

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



Липовенко Е.В.

« 31 » 12 2014 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-мемориальной 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.

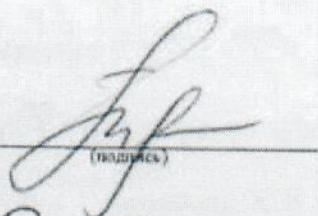
## 7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
директора

« 31 » 12 20 14 г.

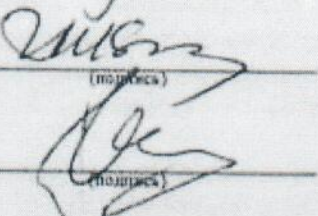
  
(подпись)

Токмакова Л.А.

(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

« 31 » 12 20 14 г.

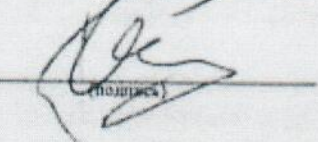
  
(подпись)

Клименко М.Н.

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

« 31 » 12 20 14 г.

  
(подпись)

Токмаков В.В.

(расшифровка подписи)