ПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН ПОЛИТЕХНИЧЕСКИ МУЗЕЙ ЗА 2025 Г.

Предвид неясната икономическа и финансова ситуация в страната, очакванията са, че 2025 година ще бъде променлива и трудно предвидима откъм приоритети в различните сфери на дейност, което би повлияло и на областта на опазване на културното наследство. По тази причина, предвидените по-долу приоритети и инициативи на НПТМ може да претърпят известни промени. Ръководството и екипът на музея винаги имат резервен план, така, че ако някоя инициатива не може да се реализира, то тя да бъде заменена от друга/и и така регулярната активност на институцията да не намалява.

Общи приоритети на институцията:

- През 2025 г., първи приоритет в работата на НПТМ ще бъде запазване финансовата стабилност на институцията, предвид инфлационните процеси в страната, но най-вече предвид дългомесечния ремонт на ул. „Опълченска“, който силно намали посещаемостта на музея.
- Приоритетна задача е работата по създаване на идеен проект за обновяване на постоянната експозиция на НПТМ, в последствие – нова концепция и нов тематико-експозиционен план /ТЕП/.
- Приоритет остава и балансирането на основните направления на дейност на институцията, като графикът бъде съобразяван с достъпността на публиката до музея, предвид ремонта на ул. „Опълченска“.
- Подготвянето и реализирането на нови проекти, най-вече за обновяване на пространствата за работа с публиката, както и на нови образователни инициативи продължава да бъде приоритет, чрез изпълнението на който се цели да се предоставя все по-качествена услуга във все по-съвременна музейна среда, както и да се поддържа високият обществен авторитет на музея.

ОТДЕЛ „ЕКСПОЗИЦИОНЕН И РАБОТА С ПУБЛИКА” /ЕРП/

Годишни приоритети на отдел ЕРП за 2025:

- Разширяване на изложбената програма с акцент на повече гостуващи изложби с различна тематика от други музеи и институции;
- Разработване на идеен проект за обновяване на постоянната експозиция
  - Създаване на нова концепция за представяне на музейните колекции, която акцентира върху иновациите, интерактивността и модерните подходи в комуникиране на научното и техническо наследство.
  - Изготвяне на нов тематико-експозиционен план /ТЕП/, отразяващ съвременните нужди на аудиторията и насочен към различни възрастови групи и интереси;
- Оптимизиране на основните направления на дейност на отдела в контекста на цялостната екипна музейна работа.
  - Балансиране на експозиционната, образователната и популяризаторската дейност, като се отчита влиянието на ремонтните дейности около музея.

- Създаване на адаптивен график за събития и дейности, който да осигурява максимална достъпност за публиката в условията на временни ограничения;

- Подобряване на дигиталното присъствие и интерактивността на музея;
- Укрепване на партньорствата и привличане на допълнително финансиране
  - Укрепване на вече съществуващи партньорствата и привличане на нови с цел обновяването на експозицията и развитието на образователните ни инициативи;
  - Активно участие в национални и международни програми за финансиране на културни и образователни проекти;

1. ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ

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

- Изложба на модели на ретро американски автомобили (30-60 г. на миналия век), колекция на Светослав Томов - м. март; експониране в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ;
- „Холографията“ – инсталация холограми на Институт за оптични материали и технологии /ИОМТ/ при БАН – м. май; експониране в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ;
- Изложба на Регионален етнографски музей – Пловдив „Бързо, точно, срочно“ - м. септември; експониране в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ;
- „Космос – настояще и бъдеще“ – изложба детски макети и рисунки от конкурс на фондация Еврика; експониране в зала за временни изложби 2-ри етаж на НПТМ - 01.11.2025 г.

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 Хасково – м. април – м. август 2025 г.;

<u>„Техниката около нас по време на народната власт“:</u>

- Археологически музей Хисаря – м. януари – м. март 2025 г.
- Исторически музей Разлог – м. април – м. юни 2025 г.
- Специализиран музей – Трявна – м. юли – м. август 2025 г.
- Регионален исторически музей Плевен – м. септември – м. ноември 2025 г.

2. ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ

- Продължаваща дейност на Клуб „LeGoTex”с програма „РоБо – LeGoTex - следващото поколение изобретатели“ – м. януари- м. май;

- Регулярно провеждане на музейно-образователните програми свързани с темите: „Физика“; „Химия“; „Вода и техника; „Защо магнитите привличат“; “Светът на светлината“; “Какво знаем за сетивата”, „България на картата“, „Текстилно печатане“, „Вулкани и земетресения” и „Астрономия“;
- Регулярно изнасяне на обзорни, адаптирани и тематични беседи на български и английски език;
- Въвеждане в експлоатация на аудиогидове с ново представяне на музейния разказ, който да обогати преживяването на посетителите в музея;
- Работа по проект на тема: нов тематико-експозиционен план на НПТМ - иновативно представяне на експонати, промени в интериорното пространство и реаранжиране на витрини;
- Създаване на нова програма с работно заглавие "От България за света: изобретения и открития", в която ще бъдат използвани мемори карти - дарение от Сдружение „АЛОС“;

3. МУЗЕЙНИ СЪБИТИЯ

- Включване в инициативата „Седмица на брака“ – 07-14 февруари;
- Отбелязване Международния ден на водата - 21 март - ОП „Вода и техника“;
- Отбелязване Рождения ден на НПТМ – 13 май;
- Включване в XXI издание на Европейската нощ на музеите. Откриване на изложба „Холографията“ и демонстрация „Приказна оптика“ на ИОМТ при БАН – 17 май;
- Участие в Нощта на учените – 20 и 21 септември;
- Съвместна проява с Фондация „Еврика” по повод Деня на будителите - 1 ноември;
- Традиционно Коледно тържество за дарители, партньори, доброволци и приятели - м. декември;
- 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 информация, материали, документи и други източници по разпределените на служителите в отдела раздели и тематика;
- Подготовка на научни текстове/доклади за следващо издание на „Годишник на НПТМ“;
- Подготвяне на кандидатура към фондация „Еврика“ за детското издание;
- Вестник „Технитарче“ - съставяне и редакция на материали за 6-те броя на изданието;
- Регулярно създаване на теми и текстове за рубриката „Поли и Техно“ в блога на НПТМ;

5. ПУБЛИЧНИ ДЕЙНОСТИ И УЧАСТИЯ

- Участие в юбилейното издание на туристическо изложение Ваканция & СПА в Интер Експо Център, София – м. март;
- Участие в Националния конкурс „READ & TRAVEL" – м. април;
- Участие в Софийски фестивал на науката – 09-12 май;
- 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;
- 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 активни и добри взаимоотношения с настоящите партньори на НПТМ;
- Търсене и осъществяване на полезни за НПТМ нови контакти;
- Промени в уебсайта – публикуване на допълваща информация за членовете на уреднический състав на екипа – с цел публиката да има възможност предварително да се запознае с опита и квалификацията им и така сама да избере предпочитания от нея музеен комуникатор;
- Съдействие при избор на теми/сюжети/програми и при подготовката на видео-клипове за качване в платформата YouTube;
- Поддръжка на дейностите и обновяване на темите и съдържанието в музейния блог;
- Непрекъсната и своевременна поддръжка на Уеб, ФБ и Инстаграм страниците на НПТМ;
- Проучване на стратегии за популяризирането на социалните мрежи (по-конкретно Фейсбук и Инстаграм) и евентуалното създаване на нови такива (ТикТок и ЛинкдИн);
- Увеличаване и разширяване на присъствието на музея в онлайн пространството в още платформи/социални мрежи;

- При възможност – инвестиране в платена реклама за музея за определени инициативи или проекти;
- Ежемесечно отбелязване на значими дати и събития от сферата на науката и техниката - на ФБ страницата на НПТМ.

8. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Организиране на срещи-консултации с учители/преподаватели за подобряване качеството на предлаганите образователни програми и съставянето на нови тематични беседи според интересите на учениците и учебните планове на учителите – м. март;
- Проучване и събиране на материали за нови мобилни изложби;
- Регулярно участие на служителите от ЕРП в Съвет на специалиста;
- Регулярно провеждане на Съвет на отдел "ЕРП";
- Провеждане на детски рождени дни;
- Провеждане на музейни събития по предварителна заявка на публиката или партньорите на музея.

ОТДЕЛ "ФОНДОВЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ"

Приоритетни дейности за отдела през 2025 г.:

- Пълна инвентаризация на движимите културни ценности /ДКЦ/ в музея, съгласно Наредба Н-6;
- Инвентаризация на ДКЦ от благородни метали, съгласно Наредба Н-6;
- Участие в разработването на нова концепция и ТЕП за постоянната експозиция;
- Приемане на предмети за фондовете на музея - идентификация и провеждане на експертно-оценителни и фондови комисии.

1. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ИДЕНТИФИКАЦИИ НА НОВОПОСТЪПИЛИ ПРЕДМЕТИ, ФОНДОВИ КОМИСИИ, ДИГИТАЛИЗАЦИЯ:

- Извършване на пълна инвентаризация на движими културни ценности от постоянната експозиция, фондохранилищата на музея, както и на дкц, предадени на външни институции по договор. Изготвяне на изискуемата документация. При необходимост – продължаване на договори за ДКЦ, предадени на външни институции.
- Извършване на инвентаризация на движими културни ценности от благородни метали. Изготвяне на изискуемата документация.
- 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 фондохранилища във ВЕЦ „Панчарево“ в НПТМ и подмяна на покритията.
- Идентификация на предмети на външни заявители. Изготвяне на съответната документация.

2. РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ

- Консервация на новопостъпили предмети.
- Поддръжка на уреди в Демонстрационния кабинет по физика.
- Преглед на фондохранилищата за предмети, нуждаещи се от консервация.
- Изготвяне на документацията, съгласно нормативните изисквания.

3. ИЗЛОЖБИ И СВЪРЗАНИ С ТЯХ ДЕЙНОСТИ

- Подсигуряване на експонати за изложби на НПТМ през 2025 г. и/или за участия в съвместни изложби.
- Изготвяне на договори, протоколи и застраховки за пътуващите изложби на музея.
- Съдействие на отдел „ЕРП“ при организиране, аранжиране на гостуващи в НПТМ изложби.

4. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОТДЕЛ ФРК:

- Разработване на теми за нов тематико-експозиционен план /ТЕП/ на постоянната експозиция, в зависимост от предстоящото разпределение.
- Обработка и завеждане на материали в научния архив /НА/ на музея;
- Изготвяне на материали за Годишника за 2025 г. на музея.
- Предоставяне на материали от НА и музея за архитектура /МА/ на външни специалисти – при поискване;
- Сканиране на негативи от фотоархива и изготвяне на опис;
- 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.
- Сканиране на негативите от фотоархива.
- 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.
- Изработване на сувенири за щанда на музея.

- Предаване на фондовете на МА на УАСГ/НИНКН- изготвяне на необходимата документация, изготвяне на Експертни заключения /ЕЗ/ и др. изискуеми дейности.

ОТДЕЛ „ФИНАНСИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“ АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ - 2025

- Изготвяне на справките и подаване на изискуемата информация за Регистъра на музеите и Оценъчната карта за дейността на НПТМ през 2024 г.;
- Актуализиране на Стратегията за управление на риска. Изготвяне на Риск регистъра за 2025 г.;
- Изготвяне на новите заповеди /с едногодишен срок/ за различните комисии, отговорности и др. 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 вътрешни правила при промяна на нормативните документи;
- Във връзка с продължаващото възстановяване на къщите на П. Дънов – Г. Димитров, находящи се в двора на музея - координиране на строителните дейности с Общество „Бялото братство“ и БСП с оглед нормалното функциониране на музея;
- Изготвяне на подходящ пропускателен режим и въвеждането му в действие – с оглед запазване сигурността на музейните обекти./ съвместно с охранителната фирма и „Бялото братство“.
- Подготовка на застраховки и договори за пътуващите изложби и координация с музеите – домакини;
- При необходимост - актуализиране на договорите с външни организации;
- 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 2025 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 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.

ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ:

- Разпределение на бюджета за 2025 г. с оглед очакванията за инфлация и променящи 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 през м. март 2025 г, съгласно изискванията на актуалния колективен трудов договор /КТД/, сключен на 17.01.2024 г.;
- 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 дейности 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, включващи финансови параметри.

Административна стабилност на институцията – ангажименти на ръководството:

Регулярни дейности:

- Изготвяне, обсъждане и анализ на отчета на НПТМ за 2024 г., съставен на база индивидуални отчети и отчети на отделите;
- Изготвяне, обсъждане и приемане на общ план за 2025 г., съставен на основата на индивидуалните планове и плановете на отделите;
- Попълване на оценъчна карта за дейността на институцията през 2024 г.;
- Ежеседмично провеждане на дирекционни съвети;
- 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 2024 г. и на плана за 2025 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 останалите отпуски за 2023 и 2024 г.;
- Организационно обезпечаване на пътуващите и гостуващи изложби – договори, материали, организиране на подходящ транспорт, застраховки, опаковки и т.н.

Екипна обезпеченост и трудова дисциплина

- При финансова и организационна възможност, служителите и специалистите от музея да преминават през допълнителни обучения, ако такива се предлагат в страната – с цел повишаване квалификацията в допълнителни области. При невъзможност горното да се осъществи - 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 за изпълнението и отчитането на тези проекти;
- Регулярно привличане на нови партньори на институцията с цел подпомагане дейността 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 на затруднения от различен /външен за музея/ характер.
- При възможности на бюджета – повишаване на възнагражденията и на допълнителното материално стимулиране /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 актуалния 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;
- 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 в двора на музея в София;
- Подмяна на дворното осветление, естетизиране на зелените площи и на подхода към централния вход на музея чрез: обогатяване на почвата и засаждане на още цветя, закупуване на нови кашпи, подновяване на пейките и т.н.
- Регулярна поддръжка и при необходимост – надграждане 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.; /При по-добра оферта – смяна на Интернет доставчика – с оглед по-ефективна и бърза мрежа срещу по-малка месечна такса./
- Контрол за постоянната поддръжка на хигиената в експозиционните зали, кабинетите, фондохранилищата; грижа за растителността и всички прилежащи околни пространства в София и на база Панчарево;
- Бърза реакция при инцидентно наложили се ремонтни дейности по сградния фонд или дворните пространства;

Настоящият план е приет от Дирекционния съвет на НПТМ на свое заседание № 4, проведено на 28.01.2025 г.

Изготвил:
Д-р Екатерина Цекова
Директор