

экз. музей

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по социальным
вопросам администрации МО «Котлас»

 Н. Каравеева

« 25 » декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по культуре,
туризму и молодежной политике
Управления по социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

 /Л.В. Лазарева

« 25 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК «Котласский
краеведческий музей»

 Т.А. Середкина

« 14 » декабря 2018 г.

**Перспективный план работы
МУК «Котласский краеведческий
музей»
на 2019 год**

г.Котлас

Анализ деятельности учреждения в предыдущем году:

Задачи 2018 года музей, в основном, выполнил. Внедрены профстандарты Специалиста по учету музейных предметов, Хранителя музейных предметов, Бухгалтера. Главного бухгалтера.

Выполнен план на 2018 год по внесению предметов хранения в Госкаталог.

Привлечена общественность, краеведы, музейные работники, исследователи истории г.Котласа и Котласского района к активному участию в работе первых краеведческих чтений им В.Ф.Ракитина.

Журнал «Вестник Котласского краеведческого музея №1» подготовлен к печати, но в связи с финансовыми трудностями не выпущен в свет. Выход журнала планируется в первом квартале 2019 года.

Произошли изменения в кадровом составе музея: в начале 2018 года на заслуженный отдых ушел организатор экскурсий, с сентября – заведующий отделом музейной педагогики. Экскурсионно-лекционная работа и организация экскурсий легла на плечи двух лекторов (экскурсоводов).

В ноябре 2018 года начали работу организатор экскурсий, с середины ноября – заведующий отделом музейной педагогики (кандидат педагогических наук).

В ноябре 2018 года создан Ученый совет музея, состоит из 13 человек, 5 из которых кандидаты наук. Функции Ученого совета:

- Рассматривает и представляет на утверждение директора Положения, инструкции и другие нормативные документы, определяющие организационно-методические основы научной, фондовой, экспозиционной и просветительской работы учреждения.

- Вносит предложения об изменениях и дополнениях в нормативные акты музея.

- Выдвигает и рассматривает предложения по формированию концепции музея, составлению планов перспективного развития музея.

- Рассматривает проекты годовых планов работы музея, проекты новых выставок и стационарных экспозиций музея.

- Обсуждает и рекомендует стоимость платных услуг музея.

- Рассматривает вопросы организации семинаров и конференций на базе музея.

- Осуществляет предварительное прослушивание экскурсий и лекций сотрудников музея, формулирует рекомендации по их совершенствованию.

- Организует рецензирование и принимает решение о публикации научных, научно-популярных, справочных и методических изданий, подготовленных работниками музея.

- Рассматривает планы творческих и научных командировок, стажировок, курсов повышения квалификации сотрудников музея; заслушивает соответствующие отчёты.

- Рассматривает годовые отчёты о работе музея, обсуждает выводы и рекомендации проверок деятельности музея контролирующими органами.

- Рекомендует работников музея к присвоению почётных званий, поощрению почётными грамотами, к иным награждениям.

- Определяет порядок создания и деятельности, состав и полномочия попечительского совета музея.

- Образует постоянные и временные комиссии из числа членов Учёного совета для решения специальных вопросов, для выработки или доработки проектов соответствующих решений.

- Рассматривает в рамках своей компетенции другие вопросы, связанные с перспективной и текущей деятельностью музея.

Планы фондовой работы выполнены: проведена сверка музейных предметов коллекции «Фотонегативы», выполнен план собирательской работы, оформлена Карта постановки на спецучет, заверенная Северной государственной инспекцией пробирного надзора, поданы документы для регистрации Котласского краеведческого музея в Реестре музеев, направлены в Министерство культуры Российской Федерации документы для

продления договора на предоставление в срочное пользование музейных предметов и музейных коллекций, издана книга по истории котласского комсомола.

План выставочной деятельности перевыполнен – 22 выставки (план – 15).

Выполнен годовой план мероприятий. Не проведена неделя музея в СОШ №1 (школа отказалась от проведения).

Выпущен дополнительный тираж учебно-методического пособия «Практическая генеалогия».

Начата работа по продвижению туристических маршрутов музея (маршруты в Великий Устюг, Красноборск, Туровец, Тотьму (сопровождение), инфо-туры для заинтересованных лиц и организаций).

Начата работа клуба выходного дня «Чародеи» (ДПИ).

Продолжается работа с НКО: отработан с Министерством юстиции и введен в действие новый устав КИПМОДК «Северное трехречье». Разработана сметная документация на облагораживание территории у памятника ликвидаторам Чернобыльской техногенной аварии. На сайте музея запущен проект «Ликвидаторы», посвященный котлашанам и жителям Котласского района - участникам ликвидации Чернобыльской катастрофы. Продолжили работу с Советом ветеранов комсомола, городским и районным Советами ветеранов, женским ветеранским клубом «Двиняночка».

Продолжилась консультационная работа с ведомственными музеями Котласа.

Два специалиста музея начали получать высшее образование, необходимое в связи с внедрением профстандартов.

Коллектив музея совершил информационно – методический тур в г. Великий Устюг.

Тяжелое финансовое положение (в связи с судебным разбирательством по иску к ООО «Радар-Техно») не позволило выполнить ряд намеченных мероприятий: довести до завершения оформление мини-экспозиции «Окно в пермскую Двину» (по раскопкам В.П.Амалицкого), закупить электронную кассу в помещение кассы музея, закупить необходимую оргтехнику, произвести ремонтные работы крыльца по Виноградова, 22 и Виноградова, 32 и т.д.

Задачи 2019 года:

1. Привлечь общественность, краеведов, школы города и района к участию в работе «Всероссийской общественно-научной историко-краеведческой конференции «13-е Стефановские чтения», посвященной 20-летию КИПМОДК «Северное трехречье».
2. Оформить выставку «Герои забытой войны» (котлашане, жители Котласского района - участники русско-японской войны 1904 – 1905 гг).
3. Оформить выставку к 30-летию вывода советских войск из Афганистана «Виват, шурави!».
4. Издать журнал «Вестник Котласского краеведческого музея №№1-2».
5. Ввести в работу циклы экскурсий выходного дня для котлашан и туристов:
 - цикл «Храмы Котласского района»;
 - цикл «Уездные столицы Русского Севера»;
 - цикл «В гостях у великих».

1. Административно – управленческая деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Заседания ФЗК	Третий четверг каждого месяца	Главный хранитель
2	Планерки по отделам	По необходимости	Зав. отделами

3	Планерки с зав.отделами при директоре	1 раз в две недели + по необходимости	Директор
4	Собрание коллектива	2 раза в год	Директор
5	Заседание Ученого совета музея	1 раз в квартал	Директор
6	Заседания комиссий музея: - Комиссия по оценке выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников МУК «Котласский краеведческий музей». - Комиссия по аттестации. - Комиссия по списанию. - Комиссия по охране труда. - Ответственные за реализацию мероприятий и составление отчетности Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности. - Комиссия по антикоррупционной политике. - Рабочая группа по внедрению профстандартов. - Редакционная комиссия по изданию Вестника Котласского краеведческого музея - Редакционная комиссия по подготовке к изданию трехтомника по истории г.Котласа к 105-летию г.Котласа	В течение года по необходимости Ежемесячно Ежемесячно	Руководители комиссий Директор Директор
7	Оформление Коллективного договора учреждения	В течение года	Середкина Т.А. Казакова С.В.
8	Оформление Экологического паспорта учреждения	В течение года	Середкина Т.А.
9	Контроль за исполнением приказа №1/ОД от 9 января 2019 г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»	В течение года	Середкина Т.А. Казакова С.А.
10	Составление смет доходов и расходов на 2020 г	Июль - декабрь	Середкина Т.А. Казакова С.А.
11	Утверждение графика отпусков на 2020 г.	До 17 декабря 2019 г.	Середкина Т.А. Казакова С.А.
12	Работа СТК (по отдельному плану)	В течение года	Казакова С.В.
13	Работа Комиссии Ученого совета по приему выставок и экскурсий (по отдельному плану)	В течение года	Гладких С.А.

2. Информационно – рекламная деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	Размещение информационных материалов на бумажных носителях в образовательных организациях города	В течение учебного года	Бурковская М.С. Цвеченко М.В. Анисимов А.А.
2	Сайт «Котласский краеведческий музей»:	В течение года	Бабилова Н. В.,

	<ul style="list-style-type: none"> - модернизация - наполнение информацией - создание новых разделов - подготовка виртуальных выставок 		Цвеченко М. В.
3	Наполнение информацией пользовательских страниц музея (ВКонтакте, Facebook, Twitter, Одноклассники, Инстаграм) Отчёт по пользовательским страницам	В течение года	Цвеченко М. В.
4	Подготовка новостей (составление текста, отбор и обработка фото) и размещение на сторонних Интернет-ресурсах: <ul style="list-style-type: none"> - соц.страница Вконтакте «Интересный Котлас» - соц.страница Вконтакте «Мой Котлас» - сайт Kotlas-info.ru - сайт Kotlas-city.ru - сайт Культура Архангельской области - сайт «Музеи России» 	В течение года	Цвеченко М. В.
5	Подготовка и размещение информации о мероприятиях для мобильного приложения «Мой Котлас»	В течение года	Цвеченко М. В.
6	Поддержка You Tube -хостинга	В течение года	Цвеченко М. В.
7	Размещение отчётности в комплексной информационно-аналитической системе Архангельской обл.	В течение года	Бабикова Н. В.
8	Размещение анонсов мероприятий в АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры»	В течение года	Бабикова Н. В.
9	Размещение информации на официальном сайте ГМУ, сайте «Госзакупки», в АИС «Стат.отчетность отрасли», в модуле «Информация об энергосбережении», АРМ «МЭЭ РО» и др., ежегодная замена цифровых подписей (генерация ключей, оформление заявок и др. документов)	В течение года	Бабикова Н. В.
10	Электронная рассылка афиш и музейной информации: <ul style="list-style-type: none"> - училищам, школам, детсадам города - турфирмам Котласа, Архангельска, Великого Устюга - учреждениям города 	В течение года	Цвеченко М. В. Бабикова Н. В.
11	Наполнение базы информационного киоска в зале Великой Отечественной войны.	В течение года	Бабикова Н. В., Цвеченко М. В., Ширшова Т. А.
12	Техническая поддержка компьютеров и дополнительного оборудования	В течение года	Бабикова Н. В., Цвеченко М. В.
13	Создание автоматизированной базы данных школ и садиков для организатора экскурсий	В течение года	Бабикова Н. В.
14	Добавление на официальный сайт музея версии для слабовидящих	В течение года	Бабикова Н. В., Середкина Т. А.

15	Подготовка печатной продукции (создание макета, печать): - Афиши к мероприятиям - Приглашительные билеты - Грамоты - общемузейные визитки - информационные листовки «Музей приглашает на экскурсии» - листовки «Молодожёнам музей бесплатно» - сертификаты, свидетельства	В течение года	Бабикова Н. В., Цвеченко М. В.
16	Сотрудничество со СМИ: - еженедельная афиша выходного дня (газеты «Вечерний Котлас», «Котласский Курьер», «Двинская правда») - план на месяц в газету «Новый Котлас» - подготовка анонсов для Радио (Европа плюс Котлас, Авторадио Котлас, Русское Радио Котлас) - сотрудничество с телевидением «Котлас ТВ», с пресс-центром Администрации МО «Котлас»	В течение года	Цвеченко М. В.
17	Сотрудничество с гостиницами Сотрудничество с учреждениями города: - Визит-центр - Котласский информационный центр	В течение года	Цвеченко М. В. Бурковская М.С.
18	Ведение рубрики в СМИ «История музейного предмета»	В течение года	Цвеченко М. В.
19	Ведение рубрики «Музей раскрывает архивы» в газете «Вечерний Котлас»	Ежеквартально	Отдел музейной педагогики: Антоновская В.В. Ананьина О.А. Казакова С.В. Гладких С.А.
20	Обеспечение экскурсоводов раздаточным материалом (сканирование, печать, ламинирование фотографий, картинок, текстов и пр.)	В течение года	Бабикова Н. В., Цвеченко М. В.
21	Обеспечение сотрудников электронными презентациями по темам мероприятий	В течение года	Бабикова Н. В., Цвеченко М. В.

3. Культурно – массовые просветительские мероприятия

Мероприятия, посвящённые государственным праздникам, памятным датам российской истории, традиционные праздники, значимые для жителей МО «Котлас»

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
-------	-------------	------------------	-------------	---------------

1	Встреча участников обороны Ленинграда (75 лет полного освобождения Ленинграда)	25 января	Ширшова Т.А., Антоновская В.В.	Серёдкина Т.А.
2	Проведение лекций и экскурсий «Котлас и блокадный Ленинград»	В течение года	Антоновская В.В.	Серёдкина Т.А.
3	Дни открытых дверей: -18 мая – Международный день музеев. -12 июня – День города. -1 сентября – День знаний.	По отдельному плану	Отдел музейной педагогики	Антоновская В.В.
4	Открытия и закрытия выставок	В течение года	Отдел музейной педагогики	Антоновская В.В.

4. Мероприятия в рамках Всероссийских и международных культурно – просветительских акций

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Тотальный диктант	13 апреля	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.
2	Акция «Ночь в музее»	Май	Антоновская В.В., Ананьина О.А., Бурковская М.С., Казакова С.В.	Серёдкина Т.А.
3	Декада инвалидов в музее	Декабрь	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.
4	Акция на День пожилого человека Встреча ветеранов музея	Октябрь	Логачева О.Д. Попова Е.В.	Ширшова Т.А.
5	День славянской письменности (по отдельному плану)	24 мая	Ананьина О.А., Бурковская М.С., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
6	Международный день туристов (по отдельному плану)	27 сентября	Ананьина О.А., Бурковская М.С., Казакова С.В.	Антоновская В.В.

5. Конкурсы, фестивали, выставки, проводимые на базе учреждений

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Выставка фотографий А. Щукина «Добро пожаловать на Север»	Январь-февраль	Казакова С.В.	Антоновская В.В.
2	Выставка «Герои забытой войны» (котлашане–участники русско-японской войны 1904-1905 г.) – к 115-летию войны	Февраль-сентябрь	Цвеченко М.В., Анисимов А.А.	Гладких С.А.
3	Выставка к 30-летию вывода войск из Афганистана	Февраль-май	Цвеченко М.В., Анисимов А.А.	Антоновская В.В.

	«Виват, шурави!»			
4	Выставка «Мастерство в обыденных вещах»	Октябрь-декабрь	Анисимов А.А.	Ананьина О.А.
5	Выставка творческой мастерской «На крыльях времен»	Февраль-июль 2019 г.	Анисимов А.А.	Казакова С.В.
6	Выставка «Живая природа» (коллекция животных С.Е.Пынзря)	Январь – июль 2019 г.	Анисимов А.А.	Казакова С.В.
7	Выставка «Приближение первое» А.Харитонов (живопись, графика)	Сентябрь – декабрь 2019 г.	Анисимов А.А.	Казакова С.В.
8	Фотовыставка «Храмы Котласского района». С.А.Гладких	Сентябрь-декабрь	Цвеченко М.В.	Гладких С.А.
9	Мини-выставка «Театральные династии» к Году театра в Котласе	Август - сентябрь 2019 г.		Казакова С.В.
10	Выставка по истории Котласского драматического театра	Январь 2019 г. драмтеатр		Казакова С.В.
11	Выставка к 13-м Стефановским чтениям по истории краеведения в г.Котласе	Март 2019 г.	Логачева О.Д. Попова Е.В.	Цвеченко М.В.
12	Виртуальная выставка к 80-летию советско-финской войны	30 ноября 2019 г.	Бабикова Н.В. Цвеченко М.В. Консультант – Гладких С.А.	Антоновская В.В.
13	Виртуальная выставка к 105-летию Первой мировой войны	Июнь 2019	Бабикова Н.В. Консультант – Гладких С.А.	Середкина Т.А.
14	Виртуальный проект «Котласские «афганцы»»	Февраль	Бабикова Н.В. Антоновская В.В.	Середкина Т.А.
15	Передвижные выставки на музейном дворе: «Котлашане – Великой Победе»; «Котлашане – Герои Советского Союза»; «Котлас спортивный», «Котлас. Время. События. Люди».	9 мая – День Победы 12 июня – День города 18 мая – Международный день музеев	Анисимов А.А.	Ананьина О.А.
16	Передвижная выставка к 95-летию Котласского района (подбор материала)	Февраль-апрель	Логачева О.Д. Попова Е.В.	Ширшова Т.А.
17	Мини-выставка «Из новых поступлений» - «Участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг».	Февраль - октябрь	Логачева О.Д. Попова Е.В.	Ширшова Т.А.
18	Конкурс рисунков «Дети	Февраль	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.

	рисуют войну»			
19	Конкурс рисунков к юбилею Н.Г.Кузнецова «Судьба, беспокойная как море»	Май	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.
20	Конкурс краеведческой литературы изданной в 2018 году	Март	Гладких С.А.	Середкина Т.А.
21	Викторина ко Дню краеведческих знаний	19 августа - 19 сентября	Консультант Гладких С.А.	Бабикина Н.В.

6. Мероприятия, направленные на привлечение туристов

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Проведение экскурсий выходного дня: -Цикл «Храмы Котласского района» (Экскурсия «Котласская сторона»). -Цикл «Уездные столицы Русского Севера» (Экскурсия «Великий Устюг: столица столиц». -Цикл «В гостях у великих» (Экскурсия «Первый художник Арктики» А.А.Борисов).	В течение года	Гладких С.А., Отдел музейной педагогики	Антоновская В.В.
2.	Проведение водной экскурсии «Берега Малодвинья»	Май-июль	Гладких С.А., Отдел музейной педагогики	Антоновская В.В.
3.	Проведение автобусных и пешеходных экскурсий по Котласу	В течение года	Гладких С.А., Отдел музейной педагогики	Антоновская В.В.
7	Туристский форум. Музейная площадка.	Сентябрь	Антоновская В.В., Ананьина О.А., Бурковская М.С., Казакова С.В.	Середкина Т.А.
8	Котласская Регата.	Май (по отдельному плану)	Антоновская В.В., Ананьина О.А., Бурковская М.С., Казакова С.В.	Середкина Т.А.

7. Мероприятия, направленные на работу с инвалидами

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Экскурсия «Увлекательное путешествие по Северному	По заявкам	Бурковская М.С., Гладких С.А.	Антоновская В.В.

	трёхречью»			
2.	Мастер-классы для детей-инвалидов в рамках Декады инвалидов в музее	Декабрь	Бурковская М.С., Казакова С.В., Ананьина О.А.	Антоновская В.В.
3.	Декада инвалидов в музее – Акция снижения цен	Декабрь	Бурковская М.С., Казакова С.В., Ананьина О.А.	Антоновская В.В.

8. Мероприятия, направленные на работу с детьми

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Обзорные экскурсии по музею, «Здравствуй, музей!»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В., Цвеченко М.В.	Антоновская В.В.
2	Игровые занятия: «Самовар Самоварыч», «Коляда, Коляда, ты подай пирога!», «Рождество Христово», «Северные посиделки», «Как Маша семью одевала»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
3	Интерактивные занятия: «Котлассия, динозавр и другие», «Каменных дел мастер»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
4	Образовательные занятия «Масло и соус на холсте», «Как жили люди в прошлом», «Тайна старого горшка», «Народный костюм Русского Севера», «Николаша-грамотей»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В., Цвеченко М.С.	Антоновская В.В.
5	Музейные квесты «Путешествие по времени», «Живая природа»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
6	Мастер-классы «Крестьянские дети», «Рождество Христово»,	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
7	Разработка и проведение квестов «Город, в котором живу» (для учащихся 5–6 и 7–8 классов Котласа и Котласского района)	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
8	Командная игра между школами города по изобразительному искусству «Русские узоры»	15 марта	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
9	День знаний (по отдельному плану)	1 сентября	Бурковская М.С., Ананьина О.А.,	Антоновская В.В.

			Казакова С.В.	
10	Недели музея в школах: СОШ №75 – СОШ №4 им.Ю.Гагарина - СОШ №12 – СОШ №5 – СОШ №1 -	Февраль Март Апрель Октябрь Ноябрь	Отдел музейной педагогике	Антоновская В.В.

9. Мероприятия, направленные на работу с молодежью

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Образовательная программа «Селу Котласу суждено...»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
2	Малые Стефановские чтения	16 февраля		Гладких С.А., Антоновская В.В.

10. Мероприятия, направленные на работу с ветеранами

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Экскурсии по Котласу и Котласскому району для ветеранов	В течение года	Бурковская М.С., Гладких С.А.	Антоновская В.В.
2	Работа с Котласским местным отделением Архангельской региональной общественной организацией инвалидов войны в Афганистане	В течение года	Гладких С.А.	Антоновская В.В.
3	Работа с организацией «Союз – Чернобыль»	В течение года	Логачева О.Д. Попова Е.В.	Середкина Т.А.
4	Работа клуба «Моя родословная»	В течение года	Гладких С.А.	Середкина Т.А.
5	Женский ветеранский клуб «Двиняночка»	В течение года		Ширшова Т.А.
6	Работа с городским и районными Советами ветеранов	В течение года		Середкина Т.А.
7	Работа с Советом ветеранов комсомола	В течение года		Ширшова Т.А.

11. Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни населения

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
-------	-------------	------------------	-------------	---------------

1	Выставка «Северный богатырь» (В. Шуль)	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
2	Спортивно-игровая программа «Северный богатырь»	Июнь	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
3	Передвижная выставка «Котлас спортивный»	Июнь	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.

12. Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Разработка и проведение экскурсий: - «Котлас в годы Великой Отечественной войны», «Котлас в 30-е годы»	В течение учебного года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
2	Разработка и проведение интерактивного занятия «Письмо с фронта»	В течение учебного года	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.
3	Разработка и организация передвижных выставок, посвящённых годовщине Победы в Великой Отечественной войне студентов СПО и ВО	Апрель–май	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова С.В.	Антоновская В.В.
4	Разработка и организация передвижной выставки «Котлас–фронту» для военно-спортивного молодёжного слёта, посвящённого 74-й годовщине Победы	Апрель–май	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.

13. Мероприятия, направленные на укрепление института семьи

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Воскресный семейный клуб «Чародеи»	В течение учебного года	Бурковская М.С.	Антоновская В.В.
2	Цикл семейных занятий по традиционной культуре «Калейдоскоп праздников»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова М.С.	Антоновская В.В.

14. Сохранение и развитие народного творчества, народных промыслов и традиционной культуры

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Цикл мероприятий для детей «Калейдоскоп праздников»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова М.С.	Антоновская В.В.
2	Разработка и проведение мастер-классов «Северная роспись»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А.	Антоновская В.В.
3	Фестиваль мастер–классов «Мастерство и вдохновение» (народное творчество, народные промыслы и традиционная культура)	31 января	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова М.С.	Антоновская В.В.
4	Сбор материалов по теме «Котласская барабушка» (фотофиксация праздников по народной культуре)	В течение года	Бабикова Н.В. Цвеченко М.В.	Ананьина О.А.

15. Мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1.	Заключение договора о сотрудничестве с ГБСУ АО «Котласский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маяк»	Февраль	Антоновская В.В.	Серёдкина Т.А.
2.	Проведение экскурсий по истории города для воспитанников Котласского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Маяк»	В течение года	Бурковская М.С., Ананьина О.А., Казакова М.С.	Антоновская В.В.

16. Мероприятия, посвящённые юбилейным, значимым датам

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
1	Всероссийская общественно-научная историко-краеведческая конференция 13-ые Стефановские чтения, посвящённая 20-летию КИПМОДК «Северное трехречье»	23–24 марта	Актный зал администрации «Котласский муниципальный район»	Серёдкина Т.А.
2	Круглый стол краеведов Архангельской области	23 марта	Актный зал администрации «Котласский муниципальный район»	Серёдкина Т.А.

			район»	
3	Разработка лекции о жизни и творчестве М.Д.Пузырева (к 10-летию с даты смерти).	К ноябрю	музей	Антоновская В.В.

17. Инновационная деятельность

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Показатели
1	Разработка инновационных форм занятий с детьми по истории города. Проведение челленджа «Тайны пермских болот»	Июнь	Антоновская В.В. Казакова С.В.	Количество мероприятий, количество участников, Количество положительных отзывов
2	Создание автоматизированной базы данных школ и садилов для организатора экскурсий	2 квартал	Бабилова Н. В.	Количество классов, охваченных музейными услугами
3	Создание дизайн –плана г.Котласа с достопримечательностями, учреждениями культуры и т.д. для ж/д вокзала «Котлас-Южный»	1 квартал	Цвеченко М.В.	Количество потенциальных посетителей
4.	Добавление на официальный сайт музея версии для слабовидящих	В теч.года	Бабилова Н. В., Середкина Т. А.	Количество пользователей
5.	Введение программы «АС Музей-3» Корректировка ранее занесённых предметов Консультации	В теч.года	Цвеченко М.В.	2500 предметов в год
6.	Внесение предметов в Госкаталог с фотофиксацией Корректировка ранее занесённых предметов Консультации	В теч.года	Цвеченко М. В.	2870 предметов в год

18. Укрепление материально-технической базы:

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Показатели
1	Приобретение компьютера, электронной кассы для помещения кассы музея	До июля 2019 г.	Середкина Т.А.	-
2	Приобретение компьютера, принтера (3 в 1) для ученого	Март 2019 г.	Середкина Т.А.	-

	секретаря			
3	Расширение оперативной памяти на компьютер директора	В течение года	Середкина Т.А.	-
4	Приобретение и монтаж пожарных кранов	В течение года	Середкина Т.А.	-
5	Система аварийного освещения, Виноградова,32	4 квартал	Середкина Т.А.	-
6	Изготовление плана эвакуации Виноградова, 32	4 квартал	Середкина Т.А.	-
7	Оформление экологического паспорта учреждения	2 квартал	Середкина Т.А.	-
8	Сдача в переплет отчетов, планов, подшивки газет «Двинская правда», «Официальный четверг»	2 квартал (при наличии средств внебюджета)	Бабикова Н.В.	
9	Косметические ремонтные работы (покраска лестниц, кабинетов сотрудников)	август	Анисимов А.А.	
10	Промывка системы отопления	3 квартал	Анисимов А.А.	
11	Проведение санитарных дней по уборке территории и в зданиях музея	1 раз в квартал	Анисимов А.А. Зав.отделами	
12	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров по заявкам согласно сметы	декабрь	Анисимов А.А.	
13	Приобретение шкафа (сейфа) в фондохранилище	Ноябрь (при наличии средств внебюджета)	Анисимов А.А.	

19. План кадровой работы:

Содержание	Срок, дата, периодичность	Исполнитель	Тема	Показатели
Профессиональная подготовка сотрудников	1 раз в 3 года	Рабочая группа по внедрению профстандартов	<p>Менеджмент - зав.отделами - 250 час.</p> <p>Квалификация - Хранитель музейных предметов – 1 чел. (250 час)</p> <p>Квалификация – Специалист по учету музейных предметов -1 чел.- 250 час.</p> <p>Квалификация - Экскурсовод – 250 час (2 чел).</p>	Соответствие профстандарту
Проведение аттестации 2 сотрудникам экскурсоводам	1 раз в 3 года	Комиссия по аттестации	2 кв.	Соответствие профстандарту

Поездка коллективом музея (информационно-методический тур): -Музеи Готьмы -Музеи В.Устюга -Кич-Городок, Никольск	11 января 2019 1 февраля 2019 Конец мая 2019	Организатор экскурсий	Обмен опытом	Повышение квалификации, сплочение коллектива
Ведение воинского учета	Постоянно	Администратор	-	-
Разработка документации по нормированию труда, проведению аттестации, введению эффективного контракта	Постоянно	Администратор Комиссия по аттестации	-	-

20. Издательская деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Выпуск Вестника Котласского краеведческого музея №1 и №2	Февраль-март, декабрь	Серёдкина Т.А.
2	Выпуск сборника «Двинская земля №11»– доклады участников Стефановских чтений	Октябрь (по наличию средств)	Серёдкина Т.А.
3	Выпуск газеты «Двинской летописец», посвящённой 20-летию КИПМОДК «Северное трёхречье»	Февраль (по наличию средств)	Серёдкина Т.А.
4	Выпуск буклета «Летопись Котласского историко-просветительского местного общественного движения краеведов «Северное трёхречье» за 20 лет»	Февраль (по наличию средств)	Серёдкина Т.А.
5	Выпуск набора открыток «Храмы Котласского района»	4 квартал (по наличию средств)	Серёдкина Т.А.

21. Фондовая деятельность

	Комплектование фондов	600 ед.	В течение года.
	Научная инвентаризация фондовых коллекций «Фото, негативы», «Прочее».	50 ед.	В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.
	Реставрация музейных коллекции «Металл».	10 ед.	В течение года.

1.	Научно – организационная работа.		
	Экспертная фондово-закупочная комиссия. Подготовка документов к ЭФЗК: - Оформление Актов приема предметов на временное хранение до ЭФЗК. - Оформление протокола ЭФЗК. - Ведение Книги регистрации Актов ЭФЗК		17.01.; 21.02.; 21.03.; 18.04.; 16.05.; 20.06.; 18.07.; 15.08; 19.09.; 17.10.; 21.11.; 19.12. В течение года. 3-й четверг месяца. В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.
	Ведение карточек: предметно-тематическая, инвентарная, именная.		В течение года.
	- Отчет о работе отдела фондов за 1 полугодие, 9 месяцев, годовой, статотчёт 8-НК - Выполнение запросов от Министерства культуры, отдела культуры администрации МО «Котлас», областного отдела культуры.		Июнь, сентябрь, декабрь. В течение года. Ширшова Т.А. Попова Е.В. Логачева О.Д.
	План работы отдела фондов на 2020 год.		Декабрь. Ширшова Т.А. Попова Е.В. Логачева О.Д.
2.	Научная работа.		
	<i>Научная инвентаризация</i> фондовых коллекций «Фото, негативы» «Прочее».	50 ед.	В течение года Попова Е.В. Логачева О.Д.
	Запись инвентарных карточек сотрудников коллекций «Дерево», «Прочее», «Металл», «Ткань, кожа, мех» в Инвентарные книги.	175ед.	до 1 ноября.
	Прикрепление изображения к описанию инвентарных карточек других сотрудников.	175 ед.	
	Распечатка инвентарных карточек других сотрудников.	175 ед.	
	Запись шифра инвентарной карточки в КП.	225 ед.	
3.	Сверка фондовых коллекций.		
	Подготовка документов до начала сверки. Сверка фондовой коллекции «Живопись, графика», «Драгметаллы».		Ширшова Т.А. апрель - май Попова Е.В. Логачева О.Д.
	Оформление документов по итогам		июнь

	сверки.		Ширшова Т.А.
4.	Тематическая собирательская работа.		
	<p>1. <i>Комплектование фондовых коллекций по темам:</i></p> <p>-продолжить работу по истории микрорайона города –Болтинка</p> <p>- Развитие предпринимательства на территории МО «Котлас» 1990 -2018г.г.</p> <p>- Деятельность органов местного самоуправления 1996-2018г.г.</p>		<p>В течение года.</p> <p>В течение года.</p> <p>Логачёва О.Д.</p> <p>Ширшова Т.А.</p>
	<p>Работа с персоналиями:</p> <p>Кокорина Д.А.- почётный гражданин МО «Котлас».</p> <p>Балабан А.М. –почётный гражданин МО «Котлас»</p> <p>Бровин В.А. – почётный гражданин МО «Котлас»</p> <p>Семушин А.Н.- начальник школы милиции г.Котлас</p> <p>Ошуркова М.Н. – история семьи</p>		В течение года.
	<p>Работа с индивидуальными сдатчиками:</p> <p>Шастин Н.В. –предметы быта 1970-е годы, п.Вычегодский</p> <p>Чиркин В.П.- инструменты печника</p> <p>Сухих Т.В.- предметы быта 1950-е</p> <p>Попов В.В. – фото предприятий, работников по книге «Котлас-накануне перестройки».</p> <p>Сабурова Н.Д. – фото, грамоты по истории комсомола 1970-х г.г.</p>		В течение года.
5.	Хранительская работа.		
	<p>Первичный учет музейных фондов:</p> <p>1. Оформление заявления от сдатчика.</p> <p>2. Оформление акта приема предметов на временное хранение (в программе АС-Музей 3)</p> <p>3. Запись акта приема предметов на временное хранение в Книгу регистрации временных поступлений.</p> <p>4. Оформление акта приема предметов на постоянное хранение (описание предмета, размер, материал, техника, датировка,</p>		<p>В течение года.</p> <p>Попова Е.В.</p> <p>Логачева О.Д.</p>

	<p>сохранность, легенда).</p> <p>5. Оформление договора дарения (закуп).</p> <p>6. Запись акта приема предметов на постоянное хранение в Книгу регистрации актов приема на постоянное хранение.</p> <p>7. Запись вновь поступивших предметов из акта приема предметов на постоянное хранение в Книги поступлений основного и вспомогательного фондов.</p> <p>Мелентьева В.В. –г.Котлас Шастина З.А.- док.Мошкина В. Горностаева Л.Н.- г.Котлас Короткова Н.М.- ветеран судебных органов. Игумнова Г.А. – секретарь ТИК Брессель В.В.- ДК Лименда Ленских Т.А.- док.Дубровиной А.В. Миняева Т.А.- г.Котлас Медведева Л.Н.-г.Котлас Чупраков Н.Н. –г.Котлас Сухих Т.В. –г.Котлас Стрекаловский Г.Н. –г.Котлас Доровская Г.С.- г.Котлас Гулякин Н.Ф. –п.Вычегодский Беляева З.В.-г.Котлас Казакова С.А.-г.Котлас -Гринькова Л.Е.- предметы быта -Яхлакова Т.А.-фото, вещи Корякин В.П. – г.Котлас Тчанников –г.Котлас Нестеров – п.Лименда</p> <p>8. Шифровка экспонатов</p> <p>9. Обертывание калькой фото и документальный фонд.</p> <p>10. Определение места хранения фото, документального и предметного фондов. - занесение фото и документальный фонд в топопись в папке.</p> <p>11. Обозначение места хранения в Книгах поступление основного и вспомогательного фондов.</p> <p>12. Определение места хранения коллекции «Печатная продукция» основного фонда</p>		
	<p><i>Внутримузейная выдача экспонатов основного и вспомогательного фондов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор экспонатов. 2. Для экскурсий, лекций, занятий. 3. Для выставок, экспозиций. 		<p>В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Для сканирования и фотофиксации 5. Для научной инвентаризации. 6. Ведение Журнала внутримузеейной выдачи из фондов. 7. Оформление акта на материально-ответственное хранение. 8. Составление топографической описи выставок и экспозиции. 		
	<p><i>Оформление актов приема предметов во временное пользование (для выставок).</i></p> <p>Внемузеейная выдача основного и вспомогательного фондов (в другие музеи, учреждения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор экспонатов. 2. Для выставок, экспозиций 3. Оформление акта выдачи предметов во временное пользование. 4. Запись в Книгу регистрации актов выдачи во временное пользование. 		<p>В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Предоставление информации по запросам сотрудников через автоматизированную систему.</p> <p>Пополнение папки «Копии (оригинал у владельца)» - оцифровка.</p> <p>Разработка новых методов хранения и учета.</p> <p>Организация работы хранителя фондов.</p> <p>Оформление новых папок для фото, документального и персонального фондов.</p> <p>Предоставление консультаций и справок по фондовой работе сотрудникам музея, других музеев, посетителям.</p> <p>Обеспечение учета и хранения фондовой документации (акты, книги, журналы)</p> <p>Ведение ключевого хозяйства и журнала выдачи ключей.</p>		<p>В течение года.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д. Ширшова Т.А.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д. Ширшова Т.А.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
6.	Хранение и профилактика.		

	<p>Проведение профосмотров экспозиционных залов (1 раз в квартал):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка экспонатов на наличие моли, жучков, ржавчины и т.п. 2. Обработка экспонатов средствами защиты. 3. Замена экспонатов. 4. Ведение Журнала регистрации профосмотров экспозиционных залов. 	<p>14 марта, 24 июня, 23 сентября, 25 декабря. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Проведение профосмотров в фондохранилищах №1,2 (1 раз в месяц):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка экспонатов на наличие моли, жучков, ржавчины и т.п. 2. Обработка экспонатов средствами защиты. <p>Ведение Журнала регистрации профосмотров в фондохранилищах</p>	<p>25 января, 22 февраля, 22 марта, 25 апреля, 24 мая, 21 июня, 25 июля, 22 августа, 20 сентября, 24 октября, 25 ноября, 20 декабря. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Проведение санитарных дней в экспозиционных залах (1 раз в квартал):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вскрытие витрин. 2. Выемка экспонатов из витрин. 3. Влажная и сухая обработка витрин и экспонатов. 	<p>14 марта, 24 июня, 23 сентября, 25 декабря. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Санитарные дни в фондохранилищах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Влажная и сухая обработка стеллажей и экспонатов. 	<p>21 января, 18 февраля, 18 марта, 22 апреля, 20 мая, 17 июня, 22 июля, 19 августа, 16 сентября, 21 октября, 18 ноября, 22 декабря. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Просушка коллекции «Ткани, кожа мех»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вынос экспонатов из фондохранилища на улицу (на территорию музея) 2. Развешивание экспонатов. 3. Обеспечение сохранности экспонатов. 4. Возврат экспонатов в фондохранилище. 5. Укладка коллекции в шкафы и ящики. 	<p>Июнь - июль. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>
	<p>Ведение Журнала учета температурно-влажностного режима (ежедневно) Ведение Журнала вскрытия сейфа с драгоценными металлами. Ведение Журнала учета посетителей фондохранилищ.</p>	<p>В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.</p>

	Составление топографических описей в шкафы №6,7 (печатная продукция).		В течение года. Попова Е.В. Логачева О.Д.
7.	Реставрация.		
	Реставрация музейных коллекции «Металл».	10 ед.	В течение года.
8.	Экспозиционно – выставочная работа.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор экспонатов из фондов для оформления выставок (в музее и вне музея) 2. Подбор материалов из фондов для передвижной выставки, посвящённой 95 –летию Котласского района. 3. Оформление выставки «Из новых поступлений» - участники Великой Отечественной войны 1941-1945г.г. 		Попова Е.В. Логачева О.Д. Февраль – апрель Ширшова Т.А. Февраль, октябрь Ширшова Т.А. Попова Е.В. Логачева О.Д.
9.	Научно-просветительская работа		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открытие информационного киоска в зале «Котлас и Котласский район в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г.г.) <p>Инновационная деятельность.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ведение программы АС «Музей-3», занесение в электронную базу музейных предметов. 2. Занесение новых поступлений в госкаталог. 3. Оцифровка новых поступлений фото и документального фонда. 4. Работа с ресурсами Интернет: <ul style="list-style-type: none"> - сайт «Мемориал» - сайт «Подвиг народа» - поиск информации о поступлениях музейных предметов 5. Наполнение информационного киоска в зале «Котлас и район в годы Великой Отечественной войны» <p>Методическая работа.</p>		Май Ширшова Т.А. Попова Е.В. Логачева О.Д. Попова Е.В. Логачева О.Д. Попова Е.В. Логачева О.Д. Попова Е.В. Логачева О.Д. Ширшова Т.А. Ширшова Т.А.

	<p>1.Консультации по организации работы по оформлению, созданию общественных музеев - вагонное депо Котлас, музейная комната микрорайона Лименда, Котласский городской народный суд.</p> <p>2.Изучение опыта работы профильных музеев по вопросам комплектования, учёта и хранения музейных предметов, ведения документации. (ж.»Мир музея», «Музей», «Справочник руководителя учреждений культуры», личные встречи, курсы, обмен опытом)</p> <p>3.Работа с запросами по истории города и района, персоналиям. Предоставление информации, сканирование и распечатка материалов.</p>		<p>Весь период Ширшова Т.А.</p> <p>постоянно Попова Е.В. Логачева О.Д. Ширшова Т.А.</p> <p>Попова Е.В. Логачева О.Д. Ширшова Т.А.</p>
--	---	--	---

22. Паспортизация фонда:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Написание научных паспортов по коллекциям музея: 25 паспортов на сотрудника	В течение года	Попова Е.В. Логачева О.Д. Антоновская В.В. Казакова С.В. Ананьина О.А. Бурковская М.С. Середкина Т.А. Бабикова Н.В. Цвеченко М.В.	Зав.отделами

23. Содержание памятников:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Проведение осмотра и фотофиксации технического состояния памятников	Апрель, сентябрь	Анисимов А.А.	Середкина Т.А.
2	Ведение постоянной работы по поддержанию объекта культурного наследия регионального значения «Народный дом»	В течение года	Анисимов А.А.	Середкина Т.А.
3	Текущее содержание памятников, стоящих на балансе музея МБУ «Служба благоустройства МО «Котлас»	В течение года	Казакова С.А. Анисимов А.А.	Середкина Т.А.

24. Техника безопасности, охрана труда, ГО ЧС и ПБ.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Разработка графика на обслуживание водопровода и огнетушителей	Январь	Анисимов А.А.	Середкина Т.А.
2	Проведение инструктажа по действиям работников на случай ЧС и пожара	По отдельному плану	Анисимов А.А.	Середкина Т.А.
3	Обновление информации на стендах по ПБ и ЧС, охране труда, антикоррупции	2 квартал	Анисимов А.А. Цвеченко М.В.	Середкина Т.А.
4	Оформление карточек выдачи СИЗ	В течение года	Анисимов А.А.	Середкина Т.А.
5	Приобретение СИЗ	В течение года	Анисимов А.А. Казакова С.А.	Середкина Т.А.

25. Архив и библиотека:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Регистрация новых документов в фонды музея	В течение года		Панькова Г.И.
2	Продолжение работы по организации фондов печатной продукции музея	В течение года		Панькова Г.И.
3	Работа с книжным фондом, работа с читателями: -Обработка новых книг, -Описание статей из газет и сборников для картотек -Ведение каталогов и картотек -Пополнение тематических папок газетных статей -Обслуживание читателей. Выполнение заявок -Оформление подписки на периодические издания: «Двинская правда», «Справочник руководителя учреждения культуры» («Музей», «Мир музея» - при наличии средств внебюджета)			Панькова Г.И. Антоновская В.В. Середкина Т.А. Казакова С.А.

26. Планирование, отчеты:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Перспективное планирование	До 15 декабря	Заведующие отделами – до 10	Середкина Т.А.

			декабря	
2	Текущее планирование (планы на месяц)	До 5 числа текущего месяца	Цвеченко М.В.	Середкина Т.А.
3	Статотчет 8-НК	До 20 января	Зав.отделами до 10 января	Середкина Т.А.
4	Отчет о выполнении муниципального задания	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным месяца	Зав.отделами до 10 числа следующего за отчетным месяца	Середкина Т.А.
5	Перспективный план работы на сезон	До 15 июня	Зав.отделами до 5 июня	Середкина Т.А.
6	Итогово-аналитический отчет	До 20 января	Зав.отделами до 10 января (годовые отчеты отделов)	Середкина Т.А. Казакова С.А.
7	Отчет по дорожной карте	До 15 января	Зав.отделами до 10 января	Середкина Т.А.
8	Отчет по охране труда	До 15 января	Ответственный за охрану труда – до 10 января	Середкина Т.А.

27. Мониторинг:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Ответственные
1	Музейное анкетирование		Цвеченко М.В. Бабикова Н.В.	Середкина Т.А.
2	Независимая оценка качества оказания услуг (Министерство культуры Российской Федерации)	В течение года	Цвеченко М.В. Бабикова Н.В.	Середкина Т.А.
3	Мониторинг посещения официального сайта	В течение года	Цвеченко М.В. Бабикова Н.В.	Середкина Т.А.

28. Основные показатели:

показатели	план
Посещаемость, чел. (музея)	7900
Посещаемость, чел (общая)	18100
Экскурсии	360
Лекции	250
Выставки	17
Рост фонда, ед.	600

Директор _____  Середкина Т.А.