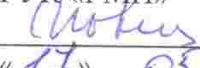


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГУК «ГМП»
 Л.М. Павлова
«17» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУК «ГМП»
Е.А. Богатырев

«17» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «МЕМОРИАЛЬНАЯ КВАРТИРА АНДРЕЯ БЕЛОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел «Мемориальная квартира Андрея Белого» является структурным подразделением Музея.
- 1.2. Структура и штатные единицы Отдела утверждаются директором Музея в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Заведующий отделом «Мемориальная квартира Андрея Белого» непосредственно подчиняется: зам. директора по научной работе (по вопросам научной и экспозиционной работы) и зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций (по вопросам учетно-хранительской работы). Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с зам. директора по научной работе и зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций.
- 1.4. В своем составе Отдел «Мемориальная квартира Андрея Белого» имеет экспозицию и музейное хранение материалов по литературе, культуре и истории конца 19-20 века (рукописный фонд, книжный фонд, фонд изо- и фото-, коллекции и пр.).
- 1.5. Сотрудники Отдела должны обладать знаниями, эрудицией и компетенцией в вопросах литературы и культуры 20 века, музейного дела и пр. в соответствии должностными инструкциями. В отношении каждого сотрудника отдела периодически проводится аттестация на предмет соответствия занимаемой должности.
- 1.6. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке и выполнения им отдельных поручений.
- 1.7. В отделе может создаваться постоянно действующее оперативное совещание при зав. отделом.
- 1.8. Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами РФ и организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, касающимися деятельности музеев (Министерства культуры РФ, Комитета по культуре Правительства Москвы и пр.), Уставом Музея, научной концепцией развития Музея, приказами и распоряжениями руководства Музея, коллективным договором сотрудников Музея с администрацией, трудовым контрактом, должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.
- 1.9. В своей деятельности Отдел также руководствуется тем, что Музей является объектом национального достояния, хранилищем культурного наследия, научно-исследовательским и культурно-просветительным учреждением общенационального значения.
- 1.10. В своей деятельности Отдел также руководствуется тем, что «Мемориальная квартира Андрея Белого» является объектом национального достояния, хранилищем культурного наследия, научно-исследовательским и культурно-просветительным центром общенационального значения.
- 1.11. Планирование работы Отдела осуществляется на основе утвержденного администрацией плана основных работ Музея и перспективных планов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основные задачи отдела определяются его спецификой.

«Мемориальная квартира Андрея Белого» является подразделением «ГМП», комплексно совмещающим в своей работе различные виды деятельности: экспозиционную, учетно-хранительскую, научную, экскурсионную, методическую, комплектаторскую, культурно-просветительскую, выставочную и др.

Своеобразие отдела обусловлено тем, что он имеет экспозицию, хранение, гостиную для проведения выставок, научных заседаний, концертов и пр. мероприятий и занимается всеми видами музейной деятельности, присущими Музею.

В соответствии с этим основными задачами отдела являются:

- 2.1. Обеспечение работы экспозиции «Мемориальная квартира Андрея Белого»
- 2.2. Обеспечение контроля за учетом и хранением музейных экспонатов как в экспозиционных залах, так и в хранении.
- 2.3. Организация работы Отдела по созданию, пополнению, изучению и использованию фонда «Мемориальной квартиры Андрея Белого».
- 2.4. Организация работы Отдела по подготовке научных публикаций и методических разработок по тематике музея, по участию в выставках.
- 2.5. Организация работы Отдела по повышению квалификации своих сотрудников и обеспечению им здоровых и безопасных условий труда и т.д.
- 2.6. Оказание научно-методической помощи другим музеям своего профиля.
- 2.7. Участие по распоряжению администрации Музея в работе Фондово-закупочной комиссии и подготовке предложений по покупке музейных предметов, коллекций и других ценностей, а также по своевременному обеспечению и проведению реставрации и консервации предметов музейного фонда.
- 2.8. Организация и проведение экскурсионной работы в экспозиции «Мемориальной квартиры Андрея Белого», проведение в гостиной мероприятий, направленных на пропаганду культуры 20 века (литературные вечера, научные заседания и пр.).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Обеспечение работы экспозиции «Мемориальная квартира Андрея Белого». Обеспечение сохранности экспонатов, их замены и реставрации. Обеспечение сохранности музейного оборудования, поддержание соответствующих санитарных и пр. норм в помещении экспозиции, обеспечение экспонатов этикетажем.
- 3.2. Развитие концепции экспозиции, организация работ по проведению ре-экспозиции.
- 3.3. Участие, по мере необходимости, в организации и проведении реставрационных работ экспонатов и ремонтно-восстановительных работ в помещении экспозиции. участие в контроле за исполнением этих работ.
- 3.4. Разработка и постоянное совершенствование тематики экскурсий, демонстраций экспозиции «Мемориальной квартиры Андрея Белого» и фондов.
- 3.5. Проведение научных консультаций по биографии и творчеству Андрея Белого, по культуре и литературе первой трети 20 века для специалистов и интересующихся лиц.
- 3.6. Проведение научно-исследовательских работ в области литературы и культуры 20 века, жизни и творчества Андрея Белого, способствующих развитию деятельности «Мемориальной квартиры Андрея Белого» и Музея. Подготовка публикаций и научных выступлений по результатам исследований
- 3.7. Комплектование фондов музея материалами, связанными с жизнью и творчеством Андрея Белого, с литературой и культурой первой трети 20 века. Развитие контактов с владельцами частных собраний, антикварными и книжными магазинами, аукционами.
- 3.8. Обеспечение работы хранения отдела «Мемориальная квартира Андрея Белого»: рукописного, книжного, изо-, фото- фондов, коллекций. Обеспечение сохранности материалов. Обеспечение учета материалов хранения. Проведение работы по научному описанию материалов хранения.
- 3.9. Проведение выставочных мероприятий по тематике отдела в гостиной «Мемориальной квартиры Андрея Белого».
- 3.10. Проведение научных, концертных и пр. мероприятий по тематике отдела в гостиной «Мемориальной квартиры Андрея Белого».

- 3.11. Обеспечение сохранности закрепленных за Отделом помещений, оборудования, соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, требований безопасности и охраны, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.12. Обеспечение повышения профессиональной квалификации сотрудников Отдела.
- 3.13. Разработка и внесение предложений в перспективные и текущие планы работы Музея, связанные с деятельностью Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

- 4.1. Согласовывать с руководством Музея планы текущей и перспективной работы Отдела, планы проведения экспозиций, выставок, как внутри Музея, так и за его пределами.
- 4.2. Получать утвержденное штатное расписание Отдела. Представлять проект штатного расписания, списки работников Отдела на выплату премий, ведомость начисления премий специалистам.
- 4.3. Приобретать необходимую для работы Отдела литературу, оргтехнику, инвентарь, оборудование, по согласованию с руководством Музея.
- 4.4. Организовывать консультации, лекции, доклады, семинары по профилю работы Отдела, вести обмен опытом работы с другими подразделениями, отделами, как своего Музея, так и с музеями по согласованию с руководством Музея.
- 4.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

- 5.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела.
- 5.2. Несение персональной ответственности за надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.3. Обеспечение подбора и расстановки кадров Отдела, их воспитания и профессиональной подготовки.
- 5.4. Обеспечение соблюдения законности и служебной дисциплины сотрудниками Отдела.
- 5.5. Участие в установленном порядке в издании приказов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 5.6. Участие в назначении, перемещении и освобождении от должностей в Отделе.
- 5.7. Выход к руководству Музея с ходатайством о присвоении сотрудникам Отдела специальных или очередных званий.
- 5.8. Выход к руководству Музея с ходатайством о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.9. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Министерства культуры списания.
- 5.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ ОТДЕЛА.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе:

 /Н.И. Михайлова/

Зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций:

 /Е.А. Усова /