ПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН ПОЛИТЕХНИЧЕСКИ МУЗЕЙ ЗА 2026 Г.

Общи приоритети на институцията:

- Запазване финансовата стабилност на институцията във връзка с въвеждане на еврото, и инфлационните процеси в страната.
- Работа по създаване на концепция за обновяване на постоянната експозиция на НПТМ, в последствие – нов тематико-експозиционен план /ТЕП/.
- Изпълнение на одобрени проекти през предходната година, както и подготовка на нови.
- Реализиране на нови образователни инициативи, 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”

Годишни приоритети на ЕРП за 2026:

- Продължаваща работа по разработването 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 към научното и техническо наследство.
  - Изготвяне на тематико-експозиционен план, отразяващ съвременните нужди на аудиторията и насочен към различни възрастови групи и интереси;
- 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:

- Временни лего изложения на клуб ЛЕБГО - целогодишно;
- Изложба на Регионален етнографски музей – Пловдив „Бързо, точно, срочно“ - до м. април; експонирана в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ;

- Изложба „Астрофотографии на обекти от слънчевата система и дълбокия космос“ на Светослав Томов - м. ноември ;експониране в експозиция на НПТМ;
- Изложба на Исторически музей – Стрелча "Училището по онова време" - 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 - 01.11.2026 г.

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

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

- Исторически музей Правец – до м. февруари 2026 г.;
- Културен център "Безистен" – Ямбол – м. май – м. август 2026 г.

„Техниката около нас по време на народната власт“:

- Исторически музей Правец – м. март - м. юни 2026 г.;
- Специализиран музей – Трявна – м. юли – м. август 2026 г.
- Регионален исторически музей Плевен – до м. февруари 2026 г.

„Киното: Магия и техника”:

- Регионален исторически музей Плевен – м. септември 2026 г.

2. ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ

- Регулярно провеждане на музейно-образователните програми свързани с темите: „Физика“; „Химия“; “Светът на светлината“; „История на фотографията“; Какво знаем за сетивата”; „Астрономия“; „България на картата“; „Текстилно печатане“ Вода и техника; „Защо магнитите привличат“ и „Детектив в музея“
- Регулярно изнасяне на обзорни, адаптирани и тематични беседи на български, испански английски език;
- Въвеждане в експлоатация на аудиогидове с ново представяне на музейния разказ, които 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 преаранжиране на витрини;
- Работа по съвместния проект с БТА – „Светът на новините – София“ - 3D сканиране на техника - експонати от фонда на музея, свързани със създаването и разпространението на новини в исторически аспект;
- Провеждане на Анкети с публиката и проучване на нейните предложения и очаквания за бъдещата обновена постоянна експозиция;
- Работа по проекта „Мисия: Космос. България, децата и нашето бъдеще сред звездите“ към Европейското патентно ведомство – м. февруари – м. юни;
- Актуализиране с надграждане на програмата „Защо магнитите привличат“;

- Разширяване на програмата „Вълшебство или химия“ с оглед обхващане на още две възрастови групи;
- Работа по създаване на нова демонстрация „История на фотографията на XX век“ описваща развитието на техниката и технологията от създаването на фотографският филм от Истман Кодак до създаването на цифровата фотография;
- Създаване на нова програма-научна работилница „Фотохимични процеси/цианотипия“;
- Създаване на нова програма с работно заглавие "От България за света: изобретения и открития" в която ще бъдат използвани мемори карти дарение от АЛОС;
- Адаптиране и представяне на образователни програми и беседи за хора със специални образователни потребности: деца със СОП (съвместно с РЦПППО – София-град), възрастни хора с деценции (съвместно с Алцхаймер България – по проекти);

3. МУЗЕЙНИ СЪБИТИЯ

- Включване в инициативата „Седмица на брака“ – 07-14 февруари ;
- Отбелязване Международния ден на водата - 21 март - ОП „Вода и техника“;
- Отбелязване Световния ден на Земята - 22 април със съботно събитие ателие "Водният кръговрат и градът" - 25 април;
- Отбелязване Рожденият ден на НПТМ – 13 май;
- Включване в XXII издание на Европейската нощ на музеите.;
- Политехнически турнир с „Карти СУПЕР ПАМЕТ: Българските изобретатели“, съвместно с Център за неформално образование „АЛОС“ – 19 юни;
- Съботно събитие: представяне на презентация и уъркшоп на тема „Велосипедът – вълшебството на двуколесните приключения“;
- Участие в Нощта на учените – м. 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.

- Организиране на събитие „Изгубени в миналото“

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 “. Работни теми: „История на радиолампите“, „Защо магнитите привличат“ ;

- Подготвяне на кандидатура към фондация „Еврика“ за детското издание „Технитарче“- съставяне и редакция на материали за 6-те броя на списанието;
- Регулярно създаване на теми и текстове за рубриката „Поли и Техно“ в блога на НПТМ;

5. ПУБЛИЧНИ ДЕЙНОСТИ И УЧАСТИЯ

- Участие на 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 –м. май;
- Участие в Национален преглед на музейния плакат – Смолян – м. май;

6. ФОНДОВИ ДЕЙНОСТИ

- Регулярна подмяна на етикети, почистване на експозицията и демонстрационния кабинет по физика;
- Участие в комисии по изготвяне на експертни заключения;
- Изготвяне на научни паспорти/технико-исторически справки;
- Създаване на дизайни и фотографски изображения според нуждите на музея;
- Подреждане на библиотечния фонд; инвентаризация; завеждане на нови книги; актуализиране на данните в електронния вариант на инвентарната книга;
- Довършителна работа по свързване на сървъра със електронната система e-MUS.

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;
- Поддържащи добри взаимоотношения с настоящите партньори на НПТМ ;
- Търсене и осъществяване на полезни за НПТМ контакти;
- 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, 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);
- Изготвяне на постове и 24-часови сторита в Инстаграм на ежеседмична база;
- Изготвяне на повече видео съдържание поради нарастващия интерес към профила на НПТМ в Инстаграм – заснемане на клипове, обработка и споделяне;

- Намиране на нови начини за предоставяне на познания, които могат да бъдат придобити и без да бъде посещаван музея, или допълнителни познания, които се придобиват след посещението на музея – да се изследва възможността човек да „разгледа“ музея от вкъщи/да пренесе познанията, които е получил по време на посещението си в музея вкъщи чрез социалните мрежи/сайта
- Ежемесечно отбелязване на значими дати и събития на ФБ страницата на НПТМ.

8. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Организиране на срещи-консултации с преподаватели за подобряване качеството на предлаганите образователни програми и съставянето на нови тематични беседи според интересите и учебните планове – м. март;
- Визуална трансформация на пространството откъм ул. „Опълченска“ – с рекламни винили и допълнително осветление.
- Проучване и събиране на материали за нови мобилни изложби;
- Регулярно участие на служителите от ЕРП в работни срещи с външни специалисти;
- 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 2026 г.:

- ✓ Инвентаризация на ДКЦ от благородни метали, съгласно Наредба Н-6 и завършване на пълната инвентаризация на движимите културни ценности /ДКЦ/ в музея, съгласно Наредбата;
- ✓ 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;
- ✓ Дейности по осъществяването на съвместен проект с БТА – „Светът на новините“.

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

- Довършване 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 ежегодната 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 e-MUS;
- 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 протоколи и застраховки за пътуващите изложби на музея;
- Съдействие на отдел „ЕРП“ при организиране, аранжиране на гостуващи в НПТМ изложби.

4. РАБОТА ПО ПРОЕКТИ

- Работа по изпълнението на съвместния проект с БТА – „Светът на новините - София“. Подбор на дкц и 3D сканиране за създаване на 3D изображения на технически устройства, свързани със създаването и разпространяването на новините в исторически план. Обработка на изображенията;
- Изпълнение на дейности по други проекти – при тяхното одобрение.

4. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Участие в разработване на нова концепция и нов тематико-експозиционен план /ТЕП/ на постоянната експозиция, в зависимост от предстоящото разпределение;
- Обработка и завеждане на материали в научния архив /НА/ на музея;
- Предоставяне на материали от НА и музея за архитектура /МА/ на външни специалисти – при поискване;
- Регулярно закупуване на материали и инструменти за Ателието за реставрация и консервация;
- Изработване на сувенири за щанда на музея.

ОТДЕЛ „ФИНАНСИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“
АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ - 2026

- Изготвяне на справките и подаване на изискуемата информация за Регистъра на музеите и Оценъчната карта за дейността на НПТМ през 2025 г.;
- Актуализиране на Стратегията за управление на риска. Изготвяне на Риск регистъра за 2026 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;
- Иницииране на срещи с представители на Съюза на антифашистите и Международната фондация „Г. Димитров“ за постигане на съгласие за преместване на част от фонда на бившия музей „Г. Димитров“ в новореставрирана къща в двора на НПТМ с цел освобождаване на помещения, необходими за фондохранилища на НПТМ. При постиганте на съгласие, респ. одобрение от страна на МК – оборудване на освободените помещения.
- 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 2026 г., медицински 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 работните и санитарните помещения, коридорите , фондохранилища и др.; сезонна поддръжка на дворните пространства;
- 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.

1. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ:

- Разпределение на бюджета за 2026 г.;
- 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 съгласно изискванията на актуалния колективен трудов договор /КТД/ и съобразно утвърдения годишен бюджет на музея;
- 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;
- Провеждане на годишната инвентаризация. 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.

2. АДМИНИСТРАТИВНА СТАБИЛНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА – АНГАЖИМЕНТИ НА РЪКОВОДСТВОТО:

2.1. Регулярни дейности:

- Изготвяне, обсъждане и анализ на отчета на НПТМ за 2025 г., съставен на база индивидуални отчети и отчети на отделите;
- Изготвяне, обсъждане и приемане на общ план за 2026 г., съставен на основата на индивидуалните планове и плановете на отделите;
- Попълване на оценъчна карта за дейността на институцията през 2025 г.;
- Ежеседмично провеждане на дирекционни съвети;
- Актуализиране на щатна структура и 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 2025 г. и на плана за 2026 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.;
- Организационно обезпечаване на пътуващите и гостуващи изложби – договори, материали, организиране на подходящ транспорт, застраховки, опаковки и т.н.

2.2. Екипна обезпеченост и трудова дисциплина

- При финансова и организационна възможност, служителите и специалистите от музея да преминават през допълнителни обучения– с цел повишаване квалификацията в допълнителни области.
- Контрол по спазването на трудовата дисциплина с активното участие на председателя на профсъюзната група в музея.
- Изготвяне на гъвкави графици за изпълнение на често променящите се седмични планове и задачи - с цел максимално добро обслужване на публиката;
- Сформиране на екипи за реализирането на музейните проекти съобразно изискуемите условия и срокове за изпълнението и отчитането им;
- Регулярно привличане на нови партньори на институцията с цел подпомагане дейността на музея – особено във връзка с подготвянето на изложби;

2.3.Институционална стабилност

- Регулярни оперативки в отделите 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;
- Активни оперативни връзки с филиала на музея – МТИ – Сливен и с всички партньори на музея;
- Поддържане на добър контакт с принципала на институцията - МК;
- Запознаване с промените в нормативната база, касаещи дейността на музеите ;
- Баланс на приоритетите и професионалните ангажименти в различните отдели.

2.4. 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;
- Регулярна поддръжка сградния фонд;
- 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;
- Ремонт на санитарния възел в музея в Сливен и изграждане на авариен изход за втория етаж на сградата.

Настоящият план е приет от Дирекционния съвет на НПТМ на свое заседание № 4 проведено на 23.02.2026 г.

Изготвил:

/инж. Светозара Карарадева – директор/