

«СОГЛАСОВАНО»

Глава сельского поселения

«Доронинское»


Васильев Г.В.
« » 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МРУК МР

«Улётровский район»


Хохрякова Л.М.
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале - «Доронинский краеведческий музей»

Межпоселенческого районного учреждения культуры

МР «Улётровский район» Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доронинский краеведческий музей является структурным подразделением Межпоселенческого районного учреждения культуры муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее МРУК).

1.2. Доронинский краеведческий музей состоит из штата специалистов во главе с руководителем (заведующим) и хранителем музея.

1.3. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с различными учреждениями муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

1.4. Сотрудники музея в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, другими локальными нормативными правовыми актами, приказами руководителя МРУК, настоящим положением, инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, внутримузейной инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами музея.

1.5. Положение о филиале и соответствующие должностные инструкции его работников подлежат периодическому пересмотру, не реже одного раза в три года. Основанием для внесения изменений в нормативные документы по филиалу является приказ директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ДОРОНИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

2.1. Плановое комплектование фондовых коллекций музея, в соответствии с научной тематикой филиала. Организация собирательской работы, ведение учетно-хранительской документации, изучение культурно-исторической ценности музейных предметов.

2.2. Обеспечение сохранности музейного фонда. Создание условий для обеспечения безопасности коллекций, сотрудников и посетителей.

2.3. Разработка и создание новых экспозиций, выставок.

2.4. Проведение различных научно-просветительных и культурно-массовых мероприятий, совместных творческих проектов с другими учреждениями, музеями, частными лицами и т.д.

2.5. Ведение научно-исследовательской работы по проблемам, определяемым профилем филиала. Изучение фондовых коллекций, истории села Доронинское, истории Улётовского района, краеведения.

2.6. Ведение всей документации филиала в соответствии с номенклатурой.

2.7. Привлечение внебюджетных средств для развития филиала.

2.8. Разработка инструкций, положений, определяющий внутренний порядок работы филиала.

2.9. Соблюдение правил допуска лиц в фондохранилище.

2.10. Обеспечение своевременного опечатывания экспозиционного и фондового оборудования.

2.11. Проведение экскурсий, встреч, конференций, круглых столов, семинаров и т.п.

2.12. Предоставление платных и бесплатных услуг гражданам и организациям, осуществление издательской деятельности, организация и работа кружков.

3. ФУНКЦИИ ДОРОНИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

3.1. Разрабатывают и реализуют перспективные направления своего развития в соответствии с Перспективной научной концепцией и годовым планом основных работ учреждения.

3.2. Проводят научное комплектование фондов музея в соответствии с научной концепцией музея и соответствующую собирательную работу.

3.3. Проводят научно-исследовательскую работу в области комплектования музейного фонда, создания экспозиций.

3.4. По итогам исследований готовят научные публикации, экспозиции, методические материалы, новые лекции и экскурсии, научно-справочные каталоги.

3.5. Разрабатывают всю необходимую документацию для создания экспозиции, организуют работы по созданию новых экспозиций, по проведению резэкспозиции, по поддержанию в надлежащем состоянии действующих экспозиций.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОРОНИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

4.1. Работники имеют право запрашивать и получать информацию, материалы по вопросам, входящих в компетенцию филиала, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц.

4.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации.

4.3. Представлять для рассмотрения руководителю МРУК предложения, направленные на развитие и совершенствование всех направлений работы и улучшения организации условий труда в музее;

4.4. Направлять руководителю МРУК предложения о поощрении отдельных работников за активную работу, а также о привлечении отдельных работников музея к ответственности за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОРОНИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

5.1. Филиал – Доронинский краеведческий музей размещается в здании по адресу: Забайкальский край, Улётовский район, село Доронинское, улица Садовая, 28-Б.

5.2. Учредитель (администрация МР «Улётовский район») формирует и утверждает муниципальное задание для Доронинского краеведческого музея в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности. Музей осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, частично за плату или бесплатно. Кроме указанных заданий Учредителя, Доронинский краеведческий музей по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц на одинаковых условиях в порядке, установленном законодательством.

5.3. Цены (тарифы) на платные услуги (работы) и продукцию, включая цены на билеты, Доронинский краеведческий музей устанавливает в соответствии с Положением о платных услугах МРУК МР «Улётовский район». (Приложение)

5.4. Филиал – Доронинский краеведческий музей строит свои отношения с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Музей имеет право при согласовании с администрацией МРУК определять форму и предмет договоров, определять обязательства, условия взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству.

5.5. Доронинский краеведческий музей обязан неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, осуществлять своевременную и качественную работу по учету и хранению музейных фондов, а также иных видов деятельности (в соответствии с п. 3 настоящего положения).

5.6. Контроль и регулирование деятельности музея осуществляется директором МРУК, Учредителем, а также другими органами, в компетенцию которых в соответствии с законодательством входит проверка деятельности музея.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДОРОНИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

6.1. Структура Доронинского краеведческого музея и численность работников определяется на основании Устава и штатного расписания Учреждения.

6.2. Должностные обязанности сотрудников Доронинского краеведческого музея.

Заведующий филиалом:

- разрабатывает и обеспечивает выполнение научной концепции развития Доронинского краеведческого музея;
- организует научное комплектование фондов в соответствии с научной концепцией и соответствующую собирательную работу, анализирует и систематизирует музейные фонды;
- обеспечивает сохранность закрепленного за музеем музейного фонда и имущества;
- по итогам исследования организует подготовку экспозиций, выставок, научных публикаций, методических материалов, научно-справочных каталогов, новых лекций, экскурсий;
- организует разработку необходимой документации для создания экспозиций, выставок, проведению реэкспозиции, по поддержанию в надлежащем состоянии действующей экспозиции;
- разрабатывает и постоянно совершенствует тематику и методику экскурсий, лекций в соответствии с перспективными научными концепциями музея;
- организует участие Доронинского краеведческого музея в осуществлении рекламной деятельности по направлениям работы музея;
- организует и обеспечивает участие работников в проведении мероприятий организуемых МРУК;
- организует осуществление анализа и систематизации опыта музейной работы;

- организует и обеспечивает сотрудничество с другими учреждениями культуры, оказание им научно-методической помощи;

- готовит научные статьи и публикации, участвует в рекламных изданиях (путеводители, буклеты, проспекты и другое), выступает с докладами на научно-практических конференциях;

- организует работу по проведению просветительных и образовательных мероприятий;

- обеспечивает своевременное выполнение, качество и научный уровень всех работ;

- обеспечивает создание необходимых условий для выполнения работниками музея своих должностных обязанностей;

- организует своевременное обеспечение работников музея необходимыми материалами, документами;

- организует своевременное предоставление руководителю МРУК отчетов о работе, их полноту и достоверность;

- назначает лиц ответственных за выполнение конкретных заданий;

- способствует развитию творческой инициативы работников Дорнинского краеведческого музея;

- контролирует соблюдение работниками музея производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

- должен знать: законодательные и нормативные правовые акты РФ, в том числе определяющие развитие культуры, руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам музейной работы, методики проведения экскурсионно-лекционной работы, тематику экспозиций музея, тематику экскурсий, лекций, передовой опыт экскурсионно-лекционной работы музеев РФ и зарубежных стран, научные проблемы данной области знаний, науки, направления развития, отечественные и зарубежные достижения, установленные порядок организации, планирования, проведения научных исследований, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; оформление научно-технической документации; системы управления научными исследованиями, организации, оценки и планы труда научных работников, формы их материального поощрения, действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

Хранитель фондов:

- осуществляет работу по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение;

- контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных ценностей, ведет ключевое хозяйство;
- обеспечивает правильный учет всех фондов музея в полном соответствии с инструктивными документами Министерства культуры РФ;
- принимает меры для хранения музейных ценностей в условиях, гарантирующих защиту от порчи и хищения;
- правильное ведение и хранение всех документов учетно-хранительского порядка;
- подготавливает предложения, направленные на улучшение пропагандистской работы и обслуживания посетителей;
- под руководством заведующего музеем принимает участие в научно-исследовательской и научно-методической работе.

Несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ

7.1. Контроль за деятельностью Доронинского краеведческого музея осуществляет руководитель МРУК. Заведующий филиалом должен при необходимости предоставлять необходимую информацию о работе музея руководителю МРУК.

7.2. Ответственность за исполнение должностных обязанностей несут работники Доронинского краеведческого музея.

7.3. Наличие высшего или среднего профессионального образования, непрерывное повышение квалификации, изучение научно-фондовой документации и научно-справочной литературы соответствующего направления.

7.4. Владение персональным компьютером.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ

8.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается Учредителем по согласованию с Министерством культуры Забайкальского края.