

Утверждаю
Директор МБУК г. Сочи
«СХМ им. Д.Д. Жилинского»
И.А. Хрисанов
«24» декабря 2021 г.



План работы
муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи
«Сочинский художественный музей им. Дмитрия Дмитриевича Жилинского»
на 2022 г.

ЦИФРОВОЙ ПЛАН НА 2022 г.

№ п/п	Показатели по основным видам деятельности	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
1	Посещаемость (чел.)	16300	30000	26800	17000	90100
2	Экскурсии (ед.)	80	80	80	80	320
3	Культурно-образовательные мероприятия (ед.)	17	20	13	15	65
4	Выставки (всего)					31
	В том числе:					
	• стационарные	1	1	1	1	1
	• передвижные	8	9	6	7	30
5	Комплектование (новые поступления за год)	2	3	2	2	9
6	Осуществление реставрации произведений живописи и скульптуры	3	4	4	3	14
7	Доходы от основных видов уставной деятельности (Доходы от экскурсий, выставок) (тыс. руб.)	600,0	800,0	1000,0	600,0	3000,0

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный
I. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА				
1.1.	Написание информационных работ в соответствии с темами	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов Е.Н.Фанарюк С.А. Бойченко Б.И.Салахов Е.А.Хотинова
1.2.	Организация и проведение заседаний реставрационного совета	Не менее 1 раза в полугодие	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	С.А. Бойченко
1.3.	Организация и проведение экспертно-фондово-закупочной комиссии	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
II. НАУЧНО-ЭКСПОЗИЦИОННАЯ И ВЫСТАВОЧНАЯ РАБОТА				
2.1.	Передвижные и временные выставки	По отдельному плану	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов Е.Н.Фанарюк Б.И.Салахов О.П.Хрисанова
2.2.	Выставка из фондов музея, постоянная экспозиция	02.01.2022-31.12.2022	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк О.П.Хрисанова
2.3.	Оформление необходимой документации, в т.ч. составление договоров с организациями, учреждениями, частными лицами, в рамках экспозиционно-выставочной работы	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Б.И.Салахов О.В.Спиридонова
2.4.	Публикации рекламного характера в СМИ	В течение года	СМИ г. Сочи	П.А.Хрисанов Е.Н.Фанарюк Б.И.Салахов
2.5.	Проведение фотосъёмки на открытиях выставок	В соответствии с планом проведения	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	О.Н.Громова

		выставок		
2.6.	Осуществление творческих контактов с высшими учебными заведениями, учреждениями, музеями, художниками по вопросам совместной деятельности	В течение года	По месту нахождения организаций, МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов И.Н.Шуйская Е.Н.Фанарюк Б.И.Салахов
III. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
3.1.	Изучение нормативных и правовых документов Российской Федерации, Краснодарского края, города Сочи	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им.Д.Д.Жилинского»	Сотрудники музея
3.2.	Проведение технической учебы сотрудников	1 раз в квартал	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов Д.В.Клебанов Е.Н.Фанарюк
3.3.	Разработка текстов экскурсий, дополнений к тексту экскурсий	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Б.И.Салахов Л.В.Павлова
3.4.	Участие в городских совещаниях, семинарах	По плану проведения совещаний, семинаров ТМЦ, управлением культуры администрации г. Сочи	По месту проведения совещаний, семинаров	Сотрудники музея
3.5.	Проведение заседаний НМС СХМ	Не реже 1 раза в полугодие	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
3.6.	Контроль исполнения показателей государственного задания	Ежеквартально	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов

3.7.	Организация и проведение анкетирования посетителей музея по вопросу удовлетворенности качеством предоставляемых музеем услуг	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Л.В.Павлова
3.8.	Подготовка аналитической справки по итогам анкетирования	1 раз в полугодие, до 3 числа месяца следующего за отчетным периодом	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Л.В.Павлова
3.9.	Работа с письмами и обращениями граждан, организаций, общественных объединений	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов И.Н.Шуйская Е.Н.Фанарюк Л.В.Павлова А.А.Щеглова
3.10.	Подготовка отчетов о работе музея: - по итогам квартала - по итогам полугодия - по итогам года	До 3 числа месяца следующего за отчетным периодом 23.12.2022	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк Д.В.Клебанов С.А.Бойченко Л.В.Павлова Б.И.Салахов О.В.Спиридонова О.П.Хрисанова А.А.Щеглова
3.11.	Подготовка плана мероприятий, проводимых музеем, на 2023год	21.12.2022	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов Е.Н.Фанарюк Л.В.Павлова Б.И.Салахов
3.12.	Подготовка плана работы музея на 2023год	23.12.2022	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк И.Н.Шуйская Л.В.Павлова

IV. ФОНДОВАЯ РАБОТА				
4.1.	Организация и проведение заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
4.2.	Выдача и прием музейных предметов для экспозиционных, выставочных, публикаций и телепередач. Оформление соответствующих актов, ведение журналов учета	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Главный хранитель музейных предметов
4.3.	Активирование новых поступлений, регистрация в специальном журнале (ВХ)	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Главный хранитель музейных предметов
4.4.	Занесение постоянных поступлений в ГИК, составление актов постоянного хранения, присвоение предмету порядкового номера и шифра	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Главный хранитель музейных предметов
4.5.	Регистрация предметов в инвентарных книгах, составление инвентарных карточек	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
4.6.	Внесение в научную картотеку сведений о музейных предметах и коллекциях и об авторах	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
4.7.	Включение в Госкаталог музейных предметов, их фотофиксация	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк
4.8.	Хранительское обеспечение предметов, содержащих драгметаллы.	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Главный хранитель музейных предметов
4.9.	Составление топоописей музейных предметов	В течение года, по мере поступления	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Е.Н.Фанарюк С.А.Бойченко
4.10.	Контроль и регистрация параметров микроклимата в фондохранилищах и экспозиционных залах	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	С.А.Бойченко
4.11.	Размещение предметов, возвращенных после выдачи на выставки, в фондохранилище	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Главный хранитель музейных предметов

4.12.	Проведение санитарных дней в фондохранилище с целью технического ухода за коллекциями	Ежеквартально	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	С.А.Бойченко
4.13.	Организация дезинсекции и дератизации помещений музея	Ежемесячно	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов
4.14.	Реставрация предметов живописи в количестве 14 единиц	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	С.А.Бойченко
4.15.	Подготовка предметов искусства, подлежащих экспонированию, к фондовым выставкам	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д. Жилинского»	С.А.Бойченко
V. НАУЧНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
5.1.	Организация и проведение культурно-образовательных мероприятий	По отдельному плану	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Сотрудники музея
5.2.	Проведение экскурсий по постоянной экспозиции СХМ для всех категорий населения	В течение года по мере поступления заявок	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Научные сотрудники музея
5.3.	Организация и проведение лекций	По отдельному плану	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов Научные сотрудники музея
VI. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
6.1.	Организация работы по проведению котировок	В течение года по мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	О.В.Спиридонова
6.2.	Планирование финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год	Ноябрь 2022	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	П.А.Хрисанов О.В.Спиридонова
VII. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА. РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ				
7.1.	Инженерно-техническое обеспечение режима работы музея и его структурных подразделений. Капитальный и текущий ремонт:			
7.1.1.	Заключение государственных контрактов с	4 квартал	МБУК г. Сочи «СХМ	Д.В.Клебанов

	городскими и муниципальными службами по поставке электрической и тепловой энергии, питьевой воды, водоотведению, а также вывозу мусора (ТБО), дератизации и дезинсекции служебных помещений; на оказание услуг физической охраны	и по мере необходимости	им. Д.Д.Жилинского»	О.В.Спиридонова
7.1.2.	Обеспечение средств охранно-пожарных коммуникаций и видеонаблюдения. Обобщение, анализ и предложения по экономному расходованию электроэнергии, канцелярских и других сопутствующих материальных ресурсов	Постоянно (в течение года)	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов
7.2.	Развитие материально-технической базы			
7.2.1.	Проведение технического обследования и ремонт (при необходимости) магистралей центрального отопления и теплового узла	3 квартал, в рамках подготовки к отопительному осенне-зимнему периоду 2022-2023г.г.	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов
7.2.2.	Профилактический осмотр и прочистка ливневой канализации	Ежеквартально	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов Р.Ю.Куцир
7.2.3.	Проверка технического состояния системы пожаротушения: пожарных гидрантов, датчиков охранно-пожарной сигнализации, огнетушителей (внешний осмотр).	Не менее 1 раза в полугодие	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов
7.2.4.	Проведение технического обследования электрощитов ввода электропитания музея, силовых щитов на этажах.	2 квартал, и после внезапных отключений	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов С.А.Азаров
7.2.5.	Техническое обслуживание охранно-пожарной	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ	Д.В.Клебанов

	сигнализации, системы видеонаблюдения.		им. Д.Д.Жилинского»	К.С.Жилин
7.3.	Охрана труда. Мероприятия по гражданской обороне, предупреждению ЧС, пожарной безопасности, антитеррористической защите и противоэпидемической профилактике:			
7.3.1.	Проведение своевременных инструктажей, согласно требованию законодательства по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности.	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Н.Т.Загороднюк Д.В.Клебанов
7.3.2.	Обеспечение музейных смотрителей и вспомогательного персонала спецодеждой	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов
7.3.3.	Направление на учебу по ГО и ЧС, охране труда	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов Н.Т.Загороднюк
7.3.4.	Проведение занятий и учебных тренировок по ГО, пожарной безопасности, предупреждению ЧС в музее	В течение года по отдельному плану	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов Сотрудники музея
7.3.5.	Проведение противоэпидемических мероприятий (обеспечение неснижаемого запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств личной гигиены (мыло, средства для обработки рук, дезинфицирующие салфетки)), запаса средств индивидуальной защиты для персонала (индивидуальные маски, резиновые перчатки, обеспечение работы рециркуляторов, деспенсеров)	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	Д.В.Клебанов И.Н.Шуйская
VIII. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
8.1.	Модернизация официального сайта музея	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	К.С.Жилин
8.2.	Постоянная работа по обновлению информации на сайте музея и социальных	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	И.Н.Шуйская Е.Н.Фанарюк

	сетях			К.С.Жилин Б.И.Салахов Е.А.Хотинова Л.В.Павлова С.И.Гринь
IX. КАДРОВАЯ РАБОТА				
9.1.	Оформление документов на прием, перемещение, увольнение сотрудников: оформление приказов, трудовых договоров, должностных инструкций, личных карточек Т-2, личных дел	В течение года	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.2.	Оформление табелей учета использования рабочего времени	2 раза в месяц, до 15 и 25 числа	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.3.	Ведение книги учета регистрации трудовых договоров	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.4.	Ведение книги учета движения трудовых книжек сотрудников	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.5.	Оформление листков нетрудоспособности сотрудников	По мере необходимости	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.6.	Ведение электронных журналов регистрации приказов по личному составу, по основной деятельности и отпускам	Постоянно	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.7.	Подготовка отчетов в Центр занятости населения по вакансиям	Ежемесячно до 25 числа	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.8.	Подготовка отчетов в ЦЗН по квотированию рабочих мест для инвалидов	Ежемесячно до 25 числа	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.9.	Оформление документов по трудоустройству несовершеннолетних в период летних каникул	В соответствии с квотированием	МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского»	А.А.Щеглова
9.10	Организация работы и техническое	Ежемесячно	МБУК г. Сочи «СХМ	А.А.Щеглова

	обеспечение деятельности комиссии по оценке эффективности деятельности работников МБУК г. Сочи «СХМ им. Д.Д.Жилинского», оформление протоколов и оценочных листов, приказов		им. Д.Д.Жилинского»	
9.11.	Повышение квалификации сотрудников, в том числе за пределами г. Сочи	В течение года при наличии финансирования	По месту проведения обучения	П.А.Хрисанов А.А.Щеглова

Заместитель директора МБУК г. Сочи
«СХМ им. Д.Д.Жилинского» по научной работе



Е.Н.Фанарюк