

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК РО «Таганрогский
государственный литературный и историко-
архитектурный музей-заповедник»



Липовенко Е.В.

31 20/4 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПОЗИЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует работу следующих экспозиционных отделов (мемориальных, литературно-мемориальных и историко-мемориальных.) ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник»:

- отдел «Музей «Домик Чехова»;
- отдел «Музей «Лавка Чеховых»;
- отдел «Музей И.Д. Василенко»;
- отдел «Литературный музей А.П. Чехова»;
- отдел «Музей «Градостроительство и быт города Таганрога»;
- отдел «Музей А.А. Дурова»
- отдел «Историко-краеведческий музей». (Дворец Алфераки)

1.2. Обозначенные выше Отделы (далее – Отдел) являются структурными подразделениями ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник» (далее – музей-заповедник) и не образуют самостоятельного юридического лица.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора музея-заповедника.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора музея-заповедника.

1.5. На время отсутствия заведующего руководство отделом осуществляет старший научный сотрудник (научный сотрудник) отдела на основании приказа директора.

1.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора музея-заповедника, по представлению заведующего отделом.

1.7. В своей деятельности все сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела,
- уставом музея-заповедника;
- настоящим положением;
- иными локальными актами музея-заповедника.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор музея-заповедника по представлению заведующего отделом и по согласованию с заместителем директора музея-заповедника, руководителем отдела правовой и кадровой работы.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заведующим отделом.

2.3. В соответствии с нормами ТЗ РФ, Правилами внутреннего распорядка музея-заповедника, заведующий отделом регулирует (составляет график) время исполнения сотрудниками своих обязанностей, в том числе время отдыха и приема пищи, а также дежурство сотрудников отдела в выходные и праздничные дни.

2.4. Заведующий отделом является членом методического совета и членом закупочной комиссии музея-заповедника. Помимо глубокого знания обще профессиональных дисциплин, новейших достижений в области музееведения, культурологии, литературоведения, истории и культуры, должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности музеев,
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Отдела;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.1. Заведующий осуществляет руководство отделом и несет ответственность за организацию, планирование и учет всех видов деятельности вверенной ему части: научно-исследовательской, комплектования коллекций, экспозиционной, методической, научно-просветительной и хозяйственной.

2.4.2. Обеспечивает содержание зданий (строений отдела музея-заповедника) в надлежащем состоянии.

2.4.3. Составляет планы (квартальные, годовые, перспективные), отчеты о работе отдела. Обеспечивает выполнение плана отдела, контролирует выполнение индивидуальных планов сотрудников отдела.

2.4.4. Осуществляет руководство экспозиционной работой отдела по следующим направлениям:

- создание новых экспозиций;
- осуществление постоянного совершенствования существующих экспозиций;
- составление каталогов, путеводителей по экспозициям и выставкам.

2.4.5. Несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и пределах, установленным действующим законодательством, а так же за сохранность музейных предметов, переданных ему в соответствующей документации (передаточная ведомость, акт).

2.4.6. Направляет работу по комплектованию фондов материалами по профилю отдела, участвует в их сборе, классификации и систематизации.

2.4.7. Обеспечивает подготовку и оформление научно-справочного материала (библиография, справки, рефераты и пр.), собранные в процессе работы сотрудников отдела по планируемым темам.

2.4.8. Обеспечивает подготовку экскурсий по тематике отдела. Участвует в составлении и рецензировании методической документации, в прослушивании экскурсий и лекций.

2.4.9. Проводит экскурсионно-лекционную работу согласно «Нормам экскурсионной и лекционной нагрузки для научных сотрудников и зав. отделами музеев системы музеев МКРФ».

2.4.10. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору музея-заповедника.

По вопросам научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-методической – заместителю директора музея-заповедника. По вопросам организационной, просветительной и культурно-образовательной работы – заместителю директора по развитию музея-заповедника. По вопросам хозяйственной деятельности отдела – заместителю директора по АХР.

2.5. Научные сотрудники Отдела (Старшие научные сотрудники, младшие научные сотрудники, научные сотрудники) по вопросам своих служебных обязанностей подчиняются заведующему экспозиционным отделом.

2.5.1. Работают по индивидуальному плану, согласованному с заведующим отдела.

2.5.2. Осуществляют работу в области комплектования коллекций, экспозиционной, методической и научно-просветительной деятельности отдела.

2.5.3. Ведут научную работу по проблемам, определяемым профилем отдела, с учетом конкретной специализации. Выявляют и изучают соответствующие материалы, хранящиеся в фондах музея, государственных архивах, архивах учреждений, в библиотеках. Устанавливают личные контакты с участниками событий. В процессе исследований составляют научные отчеты, а также необходимый научно-справочный аппарат (библиография, картотеки, анкеты, рефераты, обзоры и т. д.).

2.5.4. Старшие научные сотрудники осуществляют научные консультации по кругу вопросов, связанных с проблематикой исследования.

2.5.5. Готовят научные труды и публикации по теме исследования, участвуют в составлении рекламных изданий музея-заповедника (путеводители буклеты и пр.).

2.5.6. Принимают участие в комплектовании фондов материалами по разработанной проблеме, их каталогизации и систематизации.

2.5.7. Участвуют в создании экспозиций и выставок. Разрабатывают структуру экспозиции, тематические и тематико-экспозиционные планы, этикетаж, а также участвуют в обсуждении проектов архитектурно-художественных решений. Осуществляют монтаж экспозиций совместно с художником.

2.5.8. Старшие научные сотрудники оказывают помощь сотрудникам музея-заповедника в освоении экскурсионной тематики по экспозициям: литературно-мемориального и историко-краеведческой комплексов. Принимают участие в составлении методической документации к экскурсиям. Участвуют в прослушивании экскурсий, в обобщении опыта научно-просветительной работы.

2.5.9. Все научные сотрудники Отдела проводят экскурсионную и лекционную работу согласно «Нормам экскурсионной и лекционной нагрузки для научных сотрудников и зав. отделами музеев системы музеев Министерства культуры РФ».

2.6. К **техническому персоналу Отдела** относятся музейные смотрители и кассиры.

2.6.1. **Кассир** отдела в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности директором музея-заповедника.

- По вопросам исполнения своих служебных обязанностей подчиняется заведующему отделом музея-заповедника, осуществляет отчетность перед бухгалтерией музея-заповедника.
- Принимает на хранение, материальную ответственность, кассовые аппараты, квитанционные книжки, входные билеты и сувенирную продукцию.
- Осуществляет правильность ведения музейной кассы: оформление туристических групп, продажу билетов и сувениров.
- Проводит ежедневную, ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по движению получаемых денег от платных услуг, ведет количественный учет всех категорий посетителей, экскурсий, музейных мероприятий.
- Должен знать основы бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности.

2.6.2. **Смотритель музея** является техническим сотрудником музея-заповедника. В установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности директором по представлению заведующего отделом.

- По вопросам своих служебных обязанностей подчиняется заведующему отделом.
- Выполняет распоряжения главного хранителя по вопросам, связанным с сохранностью экспонатов.
- Смотритель несет материальную ответственность за сохранность экспонатов во вверенной ему экспозиции от порчи и хищения в часы дежурства. Договор о материальной ответственности оформляется в соответствии с действующим законодательством.
- Перед открытием музея для посетителей и по окончании его работы сдает по описи вверенную ему экспозицию дежурному сотруднику. Уход с поста во время дежурства разрешается только с ведома ответственных лиц при условии замены.
- В случае возникновения пожара лично принимает срочные меры для его тушения. Должен знать местонахождение огнетушителя и других противопожарных приспособлений, уметь с ними обращаться.
- Смотритель музея следит за чистотой закрепленных за ним залов (сметает пыль с витрин, окон, драпировок, проветривает помещение, ухаживает за комнатными растениями, следит за музейной обувью и т. д.).
- Наблюдает за тем, чтобы посетители не нарушали правила поведения в музее в режим его работы.
- Должен соблюдать правила этического, внимательного отношения к посетителям.
- Смотритель должен знать правила по технике безопасности и противопожарной защите.

3. Задачи и функции отдела.

3.1. Осуществление основных видов деятельности музея-заповедника, связанных с предоставлением музейных услуг по публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, обеспечению хранения, учета и пополнения музейного фонда:

3.1.1. Представление музейных коллекций посредством постоянной музейной экспозиции, создания временных выставок.

3.1.2. Обеспечение доступа к культурным ценностям широкого круга посетителей.

3.1.3. Организация и проведение обзорных и тематических экскурсий, музейных мероприятий, направленных на популяризацию фондовых коллекций музея-заповедника.

3.1.4. Глубокое изучение фондовых коллекций музея-заповедника, с целью совершенствования всех видов музейной деятельности.

3.1.5. Подготовка к публикации рекламных материалов, каталогов, журнальных и газетных статей, с целью популяризации культурного наследия региона.

3.1.6. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на сохранение памятника истории и культуры, в котором расположен Отдел.

3.1.7. Обеспечение сохранности памятника культуры, предотвращение чрезвычайных ситуаций, проведение охранных и противопожарных мероприятий.

5. Права сотрудников отдела.

5.1. Сотрудники Отдела имеют следующие права.

5.1.1. Для качественного исполнения своих должностных обязанностей использовать материально-техническую базу музея-заповедника: персональные компьютеры, видео и звуковое оборудование.

5.1.2. Пользоваться научной библиотекой музея, фотолабораторией, интернет услугами.

5.1.3. При подготовке музейных мероприятий использовать предметы из фондовых коллекций музея-заповедника. (При условии надлежащим образом оформленной документации, в том числе акта о выдаче предметов на временное хранение)

5.1.4. Вести переписку по вопросам своей профессиональной деятельности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором музея-заповедника.

5.1.5. По согласованию с директором музея-заповедника привлекать экспертов и специалистов в научно – исследовательской, архивной областях для консультаций, рецензирования музейных изданий, подготовки научных справок, рекомендаций и предложений.

5.1.6. Получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от структурных подразделений музея-заповедника.

5.1.7. Обращаться и получать от структурных подразделений музея-заповедника, а также иных государственных учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Заведующий отделом имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору музея-заповедника для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству музея-заповедника о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела.

5.2.4. Применять по согласованию с директором музея-заповедника меры поощрения либо меры взыскания.

6. Ответственность сотрудников отдела.

6.1. Сотрудники экспозиционного отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

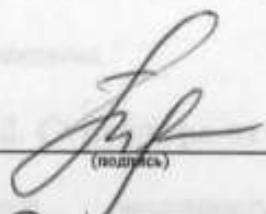
7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора

« 31 » 12 20 14 г.


(подпись)

Токмакова Л.А.

(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

« 31 » 12 20 14 г.


(подпись)

Клименко М.Н.

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

« 31 » 12 20 14 г.


(подпись)

Токмаков В.В.

(расшифровка подписи)