УТВЕРЖДАЮ
И.о. ДИРЕКТОРА МУЗЕЯ-ЗАПОВЕДНИКА
«ДИВНОГОРЬЕ»

_____С.К. КОНДРАТЬЕВА

«__15__»_____января_____2020г.

**ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ГБУК ВО «ПРИРОДНЫЙ, АРХИТЕКТУРНО-АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ**

**МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ДИВНОГОРЬЕ»**

**НА 2020 ГОД**

| | Научно-исследовательская деятельность | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Наименование мероприятия** | | **Исполнители** | **Срок, дата, периодичность** |
| | **Мероприятия, направленные на сохранение, развитие и использование объектов культурного и природного наследия музея-заповедника «Дивногорье»** | | | |
| 1. | Охранные археологические раскопки стоянки древнего человека и места гибели диких лошадей Дивногорье 9 | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | музей-заповедник, ВГУ, ЛГПУ куратор - зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ученый секретарь музея С.И. Владимиров, м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С. | в течение года |
| 2. | Написание отчета по археологической разведке по открытому листу №1506-2019 | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | Январь-март |
| 3. | Написание отчета по археологической разведке по открытому листу №1743-2019 | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | учёный секретарь музея Владимиров С.И. | Январь-март |
| 4. | Подготовка документов для получения открытого листа на проведение археологической разведки на территории Маяцкого селища и в границах музея-заповедника «Дивногорье». | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И. | Февраль-апрель |
| 5. | Проведение археологических работ на территории музея-заповедника и смежных территориях | научные исследования, направленные на | зав. отделом по обеспечению сохранности | июнь-ноябрь |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - подготовка отчета. | изучение и сохранение памятников археологии | объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И. | |
| 6. | Работа по формированию ГИС, включающей памятники археологии, расположенные в пределах охранных зон достопримечательного места «Природно-культурный комплекс «Дивногорье». | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | учёный секретарь музея Владимиров С.И. | в течение года |
| 7. | Изучение технологии производства украшений из железа, найденных на Маяцком городище. | тематические научные исследования | м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 8. | Изучение технологии производства украшений из цветных металлов, найденных на Маяцком городище. | тематические научные исследования | м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 9. | Трасологический анализ каменного инвентаря Верхнепалеолитической стоянки Дивногорье 1, написание статьи по результатам исследования. | тематические научные исследования | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | в течение года |
| 10. | Подготовка тезисов на тему «Позднепалеолитические памятники Дивногорья», статьи о результатах археологических исследований на территории музея-заповедника, проводившихся в 2019 г. | тематические научные исследования | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | в течение года |
| 11. | Подготовка тезисов по теме «Вооружение групп населения салтово-маяцкой культуры», иных публикаций по Маяцкому археологическому комплексу и раннему Средневековью, а также статьи о результатах археологических исследований на территории музея-заповедника, проводившихся в 2019 г. (стоянка Пески 2). | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников археологии | учёный секретарь музея Владимиров С.И. | в течение года |
| 12. | Подготовка статей по исторической тематике («Очерк истории слободы Селявной в конце XVII – начале XX века»; «Страницы биографии П. В. Никольского (краеведа, крупнейшего историка Дивногорского монастыря) и т.д.). | тематические научные исследования | н.с. Назарова В.С. | в течение года |
| 13. | Мониторинг и изучение пещерных комплексов, расположенных в границах музея-заповедника «Дивногорье» и на смежных | научные исследования, направленные на | Ст.н.с. Гунько А.А. | в течение года |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | территориях.<br>- работа с архивными и литературными источниками<br>- натурные исследования | изучение и сохранение памятников архитектуры | | |
| 14. | Историко-архивные изыскания по теме «История Харьковско-Балашовской ветки железной дороги» | тематические научные исследования | Ст.н.с. Гунько А.А. | в течение года |
| 15. | Подготовка статей по спелеологической тематике | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников архитектуры | Ст.н.с. Гунько А.А. | в течение года |
| 16. | Подготовка статей по истории географического изучения территории музея-заповедника и её геологической структуре. | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников природы | ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| 17. | **Мониторинг территории музея-заповедника Дивногорье и в области сохранения объектов природного наследия (акты, описание объектов антропогенного воздействия на ландшафт, фотофиксация).**<br>Объекты антропогенного воздействия на ландшафт:<br>- пирогенные объекты;<br>- линейно-дорожные объекты;<br>- вытоптанные площади;<br>- сенокосные участки;<br>- мусор. | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников природы | ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| 18. | **Тема: Ландшафтная структура и исследование антропогенного влияния на природные экосистемы музея-заповедника Дивногорье:**<br>- отбор почвенных и геологических образцов;<br>- установка реперов для слежения за овражной эрозией на территории достопримечательного места Дивногорья;<br>- мониторинг динамики песчаного намыва западной части Царской Луки;<br>- ведение базы данных по антропогенным объектам достопримечательного места Дивногорье и зоны его охраны. | научные исследования, направленные на изучение и сохранение памятников природы | ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| 19. | **Тема «Исследование современного состояния популяций эфедры двуколосковой на территории музея-заповедника** | научные исследования, направленные на | н.с. Муковнина А.М. – ответственный | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **«Дивногорье»:**<br>- характеристика состояния ценопопуляций в балках Голая и Толстая (фиксация сроков формирования органов полового размножения, обилия генеративных побегов), определение размеров;<br>-исследование территории с целью обнаружения новых мест обитания вида, при положительном результате определение примерной площадь популяции, картирование местообитания, определение состояния растений в популяции;<br>-выявление пространственных особенностей мест произрастания вида;<br>-анализ материалов исследования, составление отчета | изучение и сохранение изучение растительного мира | | Май-сентябрь<br><br>Ноябрь-декабрь |
| 20. | **Работа по подготовке** аннотированного списка флоры «Флора Дивногорья»<br>- продолжить сбор гербарного материала для уточнения аннотированного списка флоры (виды, пропущенные в предыдущие годы). | научные исследования, направленные на изучение и сохранение изучение растительного мира | н.с. Муковнина А.М. | январь-октябрь |
| 21. | **Тема «Исследование современного состояния некоторых редких видов растений на территории музея-заповедника»:**<br>- поиск и изучение ценопопуляций ломоноса цельнолистного - *Clematis integrifolia*<br>- продолжение мониторинга ценопопуляций *Matthiola fragrans* (левкоя душистого); | научные исследования, направленные на изучение и сохранение растительного мира | н.с. Муковнина А.М. | Май-сентябрь<br><br>Май, июль |
| 22. | Изучение флоры территории музея-заповедника и прилегающих зон в ходе полевой работы, в том числе фиксирование вновь обнаруживаемых точек произрастания редких охраняемых видов растений; сбор гербарного материала по мере необходимости; фиксирование фенофаз растений по ходу туристического маршрута. | научные исследования, направленные на изучение и сохранение изучение растительного мира | н.с. Муковнина А.М. | май-сентябрь |
| 23. | **«История Дивногорья по воспоминаниям местных жителей»:**<br>- сбор информации по истории хутора путем опроса жителей хут. Дивногорье ;<br>- сбор информации по истории хутора Пески-Харьковские; | тематические научные исследования | ст.н.с. Чижикова Е.А.<br>ст.н.с. Мишкин Р.Р. | Февраль-ноябрь |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - формирование базы данных о жителях Дивногорья сбор фотодокументов;<br>- подготовка собранного материала для передачи в архив музея-заповедника. | | | |
| 24. | **«История ВОВ на территории с. Селявного и хут. Дивногорье и Вязники», «История хутора Дивногорье»:**<br>- сбор материала;<br>- анализ, обобщение собранного материала;<br>- подготовка и написание сообщения по результатам сбора материалов. | тематические научные исследования | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | январь-октябрь |
| 25. | Подготовительная работа к изданию определителя остеологического материала (периферического скелета древней лошади) | тематические научные исследования | ст.н.с. Чижикова Е.А. | январь-октябрь |
| 26. | Работа в архиве ИА РАН с материалами по теме «Хронология Маяцкого комплекса». | тематические научные исследования | учёный секретарь музея Владимиров С.И. | в течение года |
| 27. | Работа с архивными материалами в РГАДА и ГАВО по темам: 1) история Сицилийской иконы Божьей Матери; 2) население слободы Дивной в XVIII в.; 3) «Население слободы Селявной в XIX – начале XX в.». | тематические научные исследования | н.с. Назарова В.С. | 03–09 февраля, март |
| 28. | В рамках изучения истории эвакогоспиталя №2636 и №2616 работа в филиале центрального архива МО РФ (военно-медицинские документы) г. Санкт-Петербург. | тематические научные исследования | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | февраль |
| 29. | В рамках работы по теме «История хутора Дивногорье» изучение материалов муниципального архива Лискинского района. | тематические научные исследования | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | Март, сентябрь, октябрь |
| **Библиографические исследования** | | | | |
| 30. | Продолжение работ по формированию, оформлению, систематизации библиографического каталога, включающего опубликованные работы по научно-исследовательским работам по темам, включенным в план работы музея-заповедника и закрепленными за научными сотрудниками. | тематические научные исследования | отв. м.н.с. Городцова Ю.Н. | в течение года |
| 31. | пополнение библиотечного фонда книгами, которые планирует передать Винников А.З. | тематические научные исследования | отв. м.н.с. Городцова Ю.Н. | январь |
| **Участие в работе профессиональных форумов, конференций, семинаров** | | | | |
| 32. | Всероссийская конференция «Восточные древности в истории России. Эпоха средневековья и ее археологическое окружение» | ученый секретарь музея Владимиров С.И. | | март |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (г. Москва). | | |
| 33. | Участие в программе дополнительного профессионального образования «Музейная фотофиксация» | м.н.с. Амельчакова Д.С. | апрель |
| 34. | «XXII Всероссийский археологический съезд» (г. Самара). | учёный секретарь музея Владимиров С.И., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | 12-16 октября |
| 35. | «Восточная Европа, Кавказ, Ближний Восток в каменном веке: хронология, источники и культурогенез» (г. Москва) | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | 3-5 февраля |
| 36. | Международная конференции «Археология в исследованиях молодых». | м.н.с. Городцова Ю.Н. | октябрь |
| 37. | «Всероссийская краеведческая конференция» (г. Воронеж) | н.с. Назарова В.С. | 22-23 мая |
| 38. | Краеведческие чтения в ВОУНБ им. И.С. Никитина (г. Воронеж) | н.с. Назарова В.С. | октябрь |
| | **Экспозиционная деятельность** | | |
| 39. | Геолого-палеонтологическая экспозиция «Детство Земли» | ст.н.с. Назаров | май - ноябрь |
| 40. | Археологический парк «От кочевий к городам».<br>- макетирование и изготовление крепежей для предметов;<br>- подготовка и размещение;<br>- экспонирование<br>- демонтаж | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Шилова И.Н., н.с. Назарова В.С., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С. | апрель<br>май-сентябрь<br>сентябрь |
| 41. | Интерактивный макет Маяцкой крепости «Маяцкая крепость – взгляд в прошлое»<br>- подготовка к экспонированию;<br>- экспонирование. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., Назарова В.С., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С. | вторая половина апреля<br>май – ноябрь |
| 42. | Работа над созданием экспозиции «Позднепалеолитическая мастерская»:<br>- подготовка концепции;<br>- монтаж. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | Апрель-июнь |
| | **Музейно-проектная деятельность** | | |
| 43. | Подготовка необходимых документов (заявок) для участия в целевых программах и грантовых конкурсах музейных проек- | И.о. директора Кондратьева С.К., гл.хранитель Назарова Л.В., зав. отделом по обеспечению | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | тов | сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., н.с. Назарова В.С., главный хранитель Назарова Л.В., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Гунько А.А., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С., зам. директора Платонов Ю.И. | |
| 44. | Создание бесплатного мобильного путеводителя по территории музея-заповедника | м.н.с. Назарова В.С. | к 01 мая |
| 45. | Работа над проектом детской музейной площадки. 1. Подготовка заявки на конкурс «Музей 4.0» Благотворительного фонда В. Потанина 2. Реализация проекта в случае получения грантового финансирования | м.н.с. Городцова Ю.Н. | Январь-февраль<br>В течение года |
| 46. | Разработка , изготовление музейного модуля «Большие Дивы» | зам. директора по научной работе – начальник отдела музейной деятельности Кондратьева С.К. | январь-май |
| 47. | Разработка, изготовление и установка музейного модуля «Палеолит». | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | январь-май |
| 48. | Поиск спонсоров для установки системы навигации для посетителей музея-заповедника «Дивногорье» | И.о. директора С.К. Кондратьева | |
| 49. | Составление ТЭП смотровой площадки «Маяцкая крепость», «Маяцкое селище» | ученый секретарь музея Владимиров С.И. | в течение года |
| **Научно-фондовая деятельность** | | | |
| | **Наименование мероприятия** | **Исполнители** | **Сроки** |
| 50. | - подготовить, оформить (сброшюровать, пронумеровать, опечатать) учетные документы за предыдущий 2019 год (акты приема на ВХ, акты приема на ПП, протоколы ЭФЗК, акты внутримузейной выдачи и возврата, акты выдачи на временное хранение, акты приема музейных предметов во временное пользование, акты возврата музейных предметов с временного пользования, коллекционные и полевые описи).<br>- для всей учетной документации сделать заверительные акты по итогам года.<br>- учетные документы по фондам сверить, зарегистрировать в книгах регистрации документов.<br>- учет и организация хранения книг учета. | гл. хранитель Назарова Л.В. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - подготовка и проведение заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии музея-заповедника.<br>- прием предметов на рассмотрение экспертно-фондово-закупочной комиссии музея (ВХ ЭФЗК). | | |
| 51. | Внесение материала из коллекций в соответствующие разделы электронных баз данных учетно- хранительской документации в программе «Камис»<br><br>- археология<br>- естественнонаучная (палеонтология, геология, ботаника)<br>- документальный | главный хранитель Назарова Л.В.<br><br>ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., учёный секретарь музея Владимиров С.И., м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Щербакова И.В., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| 52. | Подготовка и размещение музейных предметов и музейных коллекций в Госкаталоге РФ.<br>**I кв.**<br>- 100 предм.<br>- 89 предм. новые поступления<br>**II кв.**<br>- 150 предм.<br>- 30 предм. новые поступления<br>**III кв.**<br>- 100 предм.<br>- 6 предм. новые поступления<br>**IV кв.**<br>- 120 предм.<br>- 31 предм. новые поступления | гл. хранитель Назарова Л.В. | в течение года |
| 53. | - оформление актов приема предметов в постоянное пользование в ИС КАМИС.<br>- осуществлять передачу новых поступлений на ответственное хранение научным сотрудникам - ответственным хранителям коллекций.<br>- регистрация музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений в основной и научно-вспомогательный | гл. хранитель Назарова Л.В., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | фонды музея.<br>- регистрация музейных предметов и коллекций в инвентарных книгах.<br>- учет предметов научно-вспомогательного фонда. | | |
| 54. | - организация осмотра коллекций согласно календарному плану-графику;<br>- проверка коллекций, подготовленных для экспонирования на временных выставках и повторная проверка по факту их возвращения в фондохранилище;<br>- организация и контроль работы по профилактическому осмотру и чистке музейных предметов и музейных коллекций; | гл. хранитель Назарова Л.В., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 55. | - нанесение учетных обозначений на музейные предметы.<br>- ведение и хранение учетной, инвентарной картотек.<br>- составление коллекционных описей<br>- фотофиксация и сканирование музейных предметов – 750 предметов (ОВ+НВ). | ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., учёный секретарь музея Владимиров С.И., м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Назаров И.С., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 56. | - регистрация вновь поступивших музейных предметов и коллекций в Госкаталоге МФ РФ, через систему АИС КАМИС.<br>- размещение новых поступлений по местам хранения, внесение в топографические описи.<br>- сделать (новые) топографические описи по местам хранения фондовых материалов.<br>План - 156 предметов. | гл. хранитель Назарова Л.В. | в течение года |
| 57. | Сверка фондовых коллекций с учетной документацией<br>План – 600 предметов ОФ. | гл. хранитель Назарова Л.В. | в течение года |
| 58. | Продолжить научное комплектование (выявление и сбор материалов, учет музейных предметов и музейных коллекций, хранение, научно-исследовательская работа) фондов музея по коллекциям (археология, палеонтология, ботаника, энтомология, этнография, фотодокументы, документы, прочее).<br><br>Выявление и сбор материалов, учет музейных предметов и музейных коллекций, хранение, научно-исследовательская работа | гл. хранитель Назарова Л.В.<br><br>ст.н.с.Назаров И.С., ст.н.с. Мишкин Р.Р., м.н.с. Щербакова И.В., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И.., ст.н.с. Гунько А.А., н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Чижикова Е.А., м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| 59. | Научная обработка (определение, этикетирование, составление учетных и предметных карточек) и постановка на учет предметов основного фонда.<br>План – 156 предметов. | ответственный - главный хранитель Назарова Л.В.<br>рабочая группа: м.н.с. Щербакова И.В., ст.н.с. Мишкин Р.Р., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., н.с. Муковнина А.М., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С. | в течение года |
| 60. | Научная обработка (определение, этикетирование, составление учетных и предметных карточек) и постановка на учет предметов научно-вспомогательного фонда<br>План – 560 предметов. | ответственный - главный хранитель Назарова Л.В.<br>рабочая группа: м.н.с. Щербакова И.В., ст.н.с. Мишкин Р.Р., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., н.с. Муковнина А.М., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С. | в течение года |
| 61. | Работа по страховому копированию основных учетных документов.<br>- сканирование учетных документов | главный хранитель Назарова Л.В., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 62. | Приобретение необходимого оборудования для контроля температурно-влажностного режима.<br>- гигрометр психометрический для замера относительной влажности и температуры воздуха.<br>- осуществлять контроль за соблюдением температурно-влажностного, биологического, светового режимов, за состоянием оборудования в фондохранилище.<br>- организация и контроль осмотра состояния сохранности музейных предметов и осуществление необходимых комплексов профилактических мер.<br>- проводить профилактическую обработку, очистку вновь по- | гл. хранитель Назарова Л.В., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ступивших предметов и музейных коллекций от загрязнений, заражений.<br>- сделать журнал итогов осмотра по фиксации всех выявленных изменений состояния сохранности. | | |
| 63. | Подготовка:<br>- отчетов по форме 8-НК, по Госзаданию, по показателям эффективности.<br>- отчетов по передаче данных о музейных предметах в ГОСКАТАЛОГ<br>- отчетов об экспонировании (движении) музейных предметов | главный хранитель Назарова Л.В. | апрель, июль, октябрь, декабрь |
| 64. | Организация и контроль выполнения работы по регистрации музейных предметов и музейных коллекций основного фонда в Госкаталог МФ РФ (с помощью АИС КАМИС).<br>План – 626 предметов.<br>**I кв.**<br>- 100 предм.<br>- 89 предм. новые поступления<br>**II кв.**<br>- 150 предм.<br>- 30 предм. новые поступления<br>**III кв.**<br>- 100 предм.<br>- 6 предм. новые поступления<br>**IV кв.**<br>- 120 предм.<br>- 31 предм. новые поступления | ответственный - главный хранитель Назарова Л.В. | в течение года |
| 65. | Организация и контроль выполнения работы по подготовке фотографий музейных предметов и коллекций, запланированных для передачи данных в Госкаталог МФ РФ.<br>План – 626 предметов.<br>**I кв.**<br>- 100 предм.<br>- 89 предм. новые поступления<br>**II кв.**<br>- 150 предм.<br>- 30 предм. новые поступления<br>**III кв.** | ответственный - главный хранитель Назарова Л.В. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - 100 предм.<br>- 6 предм. новые поступления<br>**IV кв.**<br>- 120 предм.<br>- 31 предм. новые поступления | | |
| 66. | Размещение на сайте музейных предметов и музейных коллекций<br>План – 500 предметов. | главный хранитель Назарова Л.В. главный специалист Иванова И.В. | в течение года |
| **Собирательская деятельность** | | | |
| 67. | Продолжение работы по комплектованию музейных коллекций путем проведения архивных исследований, экспедиций, сбора материалов у местного населения. | главный хранитель Назарова Л.В., и.о. директора Кондратьева С.К., ст.н.с. Мишкин Р.Р., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Назаров И.С., ст.н.с. Гунько А.А., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., н.с. Муковнина А.М., м.н.с. Назарова В.С. | в течение года |
| **Научно-образовательная деятельность** | | | |
| 68. | Разработка и проведение тематических лекций в учебных заведениях г. Воронежа и Воронежской области, предприятиях и учреждениях с использованием видеопрезентации (наглядного материала, фотоматериала)<br>- по истории хазарского каганата и Восточной Европы в раннее средневековье;<br>- по эпохе верхнего палеолита;<br>- спелеологии | учёный секретарь музея Владимиров С.И.<br>зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М.<br>ст.н.с. Гунько А.А. | в течение года |
| 69. | Организация и проведение выездных музейных интерактивных программ и занятий в образовательных учреждениях г. Воронежа. | н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Назаров И.С., м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н., н.с. Назарова В.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 70. | Организация и проведение музейных программ и занятий, мастер-классов для детей и родителей на территории музея-заповедника | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ст.н.с. Назаров И.С., н.с. Муковнина А.М., м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова | июнь – август |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ю.Н., ст.н.с. Чижикова Е.А., н.с. Назарова В.С., м.н.с. Щербакова И.В. | |
| 71. | | | |
| 72. | Разработка мастер-класса по исторической тематике | н.с. Назарова В.С. | март |
| 73. | Разработка мастер-класса: «Русская народная тряпичная кукла». | м.н.с. Щербакова И.В | январь-март |
| **Издательская деятельность** | | | |
| 74. | Разработка макета набора открыток с видами Дивногорья | м.н.с. Амельчакова Д.С. | январь-апрель |
| 75. | Курирование издания о флоре музея-заповедника «Дивногорье» по результатам многолетних исследований сотрудников музея-заповедника и сотрудников ВГУ | н.с. Муковнина А.М. | в течение года |
| 76. | Подготовка текста и фотоматериалов к определителю по периферическому скелету древней лошади | ст.н.с. Чижикова Е.А. | к 1 октября |
| 77. | Подготовка к публикации и издание научно-популярного путеводителя по музею-заповеднику «Дивногорье» | зам. директора по научной работе – начальник отдела музейной деятельности Кондратьева С.К. | К 15 апреля |
| 78. | Издание рекламных полиграфических материалов к мероприятиям и выставкам | м.н.с. Городцова Ю.Н., ст.н.с. Назарова В.С., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | В течение года |
| **Информационно – рекламная деятельность** | | | |
| 79. | Просветительская работа о деятельности музея-заповедника в учебных заведениях г. Воронежа, молодежных общественных организациях, на предприятиях и в учреждениях Воронежа и области, выставках различных уровней. | сотрудники музея-заповедника | в течение года |
| 80. | Подготовка материалов (выставочные планшеты, раздаточный рекламный материал по заповеднику) для участия в выставках различных уровней, туристических фестивалях (Москва, Воронеж и др. города) | сотрудники музея-заповедника | в течение года |
| 81. | Разработка технических заданий к макетам и изготовление афиш к мероприятиям, акциям, выставкам музея-заповедника | сотрудники музея-заповедника | в течение года |
| 82. | Информационное освещение деятельности музея-заповедника в СМИ и в сети Интернет. | сотрудники музея-заповедника | в течение года |
| 83. | Осуществление регулярного сотрудничества с турфирмами г. Воронежа, Воронежской области и всего ЦФО.<br>- информирование представителей туристического бизнеса ре- | н.с. Назарова В.С. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | гиона и федеральных туроператоров об услугах предоставляемых музеем-заповедником в экскурсионно-туристическом сезоне 2020 г. | | |
| 84. | Наполнение официального сайта музея-заповедника: обновление актуальной информации о деятельности музея-заповедника, создание новых рубрик, дополнительных сервисов на сайте, новых страниц | гл. специалист Иванова И.В. | в течение года |
| 85. | Подготовка научно-популярных текстов по тематике научных исследований для размещения на сайте и в социальных сетях. | И.о. директора Кондратьева С.К., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., н.с. Назарова В.С., м.н.с. Городцова Ю.Н., м.н.с. Амельчакова Д.С., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., н.с. Муковнина А.М., м.н.с. Щербакова И.В. | в течение года |
| 86. | Подготовка фондовых коллекций к опубликованию на сайте музея-заповедника | гл. хранитель Назарова Л.В., м.н.с. Амельчакова Д.С., гл. специалист Иванова И.В. | январь - декабрь |
| 87. | Формирование виртуальных выставок на сайте (не менее 20 экспонатов ОФ):<br>«Домик на хуторе»<br>«Пещерное зодчество. Тайны и традиции»<br>«Коллекция» | м.н.с. Амельчакова Д.С., ст.н.с. Мишкин Р.Р.<br>н.с. Назарова В.С.<br>м.н.с. Городцова Ю.Н. | в течение года |
| 88. | Курирование группы музея-заповедника «Дивногорье» Вконтакте, Facebook, Одноклассники, аккаунтов Youtube, Twitter, Instagram. Ведение системы АИС | гл. специалист Иванова И.В.<br>м.н.с. Амельчакова Д.С. | в течение года |
| 89. | Обеспечение функционирования электронных ресурсов музея - заповедника: фонда цифровых изображений – электронного фотоархива (фото и видеосъемка мероприятий, выставок, акций музея-заповедника, объектов музейного показа); мультимедийных презентаций и др. | ст.н.с. Гунько А.А. | в течение года |
| 90. | Подготовка и размещение пресс-релизов по мероприятиям, выставкам музея-заповедника | гл. специалист Иванова И.В. | в течение года |
| **Экскурсионно- туристическая деятельность** | | | |
| 91. | Осуществление экскурсионной деятельности сотрудниками на территории музея-заповедника, выставках, проводимых учреждением | И.о. директора Кондратьева С.К., ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности | апрель – ноябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., н.с. Назарова В.С., н.с Муковнина А.М., м.н.с. Амельчакова Д.С, м.н.с. Городцова Ю.Н, м.н.с. Щербакова И.В. | |
| **Научно-методическая деятельность** | | | |
| 92. | Разработка экскурсии «Дивногорский каньон» | ст.н.с. Гунько А.А. | апрель-июль |
| 93. | Дополнение и оформление детской интерактивной экскурсии | м.н.с. Городцова Ю.Н. | январь-апрель |
| 94. | Разработка экскурсии по памятным местам Великой Отечественной войны | Ст.н.с. Мишкин Р.Р. | Февраль-март |
| 95. | Обновление обзорной экскурсии | н.с. Назарова В.С.<br>научные сотрудники музея-заповедника | Февраль-март |
| 96. | Разработка экскурсии на памятник археологии «Стоянка древнего человека и место гибели диких лошадей «Дивногорье-9» | м.н.с. Городцова Ю.Н., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | март |
| 97. | Разработка мультимедийной экскурсии по иконографии | н.с. Назарова В.С. | Апрель-июнь |
| 98. | Работа с аудиоархивом музея-заповедника | М.н.с. Амельчакова Д.С. | в течение года |
| 99. | Разработка веломаршрута по территории Дивногорья | Ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| | **Работа с сувенирной продукцией** | | |
| 100. | Организация работы сувенирного магазина:<br>- расстановка товара;<br>- инвентаризация товара; | н.с. Муковнина А.М. | в течение года |
| 101. | Взаимодействие с новыми поставщиками в сфере разработки, изготовления сувенирной продукции:<br>- оформление накладных;<br>- составление договоров комиссии и накладных на поступление товара. | н.с. Муковнина А.М. | в течение года |
| 102. | Анализ потребительского спроса, ассортиментного ряда, определение потребностей по видам продукции | н.с. Муковнина А.М. | в течение года |

**Мероприятия, выставки**

| № п/п | План работы | Дата проведения, сроки подготовки | Ответственные исполнители | Примечание |
|---|---|---|---|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 103. | **Выставка «Дивногорье. Точка на карте большой войны»<br>Воронежская область, Лискинский район, МКОУ Ковалёвская СОШ<br>17 января – 13 марта** | | | |
| | Подготовка договора | до 15 января | | |
| | Монтаж | 17 января | ст.н.с. Мишкин Р.Р., зав.хоз. Поличной Н.С., водитель Золотарев В.В. | |
| | Открытие | 17 январь | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Демонтаж | 13 марта | ст.н.с. Мишкин Р.Р., зав.хоз. Поличной Н.С., водитель Золотарев В.В. | |
| | Размещение информации на сайте | январь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 104. | **Акция, приуроченная к 77-ой годовщине освобождения Селявинского, Ковалёвского сельских поселений и города Воронежа от немецко-фашистских захватчиков** | | | |
| | Подготовка лекции «Селявинское сельское поселение в годы ВОВ». | январь | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Проведение лекции «Селявинское сельское поселение в годы ВОВ» ученикам МКОУ Ковалёвская СОШ | 17 января | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета и отчета об открытии выставки | 20 января | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Размещение информации на сайте | 20 января | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 105. | **Акция «Мы вас ждём, товарищ птица…»** | | | |
| | Подготовка акции:<br>- разработка сценария;<br>- подготовка инвентаря;<br>- поиск волонтёров. | январь | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Проведение акции | февраль | ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь Владимиров С.И., ст.н.с. Гунько А.А. | |
| | Размещение информации на сайте | февраль | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 106. | **Выставка «Когда камень был железом»<br>г. Острогожск, Острогожский историко-художественный музей им. И.Н. Крамского<br>27 января-1 марта** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | январь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | январь | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Монтаж | 27 января | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Ро- | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | дионов А.М., ст.н.с. Назаров И.С., н.с. Назарова В.С. учёный секретарь музея Владимиров С.И., завхоз Поличной Н.С. | |
| | Открытие | 27 января | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Демонтаж | 1 марта | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., водитель Золотарев В.В. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 29 января | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Размещение информации на сайте | 30 января | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 107. | **Межрегиональная выставка «От древних морей до ковыльных степей»<br>Белгородская область, Волоконовский район, п.г.т. Волоконовка, Волоконовский районный краеведческий музей<br>17 марта-24 мая** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | к 15 февраля | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | Февраль-март | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш для выставки А3 формата (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | январь- февраль | ст.н.с. Назаров И.С., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж, открытие | 16-17 марта | ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь Владимиров С.И., н.с. Муковнина А.М., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 24 мая | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., н.с. Муковнина А.М., водитель Золотарёв В.В. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 19 марта | ст.н.с. Назаров И.С. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Размещение информации на сайте | 20 марта | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 108. | **Выставка «От кубышки до амфоры. Тайны керамики»<br>г. Россошь, Россошанский краеведческий музей<br>1 апреля-2 июня** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | Февраль-март | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | март | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш и этикеток для выставки А3 формата (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | Февраль-март | учёный секретарь Владимиров С.И., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж, открытие | 31 марта – 1 апреля | учёный секретарь Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., м.н.с. Амельчакова Д.С., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 1-2 июня | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь Владимиров С.И., н.с.Назарова В.С., .водитель Золотарев В.В. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 2 апреля | учёный секретарь Владимиров С.И., | |
| | Размещение информации на сайте | 3 апреля | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 109. | **Акция «Музей для всех»** | | | |
| | Разработка концепции | февраль | н.с. Назарова В.С. | |
| | Проведение акции | апрель | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета о проведении акции | апрель | н.с. Назарова В.С. | |
| | Размещение информации на сайте | апрель | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 110. | **Международный день памятников и исторических мест (День всемирного наследия)<br>18 апреля** | | | |
| | Подготовка сценария проведения мероприятия | март-апрель | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Организация мероприятия | к 18 апреля | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета о проведении акции | 18 апреля | учёный секретарь музея Владимиров С.И. | |
| | Размещение информации на сайте | 18 апреля | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 111. | **Экологическая акция «Марш парков» в рамках Дня заповедников и Национальных парков (территория музея-заповедника) 20 апреля** | | | |
| | Разработка программы акции | февраль к 01 марта | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Подготовка списка необходимого оборудования, расходного материала | К 01 марта | ст.н.с. Назаров И.С., зам. директора Платонов Ю.И., завхоз Поличной Н.С. | |
| | Приобретение оборудования, расходных материалов | март - апрель | зам. директора Платонов Ю.И. | |
| | Заключение договоров на поставки расходных материалов, оборудования | март | ведущий специалист Коборженкова Е. В. | |
| | Взаимодействие волонтерами | февраль - март | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Организация и проведение экологической акции «Марш парков» | апрель | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Подготовка информации для сайта об акции и пост-релиз, фотоотчет, подготовка отчета о мероприятии | апрель | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Размещение информации на сайте музея-заповедника | апрель | гл. специалист Иванова И.В | |
| 112. | **Акция к 9 мая «Великая Отечественная война по воспоминаниям местных жителей» (территория музея-заповедника) 9 мая** | | | |
| | Подготовка сценария проведения акции | февраль | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Организация и проведение мероприятия | 9 мая | ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Пост-релиз и фотоотчет о проведении мероприятия | 9 мая | ст.н.с. Мишкин Р.Р., м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Размещение информации на сайте музея-заповедника | Апрель, 10 мая | гл. специалист Иванова И.В | |
| 113. | **Выставка «Сдувая пыль со старых карт» (территория музея-заповдника «Дивногорье») 1 мая – 30 июня** | | | |
| | Разработка концепции выставки, подбор фотоматериала, написание текстов | до 15 февраля | ст.н.с. Назаров И.С. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Создание макетов выставочных планшетов | 15 февраля – 15 марта | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Изготовление экспозиционных планшетов (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | 15 марта-25 апреля | ст.н.с. Назаров И.С., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | монтаж | 30 апреля | ст.н.с. Назаров И.С., завхоз Поличной Н.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | демонтаж | 1 июля | ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., завхоз Поличной Н.С. | |
| | подготовка пост-релиза и фотоотчета | 18 мая | ст.н.с. Назаров И.С., м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Размещение информации на сайте | 19 мая | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 114. | **Мероприятие в рамках Международного дня музеев (территория музея-заповедника) 16 мая** | | | |
| | Разработка программы/сценария мероприятия | февраль | Ст.н.с. Мишкин Р.Р., зам. директора по научной работе – начальник отдела музейной деятельности Кондратьева С.К. | |
| | Подготовка списка необходимого расходного материала | февраль | Ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Разработка афиши, раздаточного материала | к 25 апреля | Ст.н.с. Мишкин Р.Р., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Проведение мероприятия | 16 мая | сотрудники музея-заповедника | |
| | Подготовка пресс-релизов, пост-релизов | 01 по 19 мая | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка фотоотчета | 19 мая | м.н.с. Амельчакова Д. | |
| | Размещение информации на сайте | 30 апреля/ 18 мая | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 115. | **Участие в международном фестивале музеев «Интермузей-2020» 27 мая-31 мая, центральный выставочный зал «Манеж»** | | | |
| | Участие в работе фестиваля | 27-31 мая | Сотрудники музея-заповедника | |
| | Разработка детского образовательного занятия | апрель | Сотрудники музея-заповедника | |
| | Подготовка пост-релизов, фотоотчета | июнь | зам. директора по научной работе – начальник отдела музейной деятельности Кондратьева С.К. | |
| | Размещение информации на сайте | 4 июня | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 116. | **Детский праздник в рамках Международного Дня защиты детей (территория музея-заповедника) 30мая** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Доработка концепции детского квеста «Казаки-разбойники»:<br>- составление нового усовершенствованного сценария;<br>- создание оборудования;<br>- поиск волонтеров. | Март-май | м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| | Разработка программы/сценария мероприятия | Март-май | м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| | Проведение мероприятия | 01 июня | Сотрудники музея-заповедника | |
| | Подготовка пресс-релизов, пост-релизов, фотоотчета | май – 02 июня | м.н.с. Амельчакова Д.С., м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| | Размещение информации на сайте | 2 июня | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 117. | **Выставка «Когда камень был железом»<br>г. Воронеж, Воронежский областной краеведческий музей<br>29 мая – 26 июня** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | май-июнь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | май | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш для выставки (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | апрель | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж | 29 мая | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., гл. хранитель Назарова Л.В. | |
| | Открытие | 29 мая | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Демонтаж | 29 июня | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И., Щербакова И.В. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 30 мая | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Размещение информации на сайте | 30 мая | гл. специалист Иванова И.В. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 118. | **Выставка «Советско-болгаро-венгерская экспедиция глазами её участников» (территория музея-заповедника «Дивногорье»)<br>1 июля – 2 сентября** | | | |
| | Подготовка ТЭП, подбор фотоматериала, разработка ТЗ иллюстраций | Февраль-март | м.н.с Амельчакова Д.С., ученый секретарь Владимиров С.И. | |
| | Создание макетов выставочных планшетов | Март-апрель | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж | 1 июля | м.н.с Амельчакова Д.С., ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., завхоз Поличной Н.С. | |
| | Демонтаж | 2 сентября | м.н.с Амельчакова Д.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Мишкин Р.Р., завхоз Поличной Н.С. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета | 2 июля | м.н.с Амельчакова Д.С. | |
| | Размещение информации на сайте | 2 июля | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 119. | **Выставка «И цветы, и шмели, и трава, и колосья…»<br>Хохольский район, с. Костёнки «Государственный археологический музей-заповедник «Костёнки»<br>27 июня – 14 августа** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | июнь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | июль | гл. хранитель Назарова Л.В. | |
| | Разработка концепции, подготовка ТЭП, этикетажа, работа с фондовым материалом | Январь-март | ст.н.с. Гунько А.А., н.с. Муковнина А.М., | |
| | Подготовка фондовых материалов | Июнь | ст.н.с. Гунько А.А., н.с. Муковнина А.М. | |
| | Изготовление афиш, этикеток (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | апрель | н.с. Муковнина А.М., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж | 27 июня | н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ст.н.с. Гунько А.А., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 14 августа | н.с. Муковнина А.М., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., водитель Золотарев В.В. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 28 июня | н.с. Муковнина А.М. | |
| | Размещение информации на сайте | 28 июня | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 120. | **Фестиваль «Гуманитарные науки»<br>(территория музея-заповедника)<br>4/11 июля** | | | |
| | Разработка сценария мероприятия | февраль | и.о. директора Кондратьева С.К. | |
| | Оргвопросы (договора с исполнителями, охрана, оборудование) | Апрель-июнь | замдиректора Платонов Ю.И., и.о. директора Кондратьева С.К. | |
| | Проведение мероприятия | 4/11 июля | Сотрудники музея-заповедника | |
| | Проведение информационной компании | июнь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| | Разработка полиграфической продукции к мероприятию, в т.ч. афиши | май | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Размещение информации на сайте | июнь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 121. | **Цикл научно-популярных лекций<br>(территория музея-заповедника)<br>22-26 июля** | | | |
| | Разработка цикла лекций под открытым небом | Февраль-апрель | Ученый секретарь музея С.И. Владимиров, ст.н.с. Гунько А.А. | |
| | Проведение лекций | 22-26 июля | Ученый секретарь музея С.И. Владимиров, ст.н.с. Гунько А.А. | |
| | Проведение информационной компании | Июнь-июль | гл. специалист Иванова И.В. | |
| | Разработка полиграфической продукции к мероприятию, в т.ч. афиши | июнь | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Размещение информации на сайте | июль | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 122. | **Межрегиональная выставка «От кубышки до амфоры. Тайны керамики»<br>Самарская область, г. Самара, Самарский областной историко-краеведческий музей им. П.В. Алабина<br>4 августа-17 октября** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | июль | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | июль | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш и этикеток для выставки (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | Июнь-июль | учёный секретарь Владимиров С.И., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж, открытие | 2-4 августа | учёный секретарь Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | культурного наследия Родионов А.М., м.н.с. Городцова Ю.Н., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 17-18 октября | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., м.н.с. Амельчакова Д.С., учёный секретарь Владимиров С.И. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии выставки | 5 августа | учёный секретарь Владимиров С.И. | |
| | Размещение информации на сайте | 6 августа | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 123. | **Этнографический праздник 8 августа** | | | |
| | Разработка сценария мероприятия | апрель-май | Ст.н.с. Чижикова Е.А., м.н.с. Щербакова И.В., и.о. директора Кондратьева С.К. | |
| | Проведение мероприятия | 8 августа | Сотрудники музея-заповедника | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, отчета об открытии | 9 августа | м.н.с. Щербакова И.В. | |
| | Проведение информационной компании | июнь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| | Разработка полиграфической продукции к мероприятию, в т.ч. афиши | май | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Размещение информации на сайте | июнь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 124. | **Выставка «Пути-дороги» (территория музея-заповедника) 2 сентября – 5 ноября** | | | |
| | Разработка концепции | март-апрель | ст.н.с. Гунько А.А., и.о. директора С.К. Кондратьева | |
| | Подготовка ТЭП, подбор фотоматериала | Апрель-июнь | ст.н.с. ст.н.с. Гунько А.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р. | |
| | Создание макетов выставочных планшетов | Июнь-август | дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж | 2 сентября | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь Владимиров С.И. | |
| | Демонтаж | 5 ноября | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь Владимиров С.И. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета | 3 сентября | И.о. директора С.К. Кондратьева | |
| | Размещение информации на сайте | 3 сентября | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 125. | **Ночная экскурсия ко дню археолога 15 августа** | | | |
| | Доработка концепции экскурсии и сценария мероприятия | Февраль-март | м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Проведение мероприятие | 15 августа | м.н.с. Амельчакова Д.С., ученый секретарь Владимиров С.И., м.н.с. Городцова Ю. Н. | |
| | Подготовка пресс-релиза | к 1 августа | м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Подготовка пост-релиза | 11/18 августа | м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Размещение пресс-релизов | 12-13 августа | гл. специалист Иванова И.В. | |
| | Подготовка фотоотчета | 11/18 августа | м.н.с. Городцова Ю. Н. | |
| 126. | **Участие в акции, приуроченной ко дню Государственного флага РФ** | | | |
| | Подготовка сценария | 22 августа | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Участие в акции | 22 августа | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Подготовка фотоотчёта | 22 августа | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| 127. | **Участие в акции ко дню солидарности в борьбе с терроризмом 1 сентября** | | | |
| | Подготовка сценария | август | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Участие в акции | 3 сентября | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Подготовка фотоотчёта | 3 сентября | ответственный ст.н.с. Назаров И.С. | |
| 128. | **Межрегиональная выставка «От кубышки до амфоры. Тайны керамики» Тульская область, г. Тула ГУК ТО «Объединение «Историко-краеведческий и художественный музей» 22 октября 2020 – 28 января 2021** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | август | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | октябрь | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш и этикеток для выставки (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | сентябрь | Ученый секретарь музея Владимиров С.И., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж, открытие | 20-22 октября | ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь Владимиров С.И., н зав. отделом по | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., н.с. Назарова В.С., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 27-28 января 2021 | ст.н.с. Назаров И.С., учёный секретарь Владимиров С.И., н зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., н.с. Назарова В.С., водитель Золотарев В.В. | |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета, подготовка отчета об открытии мероприятия | 25 октября | Ученый секретарь музея Владимиров С.И | |
| | Размещение информации на сайте | 25 октября | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 129. | **Акция «Генеральная уборка в Дивногорье»** | | | |
| | Подготовка акции:<br>- поиск волонтёров;<br>- разработка маршрута;<br>- подготовка инвентаря. | сентябрь | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Проведение акции:<br>- руководство прохождением маршрута;<br>- проведение экскурсии для участников акции. | ноябрь | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Подготовка фотоотчёта | ноябрь | ст.н.с. Назаров И.С. | |
| | Размещение информации на сайте | ноябрь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 130. | **Участие в акции «Европейские дни культурного наследия»** | | | |
| | Написание сценария, подготовка и проведение акции | Октябрь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка пресс-релиза и фотоотчета | Октябрь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Размещение информации на сайте | Октябрь | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 131. | **Акция «Ночь искусств»<br>4 ноября** | | | |
| | Разработка плана мероприятия | сентябрь | н.с. Муковнина А.М. | |
| | Проведение мероприятия | 4 ноября | сотрудники музея заповедника | |
| | Подготовка пресс-релиза, пост-релиза, фотоотчета | 30 октября, 5 ноября | н.с. Муковнина А.М. | |
| | Размещение информации на сайте | 30 октября, 5 ноября | гл. специалист Иванова И.В. | |
| 132. | **Межрегиональная выставка «Детство Земли»** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Московская область, Ступинский район, г. Ступино МУК «Ступинский историко-краеведческий музей» 28 октября – 19 декабрь** | | | |
| | Заключение договора с принимающей стороной | Август-сентябрь | н.с. Назарова В.С. | |
| | Подготовка актов на временную выдачу экспонируемых предметов, оформление страхового полиса | октябрь | главный хранитель Назарова Л.В. | |
| | Изготовление афиш и этикеток для выставки А3 формата (заявка в отдел закупок, работа с типографией) | октябрь | Ст.н.с. Назаров И.С., дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Монтаж, открытие | 28-30 октября | учёный секретарь Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., м.н.с. Щербакова И.В., водитель Золотарев В.В. | |
| | Демонтаж | 18-19 декабря | ст.н.с. Назаров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь Владимиров С.И., м.н.с. Городцова Ю.Н., водитель Золотарев В.В. | 19 декабря демонтаж |
| | Подготовка пост-релиза, фотоотчета | 8 ноября | учёный секретарь Владимиров С.И. | |
| | Размещение информации на сайте | 8 ноября | гл. специалист Иванова И.В. | |
| **133.** | **Подготовка выставки о Сицилийской иконе Божьей Матери** | | | |
| | Изучение научной литературы по тематике выставки | В течение года | н.с. Назарова В.С. | |
| | Разработка концепции выставки | Январь-март | н.с. Назарова В.С. | |
| | Разработка ТЭП выставки | Март-ноябрь | н.с. Назарова В.С. | |
| 134. | **Подготовка выставки «Домик на хуторе»** | | | |
| | Изучение научной литературы по тематике выставки и фондовой коллекции музея-заповедника | Февраль-март | ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Разработка концепции выставки | апрель | м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Разработка ТЭП выставки | май | ст.н.с. Чижикова Е.А., ст.н.с. Мишкин Р.Р., м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Разработка дизайн-проекта выставки | Май-июнь | Привлеченный дизайнер | |
| | Подбор материалов и оборудования необходимого для выставки. Запрос КП у потенциальных исполнителей. Составление сметы | июнь-июль | м.н.с. Амельчакова Д.С. | |
| | Уточнение площадки для проведения выставки: Белгород- | август | м.н.с. Назарова В.С. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ский государственный музей народной культуры | | | |
| 135. | **Подготовка выставки «Коллекция»** | | | |
| | Изучение научной литературы по тематике выставки и фондовой коллекции музея-заповедника | Январь-февраль | м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| | Разработка концепции выставки | февраль | м.н.с. Городцова Ю.Н. | |
| | Разработка ТЭП выставки | Март-июнь | м.н.с. Городцова Ю.Н., ученый секретарь музея С.И. Владимиров, зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | Разработка дизайн-проекта выставки | Июнь-июль | Дизайнер-верстальщик Иванихин С.В. | |
| | Подготовка каталога выставки | Сентябрь-декабрь | м.н.с. Городцова Ю.Н., ученый секретарь музея С.И. Владимиров, зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | |
| | **Подготовка к проведению научной конференции, посвященной 30-летию создания музея-заповедника «Дивногорье»** | | | |
| | Разработка первого циркуляра конференции | март-июнь | Ст.н.с. Гунько А.А. | |
| | Составление списка потенциальных участников | июль | Ст.н.с. Гунько А.А., ученый секретарь Владимиров С.И. | |
| | Рассылка первого циркуляра | август | Ст.н.с. Гунько А.А. | |
| | Размещение информации о конференции на официальном сайте музея-заповедника | август | гл. специалист Иванова И.В. | |
| | Обработка ответов потенциальных участников и составление примерной программы мероприятия | Ноябрь-декабрь | Ст.н.с. Гунько А.А. | |

| | **Наименование мероприятий** | **Исполнитель** | **Срок, дата, периодичность** |
|---|---|---|---|
| **Административно-управленческая и финансово-хозяйственная деятельность** | | | |
| 136. | **Работа по плану мероприятий («Дорожная карта») по включению «Природно-культурного комплекса «Дивногорье» в Список объектов всемирного наследия ЮНЕСКО** | | |
| 137. | Подготовка документов для внесения в Единый реестр объектов культурного наследия РФ памятников археологии, находящихся в границах музея-заповедника «Дивногорье» (не менее 2-х). | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | Сентябрь-ноябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 138. | Работа по включению Пещерного комплекса в Больших Дивах в Единый реестр объектов культурного наследия РФ | Ст.н.с. Гунько А.А. | |
| 139. | Защита предварительной заявки на включение «Историко-культурного комплекса «Дивногорье» в список объектов всемирного наследия ЮНЕСКО | И.о. директора С.К. Кондратьева | в течение года |
| **Мониторинг по соблюдению норм законодательства на территории музея-заповедника «Дивногорье»** | | | |
| 140. | Мониторинг соблюдения градостроительных регламентов населенных пунктов и дачно-садовых кооперативов: с. Селявное, х. Дивногорье, х. Вязники на предмет соблюдения градостроительного регламента (акты, фотофиксация). | специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С., контролирует зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | апрель-ноябрь |
| 141. | Мониторинг пещерного комплекса в Больших Дивах. Фотофиксация архитектурных форм и элементов подверженных природной и антропогенной деформации. | ст.н.с. Гунько А.А. | Апрель-ноябрь. |
| 142. | Мониторинг состояние объектов культурного значения:, Селявинский пещерный комплекс, Путепровод по ж/д путями у х. Вязники, Пещерный комплекс в Малых Дивах. Фотофиксация архитектурных форм и элементов подверженных природной и антропогенной деформации. | ст.н.с. Гунько А.А., специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С. | Май-сентябрь |
| 143. | Мониторинг территории музея-заповедника в области сохранения объектов археологического наследия (акты, фотофиксация) | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., учёный секретарь музея Владимиров С.И. | апрель – ноябрь |
| 144. | Выявление проблемных точек, на территории объектов культурного наследия | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ст.н.с. отдела по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Назаров И.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И. | апрель – ноябрь |
| 145. | Мониторинг соблюдения режимов, взаимодействие с главами поселений, ЮВЖД, Эконива, Дивногосркий Свято-Успенский монастырь, Росэнерго, Газпром. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ст.н.с. отдела по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Назаров И.С. | в течение года |
| 146. | Мониторинг проблемных участков с повышенной антропоген- | ст.н.с. отдела по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Назаров И.С. | апрель – ноябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ной нагрузкой, согласно утвержденному регламенту | | |
| 147. | Взаимодействие с инспекцией по охране объектов культурного наследия Воронежской области на предмет постановки объектов культурного на учет в список выявленных или в единый реестр объектов культурного наследия РФ | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | в течение года |
| 148. | Контроль за состоянием знаков межевания, мониторинг выездных точек, взаимодействие с охраной | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. ст.н.с. отдела по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Назаров И.С. | в течение года |
| | **Административно-организационная деятельность** | | |
| 149. | Руководство, координация и контроль работы сотрудников по эксплуатации зданий и содержанию территории | зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 150. | Руководство, координация и контроль работы сотрудников в период экскурсионно-туристической деятельности | Ученый секретарь музея Владимиров С.И. | апрель – ноябрь |
| 151. | Подготовка технических заданий к проведению закупок по творческим задачам музейной деятельности | Сотрудники отдела фондов, музейной деятельности и отдела по сохранению объектов культурного наследия музея-заповедника | в течение года |
| 152. | Подготовка договоров о проведении выставок | н.с. Назарова В.С. юрисконсульт Дегтярева Е.С. | в течение года |
| 153. | Подготовка договоров о научном сотрудничестве | н.с. Назарова В.С. юрисконсульт Дегтярева Е.С. | в течение года |
| 154. | Обеспечение работы научно-методического совета | И.о. директора Кондратьева С.К | не реже 1 раза в месяц |
| 155. | Обеспечение работы экспертно-фондово-закупочной комиссии | главный хранитель Назарова Л.В,, члены ЭФЗК | в течение года (по мере поступления музейных предметов) |
| 156. | Проведение инструктажа и мероприятий по ГО и защите от ЧС среди сотрудников музея-заповедника и лиц командированных в музей-заповедник на срок более 30 календарных дней. | ст.н.с. Назаров И.С. | в течение года |
| 157. | Проведение инструктажа по охране труда | Инспектор по кадрам Рубцова М.В. | в течение года |
| 158. | Проведение инструктажа по противопожарным мероприятиям | Замдиректора Платонов Ю.И. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Мероприятия по оценке качества показателей работ предоставляемых музеем-заповедником** | | | |
| 159. | Подготовка и сдача статистической отчетности по форме 8 – НК «Сведения о деятельности музея», размещение на сайте Минкультуры mkstat.ru | И.о. директора Кондратьева С.К., главный хранитель Назарова Л.В., главный бухгалтер Азарова О.В., юристконсульт Дегтярева Е.В., зам. директора Платонов Ю.И., инспектор по кадрам Рубцова М. В. | за 1 квартал, за 1 полугодие, 9 месяцев, за год |
| 160. | Подготовка и представление отчета об исполнении государственного задания на оказание государственных работ | И.о. директора Кондратьева С.К., главный хранитель Назарова Л.В., главный бухгалтер Азарова О.В. | поквартально, до 15 числа следующего месяца |
| 161. | Подготовка и сдача отчетности по выполнению показателей эффективности деятельности учреждения | И.о. директора Кондратьева С.К., главный хранитель Назарова Л.В., главный бухгалтер Азарова О.В. | поквартально, до 15 числа следующего месяца |
| **Административно-хозяйственная деятельность** | | | |
| 162. | Размещение информации об учреждении на официальном сайте bus.gov.ru | зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 163. | Контроль за соблюдением норм пожарно-технического регламента и взаимодействия с органами Госпожнадзора | зам. директора Платонов Ю.И., завхоз Поличной Н.С. | в течение года |
| 164. | Работа по оформлению необходимых документов для заключения договоров поставки (оказания услуг), хозяйственных договоров, договоров-подрядов в пределах сферы деятельности. | зам. директора Платонов Ю.И., ведущий специалист по закупкам Коборженкова Е.В., юрисконсульт Дегтярёва Е.С. | в течение года |
| 165. | Организация и осуществление, размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд, в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ и распоряжений Правительства Воронежской области. | зам. директора Платонов Ю.И., ведущий специалист Коборженкова Е. В. | в течение года |
| 166. | Управление материально-техническим обеспечением, транспортным и административно-хозяйственным обслуживанием, а также эффективным и целевым использования материальных и финансовых ресурсов, снижения их потерь. | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | в течение года |
| 167. | Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками и расширению прямых и длительных хозяйственных связей. | зам. директора Платонов Ю.И., ведущий специалист по закупкам Коборженкова Е.В., юрисконсульт Дегтярёва Е.С. | в течение года |
| 168. | Обеспечение, выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 169. | Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. | зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 170. | Контроль за соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности. | зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 171. | Проверка правильности ведения и оформления документов, связанных с поставками и использованием товаров. | зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 172. | Обеспечение рационального использования всех видов транспорта, принятие мер к максимальному оснащению хозяйственного отдела необходимыми механизмами и приспособлениями. | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | в течение года |
| 173. | Организация работы складского хозяйства, создание условий для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов. | зав. хозяйством Поличной Н.С. | в течение года |
| 174. | Решение организационных вопросов по обеспечению ремонтных и строительных работ, взаимодействие с коммунальными службами. | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | в течение года |
| 175. | Текущие ремонтные работы объектов недвижимости музея-заповедника (ремонт ограждения, косметический ремонт будок охраны, туалета для посетителей) | зам. директора Платонов Ю.И., завхоз Поличной Н.С. | Апрель |
| 176. | Взаимодействие с администрацией Лискинского района на предмет устройства «искусственных неровностей» по адресу, х. Дивногорье пер. Дивный. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | В течении года |
| 177. | Разработка внутренних локальных нормативных актов, положений и др. документации учреждения | юристконсульт Дегтярёва Е.С. | в течение года |
| 178. | Правовая оценка внутренней текущей деятельности учреждения | юристконсульт Дегтярёва Е.С. | в течение года |
| 179. | Закрепление земельных участков по адресам пер. Дивный 13, 21 с новым целевым назначением | юристконсульт Дегтярёва Е.С., зам. директора Платонов Ю.И. | в течение года |
| 180. | Проведение экспертизы строений на земельных участках по адресам пер. Дивный 13, 21 | юристконсульт Дегтярёва Е.С., зам. директора Платонов Ю.И. | Февраль-май |
| 181. | Оформление в оперативное пользование церкви Иконы Сицилийской Божьей Матери (ОКН «Пещерный комплекс в Больших Дивах») | юристконсульт Дегтярёва Е.С. | январь-май |

| Мероприятия по содержанию и благоустройству территории музея-заповедника | | | |
|---|---|---|---|
| 182. | Работы по согласованию и очистке лесополос и степных участков музея-заповедника. Первая очередь: сухостой вдоль экскурсионного маршрута до информеров по природе, вырубка кустарников вдоль экскурсионной тропы и на территории ОКН «Маяцкое городище». | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., заведующий хозяйством Поличной Н.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С. | апрель |
| 183. | Ремонт и продолжение устройства заградительных элементов на въезде в Балку Голую со стороны с. Селявное | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., заведующий хозяйством Поличной Н.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С. | Апрель-сентябрь |
| 184. | Установка элементов навигации и заградительных элементов по территории музея-заповедника «Дивногорье» | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., заведующий хозяйством Поличной Н.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С. | Апрель-сентябрь |
| 185. | Проработка вопроса по организации дополнительных парковочных мест, согласование с администрацией Лискинского района и др. организациями. | специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М. | март-сентябрь |
| 186. | Установка лавочек у туалета и у начала экскурсионного маршрута. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., заведующий хозяйством Поличной Н.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С. | Апрель-сентябрь |
| 187. | Ремонт оградительных элементов вдоль дороги, ведущей к парковке у Дивногорского монастыря. | зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., заведующий хозяйством Поличной Н.С., учёный секретарь музея Владимиров С.И., ст.н.с. Назаров И.С. | Апрель-сентябрь |
| 188. | Ремонт навесов по адресу переулок Дивный, 21. | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С., специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С. | Апрель-май |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 189. | Покраска экскурсионной лестницы | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | апрель |
| 190. | Работа по уничтожению сорных видов растений (амброзия полынолистная, циклахена дурнишниколистная и др.)<br>-проведение бесед с местными жителями и волонтёрами о вреде этих видов. | н.с. Муковнина А.М. | июнь-сентябрь |
| 191. | Подготовка проекта системы видеонаблюдения по экскурсионному маршруту | зам. директора Платонов Ю.И., специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С. | Апрель-июль |
| 192. | Проработка вопроса по созданию экспозиционного пространства в рекреационной зоне музея-заповедника | специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С. | январь-апрель |
| 193. | Создание уголков потребителя в сувенирной лавке и гостинице музея-заповедника | юристконсульт Дегтярёва Е.С., специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Черкасова Д.С. | январь-апрель |
| **Прочие хозяйственные работы** | | | |
| 194. | Подготовка помещений к работе и приему посетителей в административно-хозяйственном здании по адресу ул. Подгорная д.48 после капитального ремонта | зав. хозяйством Поличной Н.С., ст.н.с. Чижикова, ст.н.с. Мишкин Р.Р., администратор Войтушенко А.С., администратор Макаренко З.С., уборщица Поличная Т.В., ст.н.с. Назров И.С., зав. отделом по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Родионов А.М., ученый секретарь Владимиров С.И. | январь |
| 195. | Устройство системы водоподготовки и водоочистки в административно-хозяйственном здании по адресу ул. Подгорная д.48 | зам. директора Платонов Ю.И. | Февраль-март |
| 196. | Установка решеток в фондовые помещения | зам. директора Платонов Ю.И. | Февраль-май |
| 197. | Ремонтные работы в цокольном помещении №4 в административно-хозяйственном здании по адресу ул. Подгорная д.48 | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | Февраль-май |
| 198. | Монтаж охранной и пожарной сигнализации в административно-хозяйственном здании по адресу ул. Подгорная д.48 | зам. директора Платонов Ю.И. | Февраль-март |
| 199. | Замена лавок у административно-хозяйственного здания и в рекреационной зоне | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С. | Февраль-июнь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 200. | Рекультивация газонов около административно-хозяйственного здания по адресу ул. Подгорная д.48 | зам. директора Платонов Ю.И., зав. хозяйством Поличной Н.С., уборщица Поличная Т.В. | март-май |
| 201. | Уборка помещений 1 подъезда и территории вокруг административно-хозяйственного здания по адресу ул. Подгорная д.48 | уборщица Поличная Т.В. | В течение года |
| 202. | Уборка помещений и территории по адресу пер. Дивный, 27 | Уборщица Мачулина В. | В течение года |
| 203. | Организация приема посетителей гостиницы музея-заповедника | администратор Войтушенко А.С., администратор Макаренко З.С. | В течение года |
| 204. | Выполнение работ по эксплуатации и поддержанию в исправном состоянии газового оборудования | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования Мозговой И.Н. | В течение года |
| 205. | Выполнение работ по эксплуатации и поддержанию в исправном состоянии электрохозяйства | Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования Спичкин А.М. | В течение года |
| 206. | Выполнение работ по содержанию транспортных средств учреждения в технически исправном состоянии. | Водитель Золотарев В.В. | В течение года |
| 207. | Выполнение работ по содержанию транспортных средств учреждения в технически исправном состоянии. | Тракторист Поличной В.С. | В течение года |
| **Бухгалтерская деятельность** | | | |
| 208. | Обеспечение ведения бухгалтерского учета | главный бухгалтер Азарова О.В. | Постоянно в соответствии с установленными сроками |
| 209. | Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 210. | Контроль за принятием обязательств учреждения | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 211. | Контроль за расходованием фонда оплаты труда | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 212. | Контроль за соблюдением лимита остатка кассы | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 213. | Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 214. | Проверка расходных денежных документов до их оплаты | главный бухгалтер Азарова О.В., бухгалтер Ракитина О.А. | В течение года |
| 215. | Мониторинг расходования средств по целевому назначению | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 216. | Своевременность составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности | главный бухгалтер Азарова О.В., ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | В течение года в соответствии с установленными сроками |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 217. | Своевременность составления и представления статистической отчетности | главный бухгалтер Азарова О.В., ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | В течение года в соответствии с установленными сроками |
| 218. | Соблюдение сроков и порядка внесения изменений в перечень особо ценного имущества (при необходимости) | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | В течение года |
| 219. | Своевременность начисления и выдачи заработной платы, пособий | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | Постоянно в соответствии с установленными сроками |
| 220. | Своевременность выплат по договорам гражданско-правового характера | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | Постоянно в соответствии с установленными сроками |
| 221. | Своевременность начисления и перечисления налогов и взносов | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | Постоянно в соответствии с установленными сроками |
| 222. | Своевременность оприходования и сдачи наличных денежных средств | бухгалтер Ракитина О.А. | В течение года |
| 223. | Своевременность обработки путевых листов и списания ГСМ в соответствии с установленными нормами расхода | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | Ежемесячно |
| 224. | Своевременность заключения договор о материальной ответственности (при необходимости) | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | В течение года |
| 225. | Своевременность и полнота закрепления товарно-материальных ценностей за подотчетными лицами | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | В течение года |
| 226. | Проверка отчетов о продажах за реализованную сувенирную продукцию | бухгалтер Ракитина О.А. | Ежемесячно |
| 227. | Проверка кассовых отчетов по реализации экскурсионной билетов, учет БСО у материально-ответственных лиц, сверка фактического наличия БСО с данными бухгалтерского учета, аналитический учет БСО по видам и номерам | бухгалтер Ракитина О.А. | В течение года |
| 228. | Проведения инвентаризации активов и обязательств | инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер Азарова О.В. | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 229. | Проведение инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности | бухгалтер Ракитина О.А. | Ежеквартально |
| 230. | Предоставление сведений для заполнения формы 8-нк | главный бухгалтер Азарова О.В. | Ежеквартально |
| 231. | Своевременность и полнота исполнения распоряжений выше- | главный бухгалтер Азарова О.В. | Постоянно в соответ- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | стоящего органа | | ствии с установленными сроками |
| 232. | Своевременность подачи сведений в Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области | главный бухгалтер Азарова О.В. | В соответствии с установленными сроками |
| 233. | Планирование и составление штатного расписания | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 234. | Своевременная разработка и внесении изменений в локальные нормативные акты, в части касающейся учета и отчетности (по мере необходимости) | главный бухгалтер Азарова О.В. | В течение года |
| 235. | Подача документов в ФСС на возмещение расходов по социальному страхованию (при необходимости) | ведущий бухгалтер Даранова Г.Ю. | Ежеквартально |
| 236. | Обеспечение формирования проекта бюджета на очередной финансовый год | главный бухгалтер Азарова О.В. | До 10 декабря текущего финансового года |
| **Кадровая работа** | | | |
| 237. | Учет личного состава учреждения, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 238. | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другой установленной документации по кадрам. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 239. | Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанных с трудовой деятельностью. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 240. | Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 241. | Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 242. | Производство записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 243. | Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 244. | Ведение воинского учета в организации. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 245. | Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 246. | Оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по командированию. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 247. | Регистрация и хранение входящей/исходящей корреспонденции. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 248. | Ознакомление сотрудников с ЛНА учреждения. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 249. | Ведение табеля учета рабочего времени. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 250. | Ведение учета времени дополнительного выхода сотрудников на работу. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 251. | Предоставление сведений о потребности в работниках в ЦЗН. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | ежемесячно |
| 252. | Предоставление сведений для заполнения формы 8-нк раздел Персонал. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | ежеквартально |
| 253. | Участие в разработке, внесении изменений в локальные нормативные акты, в части касающейся кадровой работы (по мере необходимости). | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 254. | Проверка личных дел сотрудников (изъятие устаревших документов, восполнение недостающих по мере необходимости в соответствии с требованиями законодательства). | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 255. | Проведение всех видов инструктажей по ОТ, по мере необходимости. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 256. | Ведение и заполнение журналов по ОТ. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |
| 257. | Подготовка ответов на запросы учредителя и др. юр. лиц , касающихся кадровой работы. | инспектор по кадрам Рубцова М. В. | В течение года |