. Провести подготовительные работы (подготовка документов, заседание ЭФЗК, работа с реставраторами) для передачи экспонатов на реставрацию в объемах согласно муниципальному заданию музея (главный хранитель, январь – июнь).
5. Провести подготовку предметов основного и научно-вспомогательного фондов музея для предоставления на фондовые выставки (согласно муниципальному заданию и утверждённому плану музея, главный хранитель фондов, хранители коллекций музея).
6. Продолжить работу по введению 2-ой и 3-ей системы учета (картотека, инвентарные книги фондов, весь год), (хранитель, ученый секретарь).
7. Продолжить работу по созданию каталога фондов музея с использованием музейной программы КАМИС-5 (по утвержденному плану-графику обработки коллекций, хранитель), проводить работы по внесению предметов в Государственной каталог Музейного фонда РФ в соответствии с планом-графиком (главный хранитель, весь год).
8. Проведение плановой сверку наличия предметов основного и научно-вспомогательного фондов с учетной документацией музея (согласно утвержденному плану-графику сверки наличия, приказам), (главный хранитель фондов, хранители).
9. Подготовка материалов (подготовка описаний, фотофиксация предметов) для предоставления сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (по утвержденному плану-графику внесения предметов), (главный хранитель).
10. Выявление и подготовка предметов основного фонда музея для проведения оцифровки предметов (3D сканирование с фотографированием, сканирование высокой четкости) (главный хранитель фондов, хранитель фондов) (май).
11. Выявление и подготовка предметов из основной экспозиции для изготовления моделей и копий предметов (главный хранитель фондов) (май-октябрь).
12. Введение в строй фондохранилищ (Новомытищинский пр., д. 19) согласно утвержденному ЭФЗК плану (дооборудование помещений, дооборудование систем безопасности, перемещение предметов основного и научно-вспомогательного фондов музея) (заместитель директора по безопасности, главный хранитель, хранитель фондов, директор). (январь-декабрь)
13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием экспонатов в экспозиции музея и его фондохранилищах (хранитель, весь год).

14. Осуществление ежедневного мониторинга температурно-влажностного режима в экспозиционных залах и фондохранилищах музея (хранитель, весь год).

II. Культурно-массовая работа.

1. Проведение обзорных и тематических экскурсий для всех возрастов посетителей, познавательных интерактивных программ (согласно утвержденной тематике), лекций по музейной тематике, уроков истории с привлечением краеведческих материалов, выездных и пешеходных экскурсий (по договоренности). (ученый секретарь, экскурсовод), (в объемах согласно муниципальному заданию).
2. Разработка интерактивных музейных программ (не менее 2-х, согласно утвержденному плану), (экскурсовод), (январь-июнь, октябрь-декабрь).
3. Внедрение интерактивной познавательной экскурсии по залу Великой Отечественной войны с пешеходной составляющей вне приделов музея. (экскурсовод, ученый секретарь, главный хранитель фондов), (июнь-ноябрь).
4. Разработка экскурсии по временным выставкам из фондов музея (экскурсовод, ученый секретарь), (весь год).
5. Подготовка и проведение тематических литературно-художественных вечеров (не менее 2-х в год). (ученый секретарь, директор, хранитель).
6. Совместно с ЛИТО им. Дм. Кедрина провести ежегодные литературные чтения, посвященные дням рождения поэтов Дм. Кедрина и 100-летию поэта Николая Глазкова (январь, февраль).
7. Подготовка и проведение мероприятий культурно-просветительного характера для детей и взрослых (вечера вокальной музыки, презентации выставок, творческие встречи с поэтами, авторами и исполнителями песен).
8. Участие в областных акциях «Ночь музеев», Международный день музеев (18 мая). (ученый секретарь, экскурсовод, главный хранитель).
9. Разработка сценарного плана и проведение празднования - Дня рождения музея 4 декабря (директор, ученый секретарь музея, экскурсовод, главный хранитель фондов) (январь - декабрь)

III. Экспозиционно-выставочная работа.

1. Утверждение научной концепции экспозиционных помещений по адресу Новомытищинский пр., д.19 (ученый секретарь, главный хранитель, зам.директора по безопасности, приглашенные специалисты по согласованию).(январь-март)

2. Утверждение тематико-экспозиционного плана мемориальных залов музея (Новомытищинский пр., д.19) (ученый секретарь, главный хранитель, зам.директора по безопасности, приглашенные специалисты по согласованию)(после утверждения и общественного обсуждения научной концепции экспозиции.

3. Работа над экспозиционно-выставочным планом на 2019-2021 гг. (директор, ученый секретарь, главный хранитель, зам.директора по безопасности музея, члены ЭФЗК).

4. Работа в постоянной экспозиции (старший хранитель, ученый секретарь):

- Закончить этикетаж зала «Мытищи в конце XIX – начале XX вв.». (ученый секретарь, хранитель), (декабрь),
- Контроль состояния выставочного оборудования в постоянной экспозиции музея (ученый секретарь, хранитель, смотрители) (весь год),

5. Отбор предметов для экспозиции «Мемориальный зал художника В.Е.Попкова» (ноябрь).

6. Подготовка и проведение выставок согласно утвержденному муниципальному

заданию, сроки проведения, даты открытия по согласованию. (директор, экскурсовод, главный хранитель, зам.директора по безопасности):

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время проведения открытия	Место проведения	Содержание, медиакатегория
1.	Персональная выставка В.А.Андросова, к 70-летию художника (живопись, графика)	12 февраля 2019 года в 11-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
2.	Крымская весна. Этюды Е.А.Осиповой, преподавателя ДХШ «Архимед».	12 марта 2019 года в 15-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
3.	Выездная выставка из фондов Мытищинского историко-художественного музея «Ко Дню Защитника Отечества»	21 февраля 2019 года	Место на согласовании	Открытие выставки. СМИ
4.	Персональная выставка скульптора А.Д.Леонова	5 февраля 2019 года 15-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
5.	Очередной VI открытый фестиваль детского и юношеского творчества «Мир глазами детей, посвященного памяти скульптора А.В.Волошина. (выставка детского творчества)	12 апреля 2019 года 14-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие выставки детского творчества. СМИ
6.	Выездная выставка Мытищинского историко-художественного музея, К Международному Женскому Дню»	Сроки по согласовани ю	Место по согласованию	Открытие художественной выставки. СМИ
7.	Персональная выставка скульптора Олега Закоморного (скульптура для незрячих) в рамках проведения Международного дня музеев.	18 мая 2019 г. 16:00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
8.	Первая персональная выставка Дениса Шершнева (живопись, графика)	Июнь 2019 (дата и время на согласовани и)	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие выставки скульптуры. СМИ
9.	Очередной XII фотоконкурс «Мытищи. Город и люди». Мытищинское фотобиеннале (в случае получения финансирования)	День г.о.Мытищи время по согласовани ю	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие выставки -конкурса. СМИ
10.	IV фотовыставка городов-партнеров ГО Мытищи. К	День г.о.Мытищи	Мытищинский историко-художественный музей	Открытие выставки с

	юбилею установления дружеских связей (при получении финансирования)	время по согласовани ю	г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	международным участием СМИ
11.	Выставка проекта «Мастера». Персональная выставка Заслуженного художника России А.А.Колотилова (живопись)	октября 2019	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
12.	Выставка лауреатов и участников XIII выставки-конкурса имени художника Виктора Попкова (совместно с Международным художественным фондом, Московским отделением СХ России).	12 ноября 2019 15-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
13.	Выставка «Творческое наследие Лауреата Государственной премии СССР В.Е.Попкова (1932-1974). Из собрания Мытищинского историко-художественного музея»	12 ноября 2019 15-00	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ
14.	Персональная выставка скульптора Евгения Миронова.	декабрь 2019	Мытищинский историко-художественный музей г.Мытищи, ул. Мира, дом 4. тел.:84955865298	Открытие художественной выставки. СМИ

7. Разработка и проведение выездных выставок, в т.ч. в рамках межмузейного обмена по заявкам организаций (директор, ученый секретарь, главный хранитель, экскурсовод, заместитель директора по безопасности).

IV. Научно-исследовательская, методическая деятельность музея, лекционная

1. Продолжение работы по выявлению, изучению, учету историко-культурных памятников го Мытищи (весь год, директор, ученый секретарь).
2. Продолжение сбора и изучения материалов по истории и культуре города и городского округа Мытищи с последующей их научной обработкой и использованием в работе музея (ученый секретарь, хранитель).
3. Продолжение сбора материалов по истории музея и краеведческого движения в го Мытищи (весь год, ученый секретарь, хранитель).
4. Продолжение составления картотеки публикаций по истории и культуре Мытищинского края (весь год, ученый секретарь).
5. Продолжение сбора материалов, отражающих современную историю го Мытищи (весь год, ученый секретарь, главный хранитель фондов).
6. Подготовка к проведению выставок по истории Мытищинского края на 2020-2022 гг. (директор, ученый секретарь), проведение тематического выделения фондового материала (хранитель фондов, октябрь-декабрь), проведение архивных исследований в ГАРФ, Исторической библиотеке, Государственной библиотеке РФ, Книжной палате и др. для выявления первоначальной архивной документации (директор, ученый секретарь, январь-декабрь).
7. Провести тематическую выборку материалов из фондов музея, архивов газеты «Родники» к 100-летию поэта Н.И.Глазкова (ученый секретарь, хранитель фондов). (январь-февраль).

8. Провести выявление круга личных, семейных фондов старейших родов из сел, деревень и поселков, вошедших в состав го Мытищи (январь-декабрь, ученый секретарь, директор).
9. Провести методический семинар «Музей для учителя истории» для учителей истории го Мытищи по согласованию с управлением образования. (директор, сентябрь).
10. Разработать и утвердить план лекций «Маленькие друзья музея» (январь), (ученый секретарь).
11. Подготовка проекта и представление для утверждения учредителем научной концепции развития музея на период до 2025 года. (директор, ученый секретарь, главный хранитель фондов). (декабрь)
12. Участие в научных конференциях, заседаниях (по мере поступления предложений, ученый секретарь, главный хранитель, экскурсовод).
13. Оказание методической помощи, научное консультирование по направлениям музейной деятельности (индивидуальным исследователям, при подготовке курсовых, дипломных работы студентами ВУЗов, при подготовке научно-исследовательских работ школьниками и т.п., по заявкам, весь год, ученый секретарь)
14. Участие в подготовке изданий городского округа Мытищи по художественной, исторической, краеведческой тематике (по заявкам, весь год, ученый секретарь, директор).

V. Работа со средствами массовой информации, издания музея (директор)

1. Работа со средствами массовой информации по освещению деятельности музея (подготовка и размещение исторических, краеведческих статей, релизов мероприятий в СМИ Городского округа Мытищи, МО, сети Интернет. (весь год, директор, ученый секретарь).
2. Актуализация материалов музейного сайта в соответствии с приказом МК РФ от 20.02.2015г. №77 (январь – декабрь, ученый секретарь).
3. Актуализация официальных страниц в сети Интернет («В контакте», «Фесбук», «Инстаграм») для освещения деятельности музея (январь-декабрь).
4. Разработка серий передач на радио, ТВ, газетах го Мытищи, посвященных музею.
5. Сбор материалов и подготовка изданий по истории коллекций музея, «Детской книге о Мытищах» (директор, ученый секретарь, январь-декабрь).

VI. Обеспечение безопасности музея. Доступная среда. Хозяйственная работа.

1. Мониторинг состояния примузейной территории, охранно-пожарной системы музея (зам. по безопасности музея, весь год).
2. Разработка системы повышения охранно-пожарной безопасности музея на 2019 – 2025 гг. (зам.по безопасности музея, январь - август).
3. Актуализация паспорта антитеррористической безопасности музея (октябрь, зам. по безопасности музея)
4. Проведение проверки готовности к зимнему сезону (зам. по безопасности музея, июнь-сентябрь).
5. Разработка системы безопасной доставки предметов при перемещении в фондохранилища музея (Новомытищинский пр., д. 19), подготовка договоров охраны и страховки, сопровождение предметов (зам. по безопасности музея, главный хранитель фондов). (январь-октябрь)

6. Разработка системы безопасной доставки предметов на временные выставки в музей, подготовка договоров охраны и страховки, сопровождение предметов (согласно тематико-экспозиционному плану музея, зам. по безопасности музея, главный хранитель фондов).
7. Проведение учебных мероприятий по безопасности музея (согласно утвержденному плану, весь год, заместитель по безопасности музея).
8. Подготовка к заключению договоров по охранно-пожарной системы, системам жизнеобеспечения музея на 2020 год (директор, зам. по безопасности музея, ноябрь-декабрь).
9. Создание базы проектно-сметной документации на 2020– 2021 годы. (весь год, зам.по безопасности музея).
10. Проведение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения по утвержденному плану в соответствии с выделенными средствами (март-май, заместитель директора по безопасности музея).
11. Провести мероприятия по повышения доступности учреждения для различных категорий посетителей, ремонтных работ согласно утвержденному проекту (согласно сметному расчету, июнь-август, февраль-декабрь, заместитель директора по безопасности музея)
12. Размещение информации о ФХД музея и заключенных договорах и их выполнении на площадках ЕАСУЗ и ЕИС (весь год, зам.по безопасности музея).
13. Подготовка бюджетной заявки на 2020 год (директор, главный хранитель, зам.по безопасности музея, январь-май 2019г.).

10.01.2019г.