ПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН ПОЛИТЕХНИЧЕСКИ МУЗЕЙ ЗА 2022 Г.

След поредната трудна (поради Ковид-19) година, през 2022 г. плановете на институцията в различните сфери на активност отново ще бъдат гъвкави и вариативни. Предвид все още разрастващата се пандемия, към всеки конкретен период от годината ще се акцентира на възможните за изпълнение дейности и ще има готовност за замяна на неизпълнимите с изпълними. В този смисъл графикът и последователността на изпълнение на плана във времето ще бъдат променливи, но планът е замислен така, че въпреки обстоятелствата, дейността на институцията да бъде пълноценна.

Общи приоритети на институцията:

1. През 2022 г. институцията ще навърши 65 години от своето създаване и главният приоритет ще бъде достойното отбелязване на тази значима годишнина.
2. Предвид затрудненията в предходните две пандемични години – приоритет и за 2022 г. ще продължава да бъде възвръщане към нормалния ритъм на работа на музея за и с публиката.
3. Приоритетна задача остава и балансирането на всички основни направления на дейност на институцията – т.е попълването на екипа със служители с необходимата и подходяща квалификация.
4. Въпреки непредвидимостта, запазването на финансова стабилност на институцията също е приоритет.
5. Приоритетно остава реализирането на нови проекти на институцията, които да продължат да поддържат високия обществен авторитет на музея.
6. Приоритетна задача за 2022 г. е и приключване на пълната инвентаризация на всички фондове на музея и предприемане на съответните действия, произтичащи от резултатите й.

ОТДЕЛ „ЕКСПОЗИЦИОНЕН И РАБОТА С ПУБЛИКА” (ЕРП)

Приоритетни дейности:

1. Активизиране на съвместните дейности/партньорства с български и чуждестранни творчески, научни, образователни и културни институции;
2. Активно и цялостно включване на отдела при подготовката и реализацията на събитията, свързани с отбелязването на 65 години от създаването на НПТМ;
3. Постоянно участие на всички служители от отдела в представяне експозицията на НПТМ пред публика, както и при подготовката и организацията на изложби, проекти, специални събития и инициативи на НПТМ – от идеята до цялостната им реализация и анализ на резултатите;
4. Създаване на нови, полезни за музея партньорства с подходящи организации;
5. Запазване на постоянните публики и привличане на нови посетители чрез обновяване на програмите и събитията в музея.

1. <u>ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ</u>

1.1. Временни (гостуващи) изложби в експозицията на НПТМ:

- Изложба на НПТМ с картини на Никола Танев;
- „Мултимедийната техника, използвана в България до края на XX век“ – нова временна изложба на НПТМ – м. май.;
- „От ръката тревненска“ - гостуваща изложба на Специализиран музей за резбарско и зографско изкуство – Трявна – м. октомври;

1.2. Координиране и съдействие при експониране на мобилни изложби/експонати от НПТМ

<u>„Техниката у дома през първата половина на XX век“:</u>

- Регионален исторически музей Благоевград – м. юни;

<u>„Техниката около нас по време на народната власт“ - пътуваща изложба на НПТМ:</u>

- РИМ – Кюстендил – м. март;

<u>“В света на българските откриватели и изобретатели“:</u>

- НЧ "Развитие-1892" гр. Бяла Слатина Бяла Слатина;
- Народно читалище "Отец Паисий - 1928" гр. Банкя;

2. <u>ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ</u>

- Продължаваща дейност на Клуб „ЛеGoTex” с нова програма „АКАДЕМИЯ РОБОТИКА“ – януари-юни;
- Провеждане на ваканционни музейни училища – пролетно и лятно;
- Регулярно провеждане на музейно-образователните програми, свързани с темите: „Физика“, „Химия“, „Вода и техника, “Светът на светлината“, “Какво знаем за сетивата?”, „България на картата“, „Музика и техника“, „Вода и техника“, „Текстилно печатане“, „Архитектон – пръв строител“ и „Астрономия“;
- Регулярно изнасяне на обзорни, адаптирани и тематични беседи на български и английски език;
- Работа по възможни бъдещи проекти на тема: музейни сувенири, детски пътеводител, зала „Илюзиите“;
- Доразработване на тематична екскурзоводна беседа на тема „Звукозаписващи и звуковъзпроизвеждащи инструменти“;

3. МУЗЕЙНИ СЪБИТИЯ

- Отбелязване на 125 години от рождението на Иван Странски – 02 януари 1897 г.;
- Отбелязване на 175 г. от рождението на Томас Едисън – 11 февруари 1847 г. - Ден на Томас Едисън в демонстрациония кабинет по физика;
- „Медена събота“– отбелязване на Деня на лозаря и празника на Свети Валентин - 12 февруари
- Включване в инициативата „Седмица на брака“ – м. февруари;
- 26 февруари – работилница за мартеници – Семейна събота;
- Отбелязване Международния ден на водата - 21 март - с поредица от представяния на обновената образователна програма „Вода и техника“ ;
- Отбелязване на 60 г. от първия полет на човек в космоса - Юрий Гагарин - 12 април 1962 г.;
- Отбелязване на 570 г. от рождението на Леонардо да Винчи - 15 април 1452 г. – тематично пролетно училище „Да Винчи“;
- Тържествено отбелязване 65-тия рожден ден на НПТМ - 13 май или друга подходяща дата – предвид епидемичната ситуация;
- „Рожденикът черпи“ - по повод 65-годишнината от създаването на НПТМ – покана към деца в неравностойно положение – безплатна беседа /образователна програма / почерпка
- Включване в XVIII издание на Европейската нощ на музеите – м. май;
- 1 юли (четвъртък) - Международен ден на архитектурата – презентация на тема „Индустриална архитектура“;
- Участие в Нощта на учените – м. септември;
- 1 октомври (петък) - Международен ден на музиката и възрастните хора;
- 1 ноември - съвместна проява с Фондация „Еврика” по повод Деня на будителите;
- 21 ноември - Ден на християнското семейство – седмица (21-26.11) с преференциален вход и Семейна събота;
- Отбелязване на 170 г. от рождението Анри Бекерел – 15 декември 1852 г.
- Декември – традиционно Коледно тържество за дарители, партньори, доброволци и приятели.
- Участие в подходящи семинари, конференции, научни форуми, туристически борси и бизнес събития на представители на отдела – през цялата календарна година.

4. НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

- Постоянно проучване на публикации, материали, документи и други източници по определените на служителите в отдела тематични раздели от експозицията;
- Подготовка на научни текстове/доклади и презентации за „Юбилеен Годишник на НПТМ“ и различни научни форуми, конференции и семинари;
- Подготвяне на кандидатура към фондация „Еврика“ за детското издание „Технитарче“; списване и редакция на материали за 6-те броя на списанието;

- Научно-методическа съвместна работа с колеги от Астрономическа обсерватория - гр. Стара Загора;
- Теоретико-методическа подготовка и изготвяне на обновени музейно-образователни програми за ваканционните училища, провеждани в НПТМ;
- Изготвяне на нова постерна изложба с работно заглавие "Откритията в астрономията";
- Изготвяне на нова постерна изложба с работно заглавие "БГ жени в науката";
- Изготвяне на нова постерна изложба "България в Космоса" по повод "Деня на авиацията и космонавтиката" и 60 години от първия полет в Космоса;

4.1. Проучване и подготовка на нови музейно-образователни теми

- Нова програма за провеждане на Музеен рожден ден;
- Завършване на новата образователна програма "Вулкани и земетресения";

4.2. Други

- Проучване и събиране на материали за нови мобилни изложби;
- Регулярно участие на служителите от отдел „ЕРП" в Съвет на специалиста и представяне на мотивирани становища по обсъжданите теми от дневния ред;
- Проучване възможностите за стартиране на музеен подкаст;

5. ПУБЛИЧНИ ДЕЙНОСТИ И УЧАСТИЯ

- Участие в Международното изложение „Ваканция и СПА Експо" - февруари ;
- Участие в Националния конкурс „READ & TRAVEL" – април;
- Участие в Софийски фестивал на науката – май ;
- Участие в Национален преглед на музейния плакат – Смолян;

6. ФОНДОВИ ДЕЙНОСТИ

- Регулярна подмяна на етикети, почистване на експозицията и демонстрационния кабинет по физика;
- Работа по промяна и пренареждане на детския кът - смяна на демонстрационни уреди и експонати за свободен достъп.
- Обособяване пространство в постоянната експозиция за представяне на фотографско студио, копирна фотографска техника;
- Подреждане на фондохранилище 5 (след освобождаването на пространството от експонатите в теми фототехника и кинотехника);
- Участия в комисии по изготвяне на експертни заключения;
- Изготвяне на научни паспорти /ТИС;
- Създаване на дизайни и фотографски изображения според нуждите на музея;
- Сканиране на негативи от фотографския архив.

7. ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА И МЕДИЙНИ ПУБЛИКАЦИИ

- Разширяване на мрежата от контакти с представители на нови за музея организации, масмедии, компании, НПО и учебни заведения;
- Осигуряване на информация за участие в подходящи семинари, конференции и други научни форуми;
- Поддържане и активизиране на досегашните добри взаимоотношения с настоящите партньори на НПТМ;
- Търсене и осъществяване на полезни за НПТМ контакти с цел общи проекти;
- Избор на теми/сюжети/програми при подготовката на видео-клипове за качване в платформата YouTube;
- Стартиране и поддръжка на дейности за функциониращ музеен блог;
- Непрекъсната и своевременна поддръжка на Уеб и ФБ страниците на НПТМ;
- Ежемесечно отбелязване на значими дати и събития на ФБ страницата на НПТМ.

8. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Регулярно провеждане на Съвет на отдел "ЕРП";
- Провеждане на детски рождени дни;
- Провеждане на събития по предварителна заявка.

ОТДЕЛ "ФОНДОВЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ"

Приоритетни дейности за отдела през 2022 г.:

1. Приключване на пълната инвентаризация на ДКЦ от фондовете на музея;
2. Пълна инвентаризация на предмети от Н. Сп. ф.
3. Изложба за мултимедийната техника, използвана до края на 20 век;
4. Участие в събитията, посветени на 65-та годишнината на музея;
5. Приемане на предмети за фондовете на музея - идентификация и провеждане на експертно-оценителни и фондови комисии;
6. Попълване на електронната база данни с научните паспорти на новопостъпили предмети;
7. Осигуряване на експонати за изложби, организирани от НПТМ, както и за съвместни прояви с други институции;

I. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ:

- Приключване на пълната инвентаризация на дкц с проверка на последните две фондохранилища и изготвяне на съответните протоколи;
- Изготвяне на предложения за идентифициране на неинвентирани предмети, намерени във фондохранилищата по време на инвентаризацията;

- Провеждане на пълна инвентаризация на предмети от Н.Сп.ф. и изготвяне на съответната документация.

II. ИДЕНТИФИКАЦИИ НА НОВОПОСТЪПИЛИ ПРЕДМЕТИ, ФОНДОВИ КОМИСИИ, ДИГИТАЛИЗАЦИЯ:

- Организиране на идентификации и инвентиране на нови постъпления във фондовете. Изготвяне на съответните протоколи;
- Изготвяне на научни паспорти и включване в електронната музейна система;
- Идентифициране на неинвентираните предмети, намерени във фондохранилищата по време на инвентаризацията;
- Поставяне на трайни инвентарни номера на новопостъпилите предмети;
- При необходимост - преместване на предмети от фондохранилищата във ВЕЦ „Панчарево“ в НПТМ;
- Профилактика на дкц от текстил, съхранявани във ФХ2 - ВЕЦ „Панчарево“;
- Допълване на научни паспорти на стари дкц в електронната музейна система;
- Идентификация на предмети на външни заявители.

III. РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ

- Подготовка на експонати за изложбата за мултимедийната техника, използвана до края на 20 в.;
- Консервация на новопостъпили предмети;
- Поддръжка на уреди в Демонстрационния кабинет по физика;
- Преглед на фондохранилищата във ВЕЦ „Панчарево“ за предмети, поразени от дървояд;
- Привеждане на документацията, съгласно нормативните изисквания.

IV. ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Изготвяне на структурен и ТЕП на изложбата за мултимедийната техника, използвана до края на 20 в. Разпределение на темите по уредници за осигуряване на текстове за информационните табла, снимков материал и етикети. Окомплектоване на използваните конфигурации и подготовка на демонстрационните кътове по видове техника;
- Подсигуряване на експонати за изложби на НПТМ през 2022 г. и/или за участия в съвместни изложби;
- Изготвяне на договори, протоколи и застраховки за пътуващите изложби на музея.

V. УЧАСТИЕ В СЪБИТИЯТА, ПОСВЕТЕНИ НА ГОДИШНИНАТА

- Реализиране на горепосочената изложба;
- Финализиране на материалите в юбилейния Годишник 2022 г;
- Участие в други юбилейни събития според съответните ангажименти.

VI. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ:

- Обработка и завеждане на материали в научния архив /НА/ на музея;
- Предоставяне на материали от НА и филиала - музей за архитектура /МА/ на външни специалисти – при поискване за служебни цели;
- Сканиране на негативи от фотоархива;
- Участие в поддръжката на материалната база на музея - ВиК, електро и др. системи в сградата на музея; подмяна на осветителни тела във витрините, коридорите, работните помещения и др.;
- Текуща документационна работа по ППО и охрана на труда;
- Закупуване на материали и инструменти за Ателието за реставрация и консервация и други консумативи за музея;
- Съдействие на отдел „ЕРП“ за дежурства на рождени дни, в експозиция в съботни и празнични дни, както и при провеждането на пролетно и лятно музейно детско училище в НПТМ.

ОТДЕЛ „ФИНАНСИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

Работата в отдела има своята утвърдена помесечна регулярност. Предвид пандемията, и през 2022 година са възможни известни промени в изпълнение на графиците, но ще се полагат всички усилия сроковете да бъдат спазвани.

I. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ:

- Изготвяне на необходимите документи и контрол по прилагане на предписанията, свързани с минимализиране на възможно заразяване с Ковид-19;
- Актуализиране на вътрешни нормативни документи, свързани с горното (при необходимост);
- Подготовка на справките и протокола за Регистъра на музеите; Оценъчните карти за дейността на НПТМ през 2020 г.; Риск регистър и други документи;
- Изготвяне на справки към МК и съгласуване на договори за НПТМ и МТИ – за изложби, програми, проекти, инициативи и събития в музея, изискващи договорни взаимоотношения;
- Подготовка на застраховки и договори за пътуващите изложби и координация с музеите – домакини;
- При необходимост - актуализиране на договорите с външни огранизации;
- Техническото изготвяне на трудови и граждански договори и по-нататъшна координация с институциите по влизането им сила;

- Стриктно водене на входяща и изходяща кореспонденция; изготвяне на заповеди, протоколи от дирекционни съвети, от съвети на специалистите и от общи събрания; УП форми и друга регулярна документация;
- Координация с фирмата за трудова медицина: текущи измервания на условията на работната среда през 2021 г., прегледи, обучения и др.;
- Попълване на библиотечния фонд на музея, завеждане на книги и периодика, попълване на картотеките и електронния вариант на инвентарния опис;
- Оформяне и предаване на необходимата документация към учрежденския архив за годишното му комплектоване;
- Поддържане чистотата и осигуряване ежедневната дезинфикция на експозицията, на кабинетите, санитарните помещения, коридорите и фоайетата, на работилниците, фондохранилища и др.; сезонна поддръжка на дворните пространства;
- Участие в техническата поддръжка на музея, закупуване на материали;
- Организация, съгласуване и комплектоване на документи по проекти на музея – самостоятелни и/или в партньорство;
- При възможност: участие в обучения, конференции, семинари и др. форуми, организирани от МК, обучаващи организации, други музеи и т.н.., както и подготвяне на материали за годишника на НПТМ.

II. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ:

- Разпределение на бюджета за 2022 г. с оглед очакванията за развитието на пандемичната обстановка;
- Изготвяне на всички финансови отчети и справки за музея и своевременно предоставяне във финансовата дирекция на МК;
- На всяко тримесечие – предаване на Баланс и Оборотна ведомост;
- На шестмесечие - изплащане на СБКО;
- Изплащане на пари за работно и представително облекло, съобразно клаузите на Браншовото споразумение и КТД;
- Регулярно начисляване и изплащане на дължимите суми по всички граждански договори;
- Ежемесечни дейности по СФУК: стриктно водене и попълване на регистрите на финансовия контрол, следене за поетите задължения спрямо бюджета на музея, контрол на всички плащания;
- Попълване на ежегодните въпросници и доклад по СФУК;
- Изготвяне на корекции към бюджета, свързани с проекти, дарения и др.;
- Съгласуване и контрол на финансовата отчетност на филиала в Сливен;
- Финансово обезпечаване на проекти на музея и филиала, финансирани на принципа на проекти и/или дарения;
- Участие в провеждането на годишната инвентаризация, предложения за брак, изготвяне на съответната документация;
- Подготовка но проекто-бюджети на потенциални проекти, подавани от музея към сесии за финансиране;
- Други текущи дейности.

АДМИНИСТРАТИВНА СТАБИЛНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА – АНГАЖИМЕНТИ НА РЪКОВОДСТВОТО:

Регулярни дейности:

- Изготвяне, обсъждане и анализ на отчета на НПТМ за 2021 г., съставен на база индивидуални отчети и отчети на отделите;
- Изготвяне, обсъждане и приемане на общ план за 2022 г., съставен на основата на индивидуалните планове и плановете на отделите;
- Ежеседмично провеждане на дирекционни съвети;
- Периодично провеждане на заседания на съвета на специалиста;
- Актуализиране на щатни разписания и др. административни документи на музея, а при необходимост и на правилника за вътрешния трудов ред или други вътрешни правила, съгласно клаузите на новото браншово споразумение и новия КТД на институцията;
- Публикуване на годишния отчет за 2021 г. и на плана за 2022 г. на сайта на музея;
- Регулярен анализ на месечните/седмичните отчети на институцията, статистики и друга професионална документация с оглед на изготвяне на по-ефективни краткосрочни планове предвид бързо променящата се пандемична ситуация;
- Своевременно водене на служебната кореспонденция и изготвяне на свързаните с нея експертни становища, оценки и т.н.;
- Планиране и контрол на ползването на отпуските за 2020 и 2021 г. с цел отстраняване на риск от натрупване на големи дължими суми от неизползвани през годините отпуски, които могат да доведат до сериозни финансови затруднения на музея;
- Организационно обезпечаване на пътуващите и гостуващи изложби.

Екипна обезпеченост и трудова дисциплина

- Обезпечаване на музея със служители и специалисти на щатни места, а при нужда и на граждански договори;
- Контрол по спазването на трудовата дисциплина с активното участие на зам. директорите / зав. отдели и председателя на профсъюзната група в музея;
- Своевременно изготвяне на гъвкави графици за изпълнение на често променящите се седмични планове и задачи с цел максимално уплътняване на работното време - особено в периодите на затваряне на музея за публични дейности;
- Сформиране на екипи по музейните проекти; месечно/седмично отчитане дейността на служителите в отделите в случай на по-дълга дистанционна работа в условия на пандемия;
- Регулярно привличане на нови/външни партньори и експерти – с цел подпомагане дейността/експертизата на музея и особено във връзка с навременно изпълнение инициативите по отбелязване годишнината от създаването на музея;

Институционална стабилност

- Регулярни оперативки по теми, касаещи ежедневните и краткосрочни задачи на институцията;
- Ежемесечен/седмичен контрол по изпълнение на плана на институцията и осигуряване на навременната информираност на служителите; анализ на възможностите и замяна на някои неизпълними планирани дейности – с други, които безпроблемно могат да се реализират в условията на пандемия;
- При възможности на бюджета – повишаване възнагражденията и ДМС на служителите, съобразно доказани резултати и в рамките на приетите критерии;
- Добра комуникация с профсъюзната група и спазване на клаузите на Браншовото споразумение и новия КТД;
- Стриктно следене за добри условия на труд (особено при условията на пандемия) в работните помещения; сключване на договор със служба по трудова медицина и осигуряване на медицински прегледи за служителите;
- Активни оперативни връзки с филиала на музея – МТИ – Сливен и с всички партньори на музея;
- Поддържане на добър контакт с принципала на институцията - МК;
- Регулярно запознаване с промените в нормативната база, касаещи дейността на музеите и опазването на КИН и спазването им;
- При възможност – увеличаване на квалификационните форми и на броя участващи в тях служители на музея;
- Баланс на приоритетите и професионалните ангажименти в различните отдели, и обединени дейности във връзка с юбилейните инициативи.

Поддръжка на сградния фонд и материалните активи на музея

- Застраховане на целия сграден фонд на музея и при финансова възможност – ремонтни дейности във фондохранилищата в и извън София;
- Регулярна поддръжка на системите: ППО, СОТ и видеонаблюдение, ВиК, ел. системи, телефонна и Интернет връзка, отоплителна мрежа, платформи за придвижване на хора с увреждания и т.н.;
- Контрол за постоянната поддръжка на хигиената и дезинфекцията в експозиционните зали, кабинетите, фондохранилищата; грижа за растителността и всички прилежащи околни пространства в София и на база Панчарево;
- При разрешаване въпроса със собствеността на земята и постройките в двора на ул. „Опълченска“ 66, ремонтни дейности и реаранжиране на дворното пространство.

Приложеният план на филиала – МТИ – Сливен е неразделна част от общия план на НПТМ.

Настоящият план е приет от Дирекционния съвет на НПТМ на заседание № 3, проведено на 25. 01. 2022 г.