# ПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН ПОЛИТЕХНИЧЕСКИ МУЗЕЙ ЗА 2023 Г.

След юбилейната 2022 година - през 2023 – плановете на институцията в различните сфери на активност ще се съсредоточат върху традиционните музейни дейности, а също и върху въвеждането на определени иновации и нови проекти в няколко направления. Предвидените приоритети и инициативи може да търпят известни промени и като философия и като график на изпълнение, предвид несигурността в икономически и общополитически аспект. Но, дори да има сериозни затруднения, възникнали от непредвидимия ръст на цените на енергоресурсите и/или двуцифрената инфлация - екипът на институцията, със сигурност ще има предвидени варианти за преформулиране на приоритетите, както и график за изпълнение на плана така, че въпреки обстоятелствата дейността на институцията да бъде пълноценна.

## Общи приоритети на институцията:

1. През 2023 г. приоритетна задача остава балансирането на всички основни направления на дейност на институцията и попълването на екипа със служители с необходимата и подходяща квалификация.
2. Въпреки непредвидимостта, приоритет е и запазване финансовата стабилност на институцията, разбирано най-вече като повишаване приходите на база привлечени нови и по-голям брой посетители и продадени билети за различни музейни услуги, инициативи, програми и т.н., а в следствие на това – и повишаване възнагражденията на служителите /при обективна възможност/.
3. Реализирането на нови проекти, които да поддържат високия обществен авторитет на музея и да обновят публичния облик на институцията ни също е една от най-основните задачи, изпълнението на която ще зависи от възможностите и темите, по които музеят може да кандидатства за финансиране на иновативни проекти.
4. При благоприятно развитие на обстоятелствата – окончателно документално и практическо закриване на бившия Музей на архитектурата /МА/ като филиал на НПТМ и трансформирането му/прехвърляне – към Университета за архитектура, строителство и геодезия /УАСГ/ - като обществена колекция.

## ОТДЕЛ „ЕКСПОЗИЦИОНЕН И РАБОТА С ПУБЛИКА”

**Годишни приоритети:**

- Повишаване броя и вида на посетителите и предлаганите музейни услуги за тях;
- Разнообразяване на изложбената програма и тематиката на гостуващите и временни изложби – с цел привличане на нова и разнообразна по интереси публика;
- Актуализиране на съществуващите образователни програми и създаване на нови, по възможност – посветени на връзката на техниката и технологиите с различните изкуства: изобразително, музикално, кино и театрално изкуство, мода и т.н.;
- Привличане на повече нови партньори на музея и разнообразяване на партньорските инициативи – под формата на: съботни срещи или като специални събития, свързани с годишнини от важни събития или на известни личности в сферата на история на техниката.

## 1. ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ

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

- Изложба „Porsche – модели на автомобили“ – гостуваща колекция на г-н Билент Моллов – м. февруари;
- „Физични уреди и апарати” - гостуваща изложба от Музей на образованието – Габрово по повод 380 г. от рождението на Исак Нютон - м. май;
- „155 години - патент пишещи машини” - нова изложба на НПТМ – м. октомври;

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

„Техниката у дома през първата половина на XX век“ :

- Регионален исторически музей Благоевград – м. юни;

„Киното – магия и техника”:

- ИМ – Асеновград;

“В света на българските откриватели и изобретатели“ :

- 39 СУ „Петър Динеков”- София; - 06.01.2023 г.
- 61 ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – София - от 01.03 до 31.03. 2023 г.;

„140 години Висше училище по телекомуникации и пощи” - съвместна изложба с ВУТП – София – ще продължи до м. юни 2023 г.

## 2. ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ

- Продължаваща дейност на Клуб „ЛеGoТех”с програма „АКАДЕМИЯ РОБОТИКА“ – февруари- юни;
- Провеждане на пролетно ваканционно музейно училище;
- Регулярно провеждане на музейно-образователните програми свързани с темите: „Физика“; „Вода и техника; “Светът на светлината“; “Какво знаем за сетивата?”, „България на картата“; „Музика и техника“, „Текстилно печатане“, „Архитектон – пръв строител“, „Вулкани и земетресения” и „Астрономия“;
- Регулярно изнасяне на обзорни, адаптирани и тематични беседи на български и английски език;
- Работа по възможни бъдещи проекти на тема: музейни сувенири, иновативно представяне на експонати, промени в интериорното пространство – нови витрини и преаранжиране, театрално осветление на кинозалата на НПТМ;
- Доразработване на екскурзоводна беседа-игра на тема „Детектив в музея“ – за публиката в предучилищна възраст ;
- Работа по бъдещ проект на тема „Старите пейки говорят”

## 3.МУЗЕЙНИ СЪБИТИЯ

- Включване на музея в инициативата „Седмица на брака“ – 06-12 февруари ;
- Работилница за мартеници – 25-28 февруари;
- „Традиция и модерност: ревю-изложба на градско облекло в Брезник от края на XIX-средата на XX век“– съвместно събитие с ИМ Брезник в експозицията на НПТМ – м. март;
- Съвместно събитие със студенти и преподаватели от ХТМУ – София - на тема: „Първите германиеви кристали и инж. Стойчо Каравелов”- м. април;
- Отбелязване Международния ден на водата - 21 март - ОП „Вода и техника“ ;
- Пролетно училище в музея- 10-13 април;
- Включване в XIX издание на Европейската нощ на музеите – м. май;
- Отбелязване на Рождения ден на НПТМ – 13 май;
- Участие в „Нощта на учените“ – м. септември;
- Специално събитие посветено на 145 г. от рождението на Стамен Григоров – м. октомври;
- 1 ноември - Съвместна проява с Фондация „Еврика” по повод Деня на будителите;
- Включване в петото издание на градския фестивал „Sofia Game Night“ – м. ноември;
- 21 ноември - Ден на християнското семейство – седмица (21 - 26.11) с преференциален вход и Семейна събота;
- Традиционно Коледно тържество за дарители, партньори, доброволци и приятели - м. декември;
- Участие в семинари, конференции, научни форуми, туристически борси и бизнес събития на представители на отдела – през цялата календарна година.

## 4. НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

- Постоянно проучване на информация, материали, документи и други източници по разпределените към служителите в отдела експозиционни раздели и тематика;
- Подготовка на научни текстове/доклади, статии/ за следващото издание на „Годишник на НПТМ “;
- Подготвяне на кандидатура към фондация „Еврика“ за детското издание „Технитарче“; списване и редакция на материали за 6-те броя на списанието;
- Теоретико - методическа подготовка и изготвяне на музейно-образователни програми за пролетното ваканционно училище;
- Актуализиране на съдържанието и изработване на нов дизайн на изложбата „В света на българските откриватели и изобретатели”;
- 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”;
- Изготвяне на постерна изложба “От Флинстоун до смартфон” – като пътуващ вариант на юбилейната изложба;
- Събиране на материали, проучване на документация за изготвяне на ТЕП за бъдеща художествена изложба от фонда на НПТМ с работно заглавие „Станю Стаматов”.

### 4.1.Проучване и подготовка на нови музейно-образователни теми

- Нова програма за провеждане на Музеен рожден ден;
- Организиране на срещи-консултации с преподаватели с цел актуализиране на предлаганите образователни програми и съставянето на нови тематични беседи според интересите и учебните планове;
- Разработване на нови образователни програми по темите: изобразително изкуство и музика, а при възможност – и по темите: кино и мода;
- Събиране на материали и обобщаване на информация с цел съставяне на нова тематична беседа с презентация на тема „Изчислителни методи и техника”;

### 4.2. Други

- Проучване и събиране на материали за нови мобилни изложби;
- Актуализиране на правилата за посетители и за провеждане на рожден ден в музея – м. февруари;
- Актуализиране на цените на посещения и услуги в НПТМ – м. февруари;
- Заснемане и монтаж на рекламни клипчета за образователните програми„Какво знаем за сетивата“ и „Фотография“ (времетраене ок. 30-60 сек.) - м. май;
- Регулярно участие на служителите от ЕРП в Съвет на специалиста;

## 5. ПУБЛИЧНИ ДЕЙНОСТИ И УЧАСТИЯ

- Участие на Международното туристическо изложение „Ваканция & СПА Експо“ – 15-17 февруари ;
- Участие в Националния конкурс „READ & TRAVEL” с ”Пътеводител на НПТМ в две части” – м. април;
- Участие на НПТМ в програмата на Софийски фестивал на науката 2023 – 13-14.05;
- Участие в Национален преглед на музейния плакат – Смолян – до 15 май;

## 6. ФОНДОВИ ДЕЙНОСТИ

- Регулярна подмяна на етикети, почистване на експозицията и демонстрационния кабинет по физика;
- Работа по аранжиране, промяна, пренареждане на деткия 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);
- Участие в комисия по изготвяне на експертни заключения;
- Изготвяне на технико-исторически справки;
- Създаване на дизайни и фотографски изображения според нуждите на музея;
- Сканиране негативи от фотографския архив.

## 7. ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА И МЕДИЙНИ ПУБЛИКАЦИИ

- Разширяване на мрежата от контакти с представители на полезни за музея организации, масмедии, компании, НПО и учебни заведения;
- Осигуряване на информация за участие в подходящи семинари, конференции и други научни форуми;
- Поддържане на добрите взаимоотношения с настоящите партньори на НПТМ ;
- Търсене и осъществяване на полезни за НПТМ нови контакти;
- Промени в уебсайта – до края на м. януари всеки уредник да изготви своя кратка биографична справка;
- Съдействие при избор на теми/сюжети/програми и при подготовката на видео-клипове за качване в платформата YouTube;
- Поддръжка на дейностите и обновяне на темите и съдържанието в музейния 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 РЕГУЛЯРНИ ДЕЙНОСТИ

- Участие в Съветите на отдел “ЕРП”;
- Провеждане на детски рождени дни;
- Провеждане на събития по предварителна заявка.

## ОТДЕЛ “ФОНДОВЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ”

**Приоритетни дейности за отдела през 2023 г.:**

1. Инвентаризация на ДКЦ от благородни метали;
2. Реализиране на изложба за пишещите машини във връзка със 155 годишнината от първия патент;
3. Приемане на предмети за фондовете на музея - идентификация и провеждане на експертно-оценителни и фондови комисии;
4. Предаване на фондовете на МА на УАСГ;

5. Идентификация и завеждане във фондове на музея на откритите неидентифицирани предмети по време на пълната инвентаризация на ДКЦ през 2021 – 22 г.;
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.

**1. Инвентаризации, идентификации на новопостъпили предмети, фондови комисии, дигитализация:**

- Извършване на инвентаризация на движими културни ценности от благородни метали. Изготвяне на изискуемата документация.
- Идентификация на неинвентирани предмети, намерени във фондохранилищата по време на пълните инвентаризации на дкц и предмети от Н.Сп.ф., както и на тези от Етапен склад.
- Идентификация и инвентиране на нови постъпления във фондовете. Изготвяне на съответните протоколи.
- Изготвяне на научни паспорти и включване в електронната музейна система.
- Поставяне на трайни инвентарни номера на новопостъпилите предмети.
- При необходимост - преместване на предмети от фондохранилаща във ВЕЦ „Панчарево“ в НПТМ.
- Профилактика на дкц от текстил, съхранявани във ФХ 2 - ВЕЦ „Панчарево“.
- Идентификация на предмети на външни заявители.

**2. Реставрация и консервация**

- Подготовка на съответната информация, както и на подходящите експонати за изложбата за пишещите машини във връзка с 155 годишнина от първия патент.
- Консервация на новопостъпили предмети.
- Поддръжка на уреди в Демонстрационния кабинет по физика.
- Преглед на фондохранилищата във ВЕЦ „Панчарево“ за предмети, нуждаещи се от консервация.
- Привеждане на документацията, съгласно нормативните изисквания.

**3. Изложби и свързани с тях дейности**

- Изготвяне на структурен и ТЕП на изложбата за пишещите машини във връзка с 155 годишнина от първия патент. Осигуряване на:
    - Издирване и проучване на подходящата информация и хронологията – с оглед изготвяне съдържанието на табла и етикети за изложбата;
    - Качествена визуализация и подходящ снимков материал за таблата;
    - Подбор на работещи и интересни, непоказвани експонати.
- Подсигуряване на експонати за изложби на НПТМ през 2023 г. и/или за участия в съвместни изложби.
- Изготвяне на договори, протоколи и застраховки за пътуващите изложби на музея.

**4. Други дейности:**

- Предаване на фондовете на МА на УАСГ - изготвяне на необходимата документация, изготване на Експертни заключения /ЕЗ/ и др. изискуеми дейности;
- Обработка и завеждане на материали в НА на музея;
- Предоставяне на материали от НА и МА на външни специалисти – при поискване;
- Сканиране на негативи от фотоархива и изготвяне на опис;
- Участие в актуализирането на документацията за Учрежденския архив;
- Участие в поддръжката на материалната база на музея - ВиК, електро и др. системи в сградата на музея; подмяна на луминисцентните тела по витрините, коридорите, работните помещения и др.;
- Текуща документационна работа по ППО и охрана на труда.
- Регулярно закупуване на материали и инструменти за Ателието за реставрация и консервация и други консумативи за музея;
- Съдействие на отдел „ЕРП“ за дежурства по време на рождени дни, в експозиция в съботни и празнични дни, както и при провеждането на пролетно ваканционно училище в НПТМ.

## ОТДЕЛ „ФИНАНСИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

## АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

- Подготовка на справките и протокола за Регистъра на музеите; Оценъчните карти за дейността на НПТМ през 2023 г.; Риск регистър и други документи;
- Изготвяне на новите заповеди /с едногодишен срок/ за различните комисии и съвети в рамките на новата година;
- 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;
- Актуализиране на документацията, свързана с използването и условията за съхраняване на документи в Учрежденския архив на музея. Оформяне и предаване на изискуемите документи, приключени в предходната година.
- Дейности, свързани с документиране прехвърлянето на архивния фонд на МА към УАСГ ;
- 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 2023 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;
- 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;
- 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.

## ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ:

- Разпределение на бюджета за 2023 г. с оглед очакванията за бързо растяща инфлация и повишаващи се цени на горива и енергии;
- 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;
- Ежемесечно изплащане на СБКО;
- Изплащане на пари за работно/представително облекло до м. март 2023 г, съгласно изискванията на актуалните: 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 бракуване, изготвяне на съответната документация;
- Подготовка на проекто-бюджети на потенциални проекти, подавани от музея към сесии за финансиране; подготовка на регулярни финансови отчети за същите
- Други текущи дейности.

**Административна стабилност на институцията – ангажименти на ръководството:**

**Регулярни дейности:**

- Изготвяне, обсъждане и анализ на отчета на НПТМ за 2022 г., съставен на база индивидуални отчети и отчети на отделите;
- Изготвяне, обсъждане и приемане на общ план за 2023 г., съставен на основата на индивидуалните планове и плановете на отделите;
- Актуализиране/изработване на нов антикорупционен план на институцията;
- Попълване на оценъчна карта за дейността на институцията през 2022 г.;
- 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;
- Публикуване на годишния отчет за 2022 г. и на плана за 2023 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;
- Своевременно водене на служебната кореспонденцията и изготвяне на свързаните с нея експертни становища, оценки и т.н.;
- Планиране и контрол на ползването на отпуските за 2021 и 2022 г.;
- Организационно обезпечаване на пътуващите и гостуващи изложби – договори, материали, организиране на подходящ транспорт, застраховки, опаковки и т.н.

**Екипна обезпеченост и трудова дисциплина**

- Ще продължи търсенето на подходящи служители и специалисти за попълмане на свободните щатни места в музея, а при нужда ще бъдат привличани изпълнители на граждански договори;
- Контрол по спазването на трудовата дисциплина с активното участие на зам. директорите/зав. отдели и председателя на профсъюзната група в музея. Стриктно изготвяне и спазване на предварителните графици;
- Изготвяне и на заместващи гъвкави графици за изпълнение на често променящите се седмични планове и задачи - с цел максимално добро обслужване на публиката, а също и уплътняване на работното време;
- Сформиране на екипи по музейните проекти; при необходимост - седмично отчитане дейността на тези екипи – съобразно изискуемите условия и срокове на тези проекти;
- Регулярно привличане на нови/външни партньори и експерти – с цел подпомагане дейността/експертизата на музея - особено във връзка с подготвянето на изложби;

**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 случай ва затруднения от различен/външен за музея/ характер.
- При възможности на бюджета – повишаване възнагражденията и на 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 в работните помещения; сключване на годишния 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.

**Поддръжка на сградния фонд и материалните активи на музея**

- Застраховане на целия сграден фонд на музея;
- 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 подръжка на хигиената в експозиционните зали, кабинетите, фондохранилищата; грижа за растителнтостта и всички прилежащи околни пространства в София и на база Панчарево;
- Бърза реакция при инцидентно наложили се ремонтни дейност по сградния фонд или дворните пространства;
- При разрешаване въпроса със собствеността на земята и постройките в двора на ул. „Опълченска“ 66, предварително планирани ремонтни дейности и преаранжиране 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 свое заседение №8, проведено на 27.02.2023 г.

Изготвил:
Д-р Екатерина Цекова
Директор