

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО «Амурский
областной краеведческий музей
им. Г.С. Новикова-Даурского»
Е.И. Пастухова

от 07.11.2018 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспозиционно-выставочном отделе
«Музейно-выставочный комплекс «Дом Саяпина»

1. Общие положения

1.1. Экспозиционно-выставочный отдел «Музейно-выставочный комплекс «Дом Саяпина» (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ АО «АОКМ».

1.2. Отдел располагается вне основного здания по адресу 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 216.

1.3. Отдел как структурное подразделение находится в подчинении директора музея.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом ГБУ АО «АОКМ»;
- настоящим Положением;
- Законодательными и иными нормативными правовыми и нормативными актами, регулирующими правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов;
- Международными нормами в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;
- Стандартами, научно-методическими разработками в области учетно-хранительской деятельности, инструкциями, правилами заполнения, ведения и хранения документов учета музейных фондов;
- Основами музееведения;
- Основами делопроизводства, документоведения и архивоведения;
- Основами трудового, гражданского, административного права;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Кодексом Этики и служебного поведения работников ГБУ АО «АОКМ».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор музея по согласованию с министерством культуры и национальной политики Амурской области исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2. В состав Отдела входят: заведующий отделом, экскурсовод, музейные смотрители, сторожа (вахтеры) назначаемые на должности и освобождаемые с должностей приказом директора музея по согласованию с заведующим отделом (для экскурсовода, музейных смотрителей, сторожей (вахтеров)).

2.3. Обязанности сотрудников Отдела определяются/распределяются заведующим отделом (для экскурсовода, музейных смотрителей, сторожей (вахтеров), директором (для заведующего отделом).

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.

3. Цели и задачи

3.1. Целями деятельности Отдела являются:

- осуществление просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.
- патриотическое воспитание граждан своего Отечества, воспитание гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своей области;

- приобщение населения к историческому и духовному наследию Амурской области, через практическое участие в сборе и хранении документов, экспонатов.

3.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- Гармонизация развития творческой личности,
- Сохранение традиций,
- Возвращение к исконно духовным ценностям.
- Создание новой музейной аудитории
- Расширение пространства влияния музея
- Патриотическое воспитание граждан своего Отечества

4. Функции

4.1. Учет музейных предметов и музейных коллекций, оформление, ведение учетных документов для охраны, использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;

4.2. Хранение музейных предметов и музейных коллекций, их изучение, обеспечение и контроль их сохранности для использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;

4.3. Комплектование музейных предметов и музейных коллекций;

4.4. Изучение, описание музейных предметов и коллекций;

4.5. Разработка научных статей, публикаций, научно-проектной документации к выставкам, исторических и научных справок, научно-справочного аппарата; подготовка докладов на научно-практические конференции, составление путеводителей и каталогов;

4.6. Обеспечение качественного состояния экспозиции;

4.7. Организация и проведение выставок (стационарных и передвижных);

4.8. Разработка культурно-образовательных программ, экскурсионных и лекционных текстов, сценариев мероприятий;

4.9. Обслуживание экскурсионных групп, проведение мероприятий (обзорных и тематических экскурсий, лекций, творческих встреч, мастер-классов);

4.10. Обслуживание индивидуальных посетителей, предоставление им возможности самостоятельного осмотра экспозиции, осмотра экспозиции с аудиогидом, индивидуального экскурсионного обслуживания;

4.11. Популяризация культурного наследия и деятельности Отдела путём выступлений сотрудников на научно-практических конференциях, семинарах, размещения информации в Интернет-пространстве, СМИ.

4.12. Составление и предоставление ежемесячных, ежеквартальных, годовых планов и отчетов;

4.13. Ведение необходимой документации.

4.14. Участие в расширенных планёрках, общих собраниях ГБУ АО «АОКМ»;

4.15. Проведение санитарных дней (1 раз в месяц), субботников по уборке прилегающей территории (2 раза в год).

5. Права

5.1. Сотрудники Отдела имеют право требовать от руководства создания соответствующих условий для осуществления своей деятельности, обеспечения сохранности вверенных им музейных предметов, а также вносить предложения по улучшению условий и организации труда, улучшению работы Отдела и музея в целом.

5.2. Быть членами или участвовать в работе Учёного, Научно-методического советов, Экспертной фондово-закупочной комиссии и вносить на их рассмотрение предложения, касающиеся работы Отдела.

6. Ответственность

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, нанесение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Нарушение требований Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях.

6.3. Нарушение правил обеспечения безопасности и режима хранения музейных коллекций.

6.4. Утерю, порчу, хищение музейных предметов, учётно-хранительской документации.

6.5. Несоблюдение правил трудовой и производственной дисциплины.

6.6. Порчу имущества и оборудования музея.

6.7. Нарушение правил техники безопасности, пожарной охраны и режима допуска в помещения отдела.

6.8. Несанкционированное разглашение служебной информации.

7. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями музея

В целях обеспечения эффективного рабочего процесса Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями, хозяйственными и техническими службами музея, в соответствии с текущими и перспективными планами работы и конкретными задачами производственной деятельности.