

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Межпоселенческого районного
учреждения культуры муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края**

О.П. Синегузова

«10» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале Улётовский краеведческий
музей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Улётовский краеведческий музей является структурным подразделением Межпоселенческого районного учреждения культуры муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

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

1.3. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Межпоселенческим районным учреждением культуры муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края и другими учреждениями.

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 учреждения, 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 УЛЁТОВСКОГО 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 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. Следят за выполнением правил допуска лиц в фондохранилища.

2.10. Обеспечивают своевременное опечатавания 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 УЛЁТОВСКОГО 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 реэкспозиции, по поддержанию в надлежащем состоянии действующих экспозиций.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЛЁТОВСКОГО 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 организаций 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 УЛЁТОВСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

5.1. Филиал Улётовский краеведческий музей размещается в здании районного дома культуры по адресу: Забайкальский край, Улётовский район, село Улёты, улица Кирова, 70.

5.2. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Улётовского 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, Улётовский 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, Улётовский краеведческий музей устанавливает самостоятельно.

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

5.5. Улётовский 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 УЛЁТОВСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

6.1. Структуру Улётовского краеведческого музея и численность работников определяет руководитель МРУК.

6.2. Должностные обязанности сотрудников Улётовского краеведческого музея с:

Заведующий филиалом:

- разрабатывает и обеспечивает выполнение научной концепции развития Улётовского 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 Улётовского 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 Улётовского 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.

Главный хранитель фондов:

- осуществляет руководство работой по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение непосредственно или через соответствующих заведующих отделами;
- 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;

- своевременную разработку внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого хранителя и работника внутренней охраны за вверенный участок учетно-хранительской работы;

- контроль за правильной работой заведующих отделами, хранителей и других сотрудников в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей, их упаковки для транспортировки;

- периодическую комиссионную проверку знания хранителями инструкций по учету и хранению музейных ценностей.

- подготавливает предложения, направленные на улучшение пропагандистской работы и обслуживания посетителей;

- под руководством заведующего музея 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 Улётовского 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 Улётовского 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 вышестоящим органом управления.