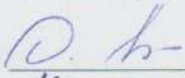


«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода

 О.А. Лесных
«12» декабря 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК
«Выставочный зал «Родина»

 А.А. Колесников
«12» декабря 2019 г.

**План работы
МБУК «Выставочный зал «Родина»
на 2020 год**

Концептуальные задачи развития выставочного зала «Родина» на 2020 год

В соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства РФ, постановлениями правительства Белгородской области, нормативными документами администрации города и управления культуры администрации города Белгорода, Уставом выставочного зала «Родина» определены основные задачи деятельности учреждения на планируемый период:

- проведение всех видов научно-исследовательской деятельности, связанные с созданием экспозиций выставок, организацией научных мероприятий (конференций, лекториев), подготовка научных публикаций;
- широкое применение новых мультимедийных и интерактивных технологий, гидов дополненной реальности, позволяющих успешно решать проблему совершенствования экспозиционной и культурно-образовательной деятельности;
- формирование муниципальной музейной политики, обеспечение реализации государственных и муниципальных программ в области музейного дела и художественно-эстетического воспитания на муниципальном уровне;
- создание благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения культурно-досуговых запросов населения, путем создания и поддержания на должном уровне положительного имиджа выставочного зала.

Вся текущая работа должна строиться по следующим направлениям:

1. Дальнейшее развитие выставочной деятельности на межрегиональном и международном уровне.
2. Продолжение научно-исследовательской работы, направленной на изучение творческого наследия российских и белгородских художников, актуальных тенденций в культурной жизни городов. Публикация статей и сообщений в научных сборниках музеев России, в периодической печати, буклетах, брошюрах, путеводителях.
3. В сфере фондовой работы – оцифровка музейных предметов основного фонда, увеличение доли музейных предметов, представленных в сети Интернет, создание виртуальных выставок, пополнение Государственного каталога РФ.
4. Совершенствование основных форм культурно-просветительской работы и овладение новыми формами и содержанием культурно-образовательной деятельности: экскурсии, лекции, консультации, конкурсы, музейные уроки, мастер-классы; функционирование в 2020 году на базе выставочного зала «Родина»: творческой гостиной, предлагающей мероприятия для семейного посещения, изобразительной студии «Free-da», арт-терапевтического клуба «Кокоро», лектория «Грани искусства».
5. Продолжение работы по широкой информационной поддержке мероприятий выставочного зала в средствах массовой информации и социальных сетях.
6. Обеспечение на должном уровне повышения квалификации сотрудников (курсы, стажировка, самообразование, обмен опытом).
7. Обеспечение на должном уровне обслуживания посетителей, социально и экономически незащищенных групп населения. Совершенствование качества предлагаемых выставочным залом услуг.
8. Ведение планомерной работы по укреплению материально-технической базы выставочного зала, оснащение новым оборудованием, техническими средствами.

Раздел 1.

Целевые показатели эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» на 2020 год

№ п/ п	Наименование целевого показателя	Значение показателя				
		Поквартально				Итого за год
		I	II	III	IV	
1	Количество выставок в помещении выставочного зала, ед. Методика расчета: показатель муниципальной программы и количество залов (3). В среднем в учреждении 2 выставки в двух залах.	8	6	6	8	28
2	Количество выставок на выезде, ед.	3	3	3	3	12
3	Количество индивидуальных посетителей, чел Методика расчета: (920 посетителей на 1 человека) 920*7 чел.	1500	1700	1540	1700	6 440
4	Количество посещений мероприятий, чел. Методика расчета: (2500 посетителей на 1 человека) 2500*7 чел.	3000	5000	5000	4500	17 500
5	Количество посещений мероприятий, на платной основе, чел. Методика расчета: 650 посетителей на 1 человека) 650*7	1050	1400	1000	1100	4 550
6	Количество экскурсий в помещении выставочного зала, ед. Методика расчета: (2 заведующих, мл.научный сотрудник, ст.научный сотрудник, 2,5 методиста) 6,5*4 экскурсии в месяц	70	86	60	96	312
7	Количество проведенных общественно значимых мероприятий (вечеров искусств, творческих встреч, открытий выставок и др.), ед. Методика расчета: (1 мероприятие в квартал на 1 сотрудника + 28 открытий выставок) 6,5*4+28	16	14	10	14	54
8	Количество проведенных культурно-образовательных мероприятий (лекции, музейные уроки, мастер-классы, и др.), ед.	150	150	135	145	580
9	Количество посетителей культурно-массовых мероприятий вне стационара, чел.	1000	1500	1500	1 000	5 000
10	Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, тыс. руб.	160	160	140	160	620

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя результата				
		1 кварт ал	2 квар тал	3 кварт ал	4 кварт ал	Итого за год
1.	Количество выставок (ед.). Из них:					
1.1.	на стационаре	8	6	6	8	28
1.2.	вне стационара	3	3	3	3	12
1.3.	виртуальных	5	5	5	5	20
1.4.	на коммерческой основе	1	1	1	1	4
2.	Количество посещений (чел.). Из них:					28 940
2.1.	Количество индивидуальных посетителей	1500	1700	1540	1700	6 440
2.2.	Количество посещений мероприятий	3000	5000	5000	4500	17 500
2.3.	Количество посетителей культурно-массовых мероприятий вне стационара	1000	1500	1500	1000	5 000
2.4.	Количество посещений мероприятий, на платной основе	1050	1400	1000	1100	4 550
3.	Количество экскурсий (ед.)	86	80	70	76	312
4.	Количество проведенных общественно значимых мероприятий (вечеров искусств, творческих встреч, открытий выставок и др.), ед. Из них:	16	14	10	14	54
4.1.	на стационаре	13	10	8	11	40
4.2.	вне стационара	3	4	2	3	14
5.	Количество проведенных культурно-образовательных мероприятий (лекции, музейные уроки, мастер-классы и др.) (ед.). Из них:	150	150	135	145	580
5.1.	лекций (на стационаре/вне стационара)	10/2	10/2	10/2	10/2	40/8
5.2.	музейных уроков (на стационаре/вне стационара)	25/23	25/23	20/23	20/23	80/80
5.3.	мастер-классов (на стационаре/вне стационара)	30/60	30/60	30/50	30/60	120/230
6.	Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. руб.)	160	160	140	160	620
7.	Количество предметов, поступивших в фонд, ед. Из них	2	3	3	4	12
7.1.	количество предметов основного фонда	1	2	1	2	6
7.2.	количество предметов научно-вспомогательного фонда	1	1	2	2	6
8.	Число предметов, экспонировавшихся за отчетный период, ед.					Не менее 2800

Раздел 2

Выставочная деятельность

№ п/п	Название выставки	Кураторы выставок	Сроки проведения
I	Организация и проведение выставок в выставочном зале:		
1.	Персональная выставка Владимира Нестеркова, посвященная 60-летию со дня рождения (6+)	Будякова Н.П.	13 декабря 2019 – 12 января 2020
2.	Областная выставка белгородских художников «Рождественская сказка» (6+)	Дымов С.Ф.	26 декабря 2019 – 12 января 2020
3.	Персональная выставка живописи Яны Войцеховской (12+)	Заведующий сектором ИЗО	16 января– 2 февраля
4.	Объединенная выставка работ членов БРО ООО ТСХР (12+)	Каракай Е.О.	17 января– 2 февраля
5.	Персональная выставка Интигама Акперова, посвященная 65-летию со дня рождения (6+)	Будякова Н.П.	7 февраля - 23 февраля
6.	Персональная выставка работ Анастасии Лукши (6+)	Баранникова О.С.	7 февраля – 23 февраля
7.	Выставка членов Союза художников России «Женщина и цветы», посвященная 8 Марта (6+)	Дымов С.Ф.	28 февраля - 15 марта
8.	Выставка работ преподавателей и студентов кафедры дизайна БГИИК (6+)	Каракай Е.О.	28 февраля - 15 марта
9.	Выставка работ крымских художников «Объединяя пространство» (6+)	Заведующий сектором ИЗО	20 марта – 19 апреля
10.	Межрегиональная выставка-конкурс на соискание премии в области изобразительного искусства «Прохоровское поле» (6+)	Дымов С.Ф.	Конец апреля - май
11.	Выставка плакатов преподавателей и студентов БГИИК, посвященная Дню Победы (12+)	Васильев М.С.	6 мая – 23 июнь
12.	Выставки заслуженного художника России Иосифа Бобенчика (к 80-летию со дня рождения) и скульптора Дмитрия Горина (к 70-летию со дня рождения) (6+)	Каракай Е.О.	29 мая – 21 июня
13.	Проект Олега Булавина «Человек будущего» (выставка живописи) (12+)	Заведующий сектором ИЗО	26 июня – 12 июля
14.	Персональная выставка Ивана Чернышева (к 80-летию со дня рождения) (12+)	Будякова Н.П.	17 июля – 9 августа
15.	Персональная выставка Маргариты Скорбач «Старый Белгород. Святотроицкий бульвар», посвященная дню города (6+)	Лебедева Л.И.	16 июля – 9 августа
16.	Выставка к 90-летию со дня рождения И.Н. Хегая (6+)	Каракай Е.О.	14 августа – 6 сентября
17.	Выставка художников трех городов Белгорода, Курска и Орла «Художник и модель» (6+)	Будякова Н.П.	11 сентября– 11 октября
18.	Персональная юбилейная выставка графики и живописи М. Исаевой (6+)	Васильев М.С.	14 октября – 15 ноября

19.	Персональная выставка В.А. Дайбова (6+)	Заведующий сектором ИЗО	16 октября – 15 ноября
20.	«Град Петров». Выставка графики XIX – XX вв. из коллекции Владимира Беликова (г. Москва) к 350-летию со дня рождения Петра Первого (6+)	Каракай Е.О.	18 ноября – 15 декабря
21.	Персональная выставка Фёдора Помелова (6+)	Будякова Н.П.	20 ноября — 13 декабря
22.	Выставка мастеров ДПИ «Рождественские истории» (6+)	Баранникова О.С.	16 декабря – 25 декабря
II	Организация и проведение выездных выставок совместно с БРО ВТОО «Союз художников России», БРО ООО «Творческий союз художников России», МОО «Союз ремесленников декоративно-прикладного искусства, народных художественных ремесел и промыслов»:		
23	Выставки работ белгородских художников и мастеров ДПИ в: - библиотеках-филиалах №№ 6, 15, 18; - учреждениях культуры, образования города Белгорода и Белгородской области; - Белгородской митрополии	Заведующий сектором ИЗО Баранникова О.С.	По отдельному графику, не менее 12 выставок в год
24	Выставки работ белгородских художников в рамках Открытых городских арт-фестивалей	Заведующий сектором ИЗО	3 мая, 5 августа
25	Выставка белгородских художников ко Дню Победы	Заведующий сектором ИЗО	9 мая
26	Выставка белгородских художников ко Дню города	Заведующий сектором ИЗО	5 августа
III	Оформление договоров на проведение коммерческих персональных выставок	Заведующий сектором ИЗО	в течение года
IV	Разработка художественных концепций выставок, формирование экспозиций	Заведующий сектором ИЗО; Кураторы выставок	в течение года

Раздел 3

Организационно-массовая работа

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Обслуживание посетителей (не менее 28 940)	Ховхун Е.В. Заведующий сектором ИЗО Баранникова О.С.	в течение года
2.	Организация и проведение <u>экскурсий</u> по сменным экспозициям (не менее 312)	Заведующий сектором ИЗО Баранникова О.С.	в течение года
3.	Подготовка <u>виртуальных выставок</u>	Будякова Н.П., Каракай Е.О.	в течение года
4.	Организация и проведение <u>творческих встреч</u> с художниками (не менее 10)	Заведующий сектором ИЗО; Дымов С.Ф.	в течение года
5.	<u>Мастер-классы и музейные уроки:</u> Организация цикла мастер-классов и музейных уроков для детских садов и школ, а также в помещении выставочного зала (по отдельному графику)	Баранникова О.С., Заведующий сектором ИЗО	Не менее 160 музейных уроков и 350 мастер- классов в течение года
6.	Организация и проведение <u>вечеров искусств, круглых столов, открытий и обсуждений выставок, в том числе:</u> 6.1. Вечера искусств (не менее 8 в течение года); 6.2. Дни мастера (не менее 4 в течение года); 6.3. Мастер-шоу (не менее 2 в течение года); 6.4. Проведение акции «Ночь музеев»; 6.5. Проведение акции «Ночь искусств»; 6.6. Проведение выездных экскурсий (не менее 10)	Заведующий сектором ИЗО, Баранникова О.С. Баранникова О.С. Заведующий сектором ИЗО, Заведующий сектором ИЗО, Заведующий сектором ИЗО	В течение года В течение года В течение года Май Ноябрь В течение года
7.	Организация и проведение <u>Открытых городских арт-фестивалей</u>	Колесников А.А., Ховхун Е.В., Заведующий сектором ИЗО, Баранникова О.С., Дымов С.Ф., Каракай Е.О., Васильев М.С.	3 мая (воскресенье), 5 августа (среда)
8.	Организация и проведение лектория «Грани искусства» 8.1. Цикл лекций «Психология искусства»; 8.2. Цикл лекций медиа-лиц г. Белгорода, посвященный взаимосвязям между различными видами искусства	Заведующий сектором ИЗО	Не менее 48 в течение года Не менее 10 в течение года Не менее 26 в течение года

	8.3. Организация лекций приглашенных специалистов в области истории искусств; 8.3.1. <i>Анна Алексеевна Егорова</i>, кандидат искусствоведения, сотрудник Научно-просветительного отдела Государственного Эрмитажа, специалист по керамике Японии, г. Санкт-Петербург; 8.3.2. <i>Инга Яковлева</i>, сотрудник научно-просветительного отдела Государственного Эрмитажа; 8.3.3. <i>Елена Николаевна Зверева</i>, кандидат технических наук, доцент Санкт-Петербургского экономического факультета; 8.3.4. <i>Ирина Анастасиевич</i>, Белградский университет (Сербия). 8.4. Организация и проведение лекций вне стационара		Февраль Апрель Июнь Сентябрь Не менее 8 в течение года
9	«Году памяти и славы посвящается...» Выставка патриотических плакатов, посвященная Дню Победы	Заведующий сектором ИЗО; Васильев М.С.	Май
10	Концерты Концерты фортепианного отделения Детской школы искусств № 1 г. Белгорода Воскресные музыкальные встречи	Лебедева Л.И.	Не менее 4 концертов в год Не менее 4 концертов в год
11	Организация и проведение научно-практической конференции «Интеграция как базовый фактор создания и развития социокультурного пространства города»	Ховхун Е.В.; Заведующий сектором ИЗО	Декабрь
12	Организация и проведение выставок на коммерческой основе (не менее 4)	Заведующий сектором ИЗО	В течение года
13	Проведение пленэров на набережной	Заведующий сектором ИЗО, Васильев М.С., Новикова Е.Н., Каракай Е.О.	Июнь – август, по отдельному графику

Встречи в «Творческой гостиной» выставочного зала «Родина»

1	Цикл мастер-классов по абонементу «История мировой культуры и искусства» (абонементы для всей семьи): • Древнегреческий театр. Комедия и Трагедия; • Олимпийские игры; • Мифы Древней Греции; • Египетские пирамиды; • Китайские небесные фонарики. Китайская мифология. Огнедышащие драконы; • Индейский вигвам. Верования североамериканских	Каракай Е.О., Заведующий сектором ИЗО	В течение года
---	---	---------------------------------------	----------------

	индейцев. Амулеты. Ловец снов; •Импрессионизм. Рождение современного искусства. Пуантилизм. Постимпрессионизм. Творчество Винсента Ван Гога; •Модернизм. Попытка создания новой реальности; •Кубизм. Творчество Пабло Пикассо. Супрематизм. Творчество Казимира Малевича; •Неопластицизм Пита Мондриана; •Поп-арт. Энди Уорхол и Рой Лихтенштейн.		
2	Цикл музейных уроков, посвященных знаменательным датам 2020 года (дни рождения великих художников, иллюстраторов и т.д.)	Заведующий сектором ИЗО Баранникова О.С.	В течение года
3	Цикл мастер-классов по керамике (глина) «Художественная керамика» (не менее 20 занятий)	Баранникова О.С. Абрамова Е.В.	В течение года
4	Цикл мастер-классов по абонементу «Мастерская бисерных чудес» (не менее 12 занятий)	Баранникова О.С.	В течение года
5	Цикл мастер-классов по абонементу «Русская роспись по воскресеньям» (не менее 20 занятий)	Баранникова О.С. Новикова Е.Н.	В течение года
6	Цикл мастер-классов по абонементу «Юный художник» (6+) (не менее 20 занятий)	Новикова Е.Н.	В течение года
7	Занятия в арт-терапевтическом клубе «КОКОРО» (два раза в месяц) 1.Коллаж «муд-борд». 2.Глино-терапия 3.Хокку-терапия. 4.Фото-терапия 5.Дрин-терапия. 6.Драма-терапия 7.Музыка-терапия. 8.Кино-терапия 9.Изо-терапия. 10.Сказко-терапия 11.Танцевальная терапия. 12.Мандала-терапия	Васильев М.С.	Январь, июль Февраль, август Март, сентябрь Апрель, октябрь Май, ноябрь Июнь, декабрь
8	Изостудия «Free-da»	Каракай Е.О., Заведующий сектором ИЗО	Февраль – декабрь Еженедельно, Вторник и четверг: 18:00 – 20:00
9	«Клуб молодых художников», 1 раз в месяц	Заведующий сектором ИЗО, Каракай Е.О.	Январь – декабрь, Каждая третья пятница месяца с 18:00

Раздел 4

Проектная и грантовая деятельность

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Подача не менее 2-х проектных заявок	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	В течение года
	Проект «Создание комнаты виртуальной реальности» в Благотворительный фонд Владимира Потанина	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	1 квартал
	Проект «Бережливое делопроизводство в МБУК «Выставочный зал «Родина»	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	2 квартал
2.	Подача не менее 2-х грантовых заявок	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	В течение года
	Президентский грант «Художник VR – 4:0»	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	Февраль
	Президентский грант «Формирование современного экспозиционно-выставочного пространства г. Белгорода»	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	Ноябрь

Раздел 5

Работа с фондами

№ п/ п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Прием предметов на ответственное хранение и раскладка по местам хранения	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
2.	Составление актов приема и возврата и описей выставочных экспонатов	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
3.	Подготовка сопроводительных материалов к экспонатам (этикетаж, экспликации)	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
4.	Оцифровка произведений, представленных на выставках, для создания виртуальных выставок	Будякова Н.П.	в течение года
5	Составление топографических описей предметов, находящихся на постоянном и временном хранении в фондохранилище и на выставках в зале	Будякова Н.П.; Кураторы выставок	в течение года
6	Пополнение основного фонда не менее чем на 6 предметов, научно-вспомогательного фонда – на 6 предметов	Будякова Н.П.	Февраль- декабрь

Раздел 6

Научно-методическая работа

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Заседание научно-методического совета	Колесников А.А. Ховхун Е.В. Лебедева Л.И.	в течение года
2.	Разработка концепций выставок – 50 ед. и	Заведующий	в течение года

	экскурсионных текстов к ним	сектором ИЗО, Кураторы выставок	
3.	Подбор иллюстративного сопроводительного материала для персональных выставок (полиграфия, фотографии, видеозаписи)	Заведующий сектором ИЗО, Кураторы выставок	в течение года
4.	Участие сотрудников в XXII Международном фестивале «Интермузей 2020» г. Москва, ЦВЗ «Манеж»	Колесников А.А. Ховхун Е.В.	27-31 мая
5.	Участие в VIII Международной научной конференции «Культура. Политика. Понимание»	Ховхун Е.В.	апрель
6.	Обучение в РЦДПО БГИИК «Использование современных цифровых технологий в учреждениях культуры и искусства».	Каракай Е.О.	2 квартал
7.	Участие в научно-практическом семинаре «Пиар, реклама и работа со средствами массовой информации в деятельности современного музея», организованном Русским музеем на базе БГХМ.	Колесников А.А. Ховхун Е.В. Каракай Е.О. Баранникова О.С.	октябрь
8.	Организация и проведение научно-практической конференции «Интеграция как базовый фактор создания и развития социокультурного пространства города»	Ховхун Е.В.; Заведующий сектором ИЗО	Декабрь
9.	Выступление на научно-практической конференции «Интеграция как базовый фактор создания и развития социокультурного пространства города»	Ховхун Е.В. Каракай Е.О.	декабрь
10.	Участие в работе научно-практических конференций не менее 4-х	Будякова Н.П. Каракай Е.О.	В течение года
11.	Публикации по результатам заочного участия и выступлений на научно-практических конференциях в печатных и электронных сборниках	Будякова Н.П. Каракай Е.О.	В течение года
11.	Участие в заседаниях коллегии управления культуры администрации города Белгорода	Колесников А.А.	Не менее 4-х раз в год

Раздел 7

Издательская, рекламно-информационная и имиджевая деятельность

№ п/п	Наименование	Ответственные	Сроки проведения
1.	Разработка электронных макетов и выпуск афиш	Заведующий сектором ИЗО, Кураторы выставок	в течение года
2.	Разработка электронных макетов и выпуск приглашений	Заведующий сектором ИЗО, Кураторы выставок	в течение года
3.	Издание информационных плакатов к выставкам	Заведующий сектором ИЗО, Кураторы выставок	в течение года
5.	Обеспечение рекламно-информационной поддержки выставочных проектов и культурных мероприятий выставочного зала (подготовка и рассылка пресс-релизов, связь с информагентствами, СМИ)	Заведующий сектором ИЗО, Кураторы выставок	в течение года

6.	Организация разработки корпоративного стиля Учреждения, в том числе сувенирной продукции и информационных материалов, визиток	Ховхун Е.В.	Март
7.	Составление плана публикаций в региональных и городских СМИ	Ховхун Е.В.	Январь

Раздел 8

Основные направления работы административно-управленческого персонала выставочного зала

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение работы выставочного зала			
1.1.	Анализ и актуализация нормативных локальных актов по мере необходимости(правила внутреннего трудового распорядка, приказы о назначении ответственных по направлениям деятельности, положения, инструкции и др.)	В течение года	Колесников А.А. Ховхун Е.В.
1.2.	Анализ и актуализация пакета документов по оказанию платных услуг по мере необходимости	Март	Ховхун Е.В.
2. Организация кадровой работы. Оплата труда работников. Организация делопроизводства			
2.1.	Внесение изменений в трудовые договоры (эффективные контракты) работников	по мере необходимости в течение 20 рабочих дней с даты изменения условий трудового договора	Лошкарева Т.А.
2.2.	Ознакомление работников с нормативными правовыми документами и локальными актами	в течение 10 рабочих дней с даты утверждения документа	Лебедева Л.И.
2.3.	Утверждение графика отпусков работников	ноябрь	Лошкарева Т.А.
2.4.	Актуализация должностных инструкций работников	Февраль	Ховхун Е.В.
2.5.	Подготовка отчета о застрахованных лицах, не являющихся пенсионерами	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.
2.6.	Подготовка отчета о вакансиях	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.В.
2.7.	Подготовка отчета о повышении квалификации работников	ежемесячно до 25 числа	Лошкарева Т.А.
2.8.	Организация заседания комиссии по установлению заработной платы работников. Формирование повестки заседаний (установление базовых окладов в связи с изменением квалификационной категорией, стажа работы, стимулирующих и иных выплат)	ежегодно до 30 декабря; ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Баранникова О.С.
2.9.	Подготовка протоколов заседания комиссии по установлению стимулирующих и социальных выплат	ежемесячно до 27 числа	Ховхун Е.В. Баранникова

	работников. Согласование стимулирующих выплат работникам.	месяца, следующего за отчетным кварталом	О.С.
2.10.	Организация хранения документов по назначению заработной платы	постоянно	Ховхун Е.В.
2.11.	Подготовка документов для награждения работников	по мере необходимости	Лошкарева Т.А.
2.12.	Организация работы по аттестации работников	постоянно	Ховхун Е.В.
2.12.1.	Подготовка графика аттестации работников на 2020 год	январь	Ховхун Е.В.
2.12.2.	Контроль подготовки аттестационной документации, прохождения аттестации	февраль, март	Ховхун Е.В.
2.12.3.	Организация работы аттестационной комиссии (формирование повестки, подготовка аттестационных дел, протоколов заседаний)	февраль, март	Ховхун Е.В.
2.12.4.	Организация хранения документов по аттестации работников	постоянно	Ховхун Е.В.
2.12.5.	Организация работы по повышению квалификации работников	постоянно	Ховхун Е.В.
2.12.6.	Контроль за сроками прохождения повышения квалификации работников	постоянно	Ховхун Е.В.
2.13.	Утверждение номенклатуры дел	февраль	Ховхун Е.В.
2.13.1.	Обеспечение хранения документов	постоянно	Лебедева Л.И. Лошкарева Т.А.
2.14.	Актуализация локальных актов по защите персональных данных	февраль	Ховхун Е.В.
2.15.	Ознакомление работников с локальными актами в области защиты персональных данных	февраль	Ховхун Е.В.
2.16.	Организация мероприятий по защите персональных данных	постоянно	Ховхун Е.В.
3. Организация антикоррупционной работы			
3.1.	Актуализация локальных актов в сфере противодействия коррупции (состав комиссии, приказ о назначении ответственных, положений и др.)	в течение года	Ховхун Е.В., Лошкарева Т.А.
3.2.	Ознакомление работников с нормативными правовыми документами и локальными актами в сфере противодействия коррупции	в течение года	Ховхун Е.В.
3.3.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в соответствующие органы	постоянно	Ховхун Е.В., Лошкарева Т.А.
3.4.	Обеспечение возможности размещения физическими и юридическими лицами на официальном сайте учреждения информации (жалоб) и ставших им известными фактах коррупции	постоянно	Ховхун Е.В., Лебедева Л.И.
3.8.	Актуализация раздела официального сайта «Противодействие коррупции»	январь	Ховхун Е.В., Лебедева Л.И.
3.9.	Актуализация информации по вопросу противодействия коррупции на информационном стенде в здании	по мере необходимости	Ховхун Е.В., Лебедева Л.И.
3.10.	Осуществление открытой и конкурентной системы	постоянно	Ховхун Е.В.

	закупочных процедур товаров, работ, услуг для нужд школы, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ или услуг		
4. Организация работы по противопожарной безопасности			
4.1.	Актуализация документации Учреждения по противопожарной безопасности (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.)	январь	Лобынцев А.Н.
4.2.	Ознакомление работников с документами по противопожарной безопасности	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.3.	Проведение противопожарных инструктажей	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.3.1.	Проведение плановых инструктажей работников	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.3.2.	Проведение целевых и внеплановых инструктажей работников учреждения, подрядных работников	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.4.	Контроль состояния электрического и противопожарного оборудования.	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.4.1.	Организация замены трансформаторов	Май-июнь	Лобынцев А.Н.
4.4.2.	Проверка состояния электроустановок, электровыключателей, наличия в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов электрооборудования. Организация своевременного ремонта	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.4.3.	Проверка противопожарного оборудования	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.4.4.	Проверка исправности первичных средств пожаротушения, пожарной, пожарно-охранной сигнализации. Перезарядка огнетушителей с истекшим сроком эксплуатации	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.4.5.	Замер электрического сопротивления контурного заземления с составлением протокола	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.4.6.	Контроль за состоянием путей эвакуации	постоянно	Лобынцев А.Н.
4.5.	Организация противопожарных тренировок по отработке плана эвакуации	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.6.	Обучение по программе пожарно-технического минимума	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
4.7.	Контроль за состоянием противопожарной безопасности Учреждения	в течение года	Лобынцев А.Н.
5. Организация работы по антитеррористической защищенности и ГОиЧС			
5.1.	Актуализация документации по антитеррористической защищенности, ГОиЧС (журналы, инструкции, планы эвакуации и др.)	январь	Лобынцев А.Н.
5.2.	Ознакомление работников с документами по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	январь	Лобынцев А.Н.
5.3.	Актуализация паспорта антитеррористической защищенности, паспорта безопасности	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
5.4.	Обновление материалов на стенде по	по мере	Лобынцев

	антитеррористической безопасности. Разработка наглядной агитации (памяток и др.)	необходимости	А.Н.
5.5.	Проведение антитеррористических инструктажей:	по мере необходимости	Лобынцев А.Н.
5.5.1.	Проведение плановых инструктажей работников		Лобынцев А.Н.
5.5.2.	Проведение внеплановых инструктажей работников		Лобынцев А.Н.
5.6.	Организация и обеспечение пропускного режима. Контроль за функционированием пропускного режима	постоянно	Лобынцев А.Н.
5.7.	Ежедневные осмотры территории и помещений на предмет антитеррористической безопасности (наличие и исправность замков, наличие посторонних и подозрительных предметов, бесхозных вещей, проверка состояния решеток и ограждений)	ежедневно	Лобынцев А.Н.
5.8.	Обеспечение охраны учреждения путем:		Лобынцев А.Н.
	установки системы видеонаблюдения (заключения договора на обслуживание системы видеонаблюдения)	При наличии финансирования	Лобынцев А.Н.
	заключения договора на обслуживание кнопки тревожной сигнализации	постоянно	Лобынцев А.Н.
	заключения договора на бесперебойную и устойчивую связь	постоянно	Лобынцев А.Н.
5.9.	Проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников и посетителей учреждения, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении	в течение года	Лобынцев А.Н.
5.10.	Контроль за состоянием антитеррористической защищенности учреждения	в течение года	Ховхун Е.В., Лобынцев А.Н.
6. Организация работы по охране труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности			
6.1.	Актуализация документации по охране труда (приказы о назначении ответственных, журналы, инструкции, положения, планы и др.)	январь-февраль	Ховхун Е.В.
6.2.	Ознакомление работников с документами по охране труда	январь-февраль	Ховхун Е.В.
6.3.	Подготовка здания к отопительному сезону. Гидравлические испытания (опрессовка) отопительной системы	август	Лобынцев А.Н.
6.4.	Обеспечение специальной одеждой, оборудованием, инвентарем обслуживающего и вспомогательного персонала	в течение года	Лобынцев А.Н.
6.5.	Проведение инструктажей по охране труда:	в течение года	Ховхун Е.В.
6.5.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами		Ховхун Е.В.
6.5.2.	Проведение инструктажей на рабочем месте с работниками		Ховхун Е.В.
6.5.3.	Проведение инструктажей на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала		Ховхун Е.В.
6.6.	Контроль за качеством уборки и санитарным	в течение года	Лобынцев

	состоянием помещений: – освещение; – вентиляция; – температурный режим		А.Н.
6.7.	Проведение мероприятий по энергосбережению	в течение года	Лобынцев А.Н.
7. Подготовка и сдача планово-отчетной документации			
7.1.	Подготовка отчета по форме № 8-НК	январь	Ховхун Е.В.
7.2.	Подготовка информационно-аналитического отчета о работе за 2019 год	до 10 января	Колесников А.А. Ховхун Е.В.
7.3.	План работы на месяц	до 5 числа предыдущего месяца	Заведующий сектором ИЗО Баранникова О.С.
7.4.	Подготовка и сдача отчетности за 2019 год по всем направлениям деятельности Учреждения. Опубликование соответствующих отчетов на официальном сайте Учреждения, сайте www.bus.gov.ru	январь-февраль	Колесников А.А. Ховхун Е.В.
7.5.	Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	апрель	Колесников А.А.
7.6.	Подготовка Плана работы учреждения на 2021 год	до 5 декабря	Колесников А.А. Ховхун Е.В.
8. Проведение ремонтных работ			
8.1.	Организация текущего ремонта учреждения	2 квартал	Колесников А.А. Лобынцев А.Н.
9. Проведение работ по благоустройству			
9.1.	Организация работ по уборке снега, наледи, сосулек	Январь-март, ноябрь-декабрь	Лобынцев А.Н.
9.1.1.	Приобретение снегоуборочного инвентаря, песко-соляной смеси	ноябрь	Лобынцев А.Н.
9.2.	Формирование мобильной бригады для уборки снега	ноябрь	Лобынцев А.Н.
9.3.	Ревизия украшений и новогодней иллюминации, имеющейся в Учреждении	До 1 декабря	Лобынцев А.Н.
9.4.	Приобретение украшений, новогодней иллюминации	До 5 декабря	Лобынцев А.Н.
9.5.	Украшение здания к новогодним праздникам: установка новогодней елки, украшение помещений, внешнее украшение	до 15 декабря	Ховхун Е.В. Лобынцев А.Н.
9.6.	Подготовка учреждения к весенне-летнему периоду	март	Лобынцев А.Н.
9.7.	Проведение работ по уборке прилегающей территории после зимнего периода	апрель	Лобынцев А.Н.
9.8.	Проведение субботника по уборке территории	апрель	Лобынцев А.Н.

9.9.	Организация работ по соответствию учреждения паспорту ландшафтного благоустройства	в течение года	Лобынцев А.Н.
10. Укрепление материально-технической базы			
10.1.	Приобретение мебели и технических средств в творческую мастерскую (проектор, телевизор, табуреты, стулья)	2 – 3 квартал	Ховхун Е.В.
10.2.	Приобретение мебели для сотрудников. Замена жалюзи во 2,4,5 залах Приобретение пандуса для людей с ограниченными возможностями. Замена трансформаторов в электрощитовой	1 – 4 квартал	Ховхун Е.В.
10.3.	Покраска стен в 4 залах	3-4 квартал	Лобынцев А.Н.

Раздел 9. Работа с информационными системами

№ п/п	Мероприятие	Дата	Сайт	Отв.
1.	Размещение информации на официальном сайте государственных и муниципальных учреждений:	В течение года	http://bus.gov.ru	Ховхун Е.В.
1.1.	Общая информация об учреждении	по необходимости		
1.2.	Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении	до 1 февраля, 3 дня на размещение		
1.3.	Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности	до 20 января, 3 дня на размещение		
1.4.	Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета	до 20 января, 3 дня на размещение		
1.5.	Информация о результатах деятельности и об использовании имущества	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.6.	Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах	При наличии		
1.7.	Баланс государственного (муниципального) учреждения	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.8.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	до 30 марта, 3 дня на размещение		
1.9.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	до 30 марта, 3 дня на размещение		
2.	Размещение информации на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок:	В течение года	http://zakupki.gov.ru/	
2.1.	Формирование проекта плана закупок по 44 - ФЗ	Предоставляют не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям для формирования на их основании обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок		

2.2.	Формирование плана-графика закупок по 44 - ФЗ	В соответствии с планом закупок. На 1 календарный год		
2.3.	Утверждение плана закупок по 44 - ФЗ	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств либо утверждения ПФХД		
2.4.	Утверждение плана-графика закупок по 44 - ФЗ	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств либо утверждения ПФХД		
2.5.	Размещение плана закупок и плана графика закупок в системе ЕИС по 44 - ФЗ	В течении 3-х рабочих дней с даты утверждения.		
2.6.	Внесение изменений в план-график закупок по 44-ФЗ	Не позднее чем за 10 дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки или до даты заключения контракта		
2.7.	Внесение сведений о заключенном контракте в реестре контрактов по 44 - ФЗ	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения контракта		
2.8.	Внесение сведений о изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по 44 - ФЗ	В течение 3-х рабочих дней		
2.9.	Отчет по результатам отдельного этапа исполнения контракта или всего контракта по 44-ФЗ	В течение 7 рабочих дней с момента оплаты товара, работы или услуги и подписания акта, расторжения контракта		
2.10	Отчетность о годовом объеме закупок у СМП и СОНКО по 44-ФЗ	Не позднее 1 апреля года, следующего за прошедшим календарным годом		
2.11	Положение о закупках и вносимые в него изменения по 223 - ФЗ	В течение 15 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него изменений		
2.12	План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год по 223-ФЗ	В течение 10 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него изменений		
2.13	План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет	В течение 10 календарных дней со дня утверждения положения или внесения в него		

		изменений		
2.14	Извещение о проведении конкурса, аукциона по 223-ФЗ	В течение 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе		
2.15	Изменения, вносимые в извещение о закупке по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение		
2.16	Конкурсная (аукционная) документация по 223-ФЗ	В течение 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе		
2.17	Изменения, вносимые в закупочную документацию по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня принятия решений о внесении изменений в закупочную документацию		
2.18	Разъяснения документации по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня предоставления разъяснений		
2.19	Протоколы, составляемые в ходе закупки по 223-ФЗ	В течение 3 календарных дней со дня подписания протоколов		
2.20	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг по 223-ФЗ	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		
2.21	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров по 223-ФЗ, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		
2.22	Сведения о количестве и общей стоимости договоров по 223-ФЗ, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным		

2.23	Информация о годовом объеме закупки, которую заказчик обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства <i>(при условии, если на заказчика будет возложена обязанность по обязательной закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства)</i> по 223-ФЗ	Не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом (с 01 января 2016 года)		
2.24	Включение информации о заключении договора по результатам закупки в Реестр договоров по 223-ФЗ	В течение 3 рабочих дней со дня заключения договора		
	Информация о результатах исполнения договора, а также изменения, расторжения вносится в реестр договоров по 223-ФЗ	В течение 10 календарных дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора		
3.	Размещение информации в автоматизированном центре контроля - формирование, размещение, закрытие договоров по 223-ФЗ	Постоянно	АЦК	
4.	Размещение информации по энергосбережению в модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» - составление декларации об энергетической эффективности учреждения	не позднее 15 марта каждого года	https://dp.er.gisee.ru/profile/	
5.	Размещение информации на официальном сайте учреждения (специального раздела «Сведения об организации»):	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения или внесения изменений	http://vzdina.ru	Ховхун Е.В. Лебедева Л.И.
5.1	- информация о структуре и органах управления учреждения			
5.2	- Устав (копия)			
5.3	- план ФХД, утвержденный в установленном порядке	январь		
5.4	- локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения или внесения изменений		
5.5	- положение о порядке оказания платных услуг, в том числе прейскурант	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения или внесения изменений		
5.6	- информация о руководителе, его заместителях в установленном объеме			
5.7	- информация о персональном составе работников учреждения в установленном объеме			
5.8	- информация о материально-техническом обеспечении			
6.	Размещение информации о проводимых культурно-просветительских мероприятиях (текстовой и фото):	В течение года		

6.1	- размещение информации официальном сайте учреждения в	Не позднее 3 рабочих дней	http://vzrodina.ru	
6.2	- размещение информации в ЕИПСК (Единой информационной пользовательская система культура)			
6.2.1	-размещение анонсов, виджетов и информации о проведенных мероприятиях	134/120/36		
6.2.2	- подготовка и размещение на культурной платформе «Артефакт» выставок с использованием гида дополненной реальности	Не менее 2	В течение года	
6.2.3	- проведение открытия выставок с использованием стриминг технологий	Не менее 2		
6.5	- размещение информации в социальных сетях			

6.6	- размещение информации на сайте управления культуры администрации города Белгорода		http://kultura31.ru	
7.	Разработка мобильной версии сайта учреждения	Декабрь		

5 декабря 2019 г.



А.А. Колесников