



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Филиал «Музей «Космос»

### 1. Общие положения.

1.1. Филиал «Музей «Космос» (далее - филиал «Космос») является самостоятельным подразделением государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник». Создан для сбора, изучения и экспонирования документов и других предметов, связанных с историей и современным развитием космической науки и техники.

1.2. Филиал «Космос» создается и ликвидируется приказом директора Ярославского музея - заповедника.

1.3. Филиал «Космос» возглавляет заведующий филиалом, назначаемый на должность приказом директора Ярославского музея - заповедника. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору Учреждения. Заведующему филиалом непосредственно подчиняются работники филиала.

1.4. Сотрудники филиала «Космос» назначаются на должности и освобождаются от нее приказом директора Ярославского музея-заповедника, по представлению заведующего филиалом.

1.5. В своей деятельности филиал «Космос» руководствуется: Уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными актами, нормативно-распорядительными документами, поручениями директора, заместителей директора и других руководителей по направлению деятельности.

1.6. Филиал «Космос» не является юридическим лицом. Финансово-расчетные операции по филиалу осуществляют бухгалтерия государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Ярославский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

### 2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность Ярославского музея-заповедника, исходя из условий и особенностей деятельности организации.

#### 2.2. Штатная численность филиала «Космос»:

Заведующий филиалом - 1 единица, научный сотрудник - 1 единица, кассир - 1 единица, музейный смотритель - 1 единица, уборщик производственных и служебных помещений - 1 единица, уборщик территории - 1 единица.

2.3. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками регулируются заведующим филиалом.

### 3. Задачи.

3.1. Патриотическое воспитание и пропаганда достижений космической науки и техники museйными средствами.

3.2. Пополнение фондов материалами космической тематики, их изучение и публикация (кatalogизация); создание конкурентно-способных экспозиций и выставок по профилю филиала.

3.3. Привлечение в музей потенциальных посетителей посредством проведения массовых мероприятий (праздников, фестивалей и т.д.) и рекламы.

3.4. Повышение роли филиала в процессах социально-культурного и социально-экономического

развития территории.

#### 4.Функции.

##### 4.1. Экспозиционно-выставочная деятельность.

4.1.1 Создание новых экспозиций и выставок по профилю филиала на базе музея и за его пределами.

Сотрудники разрабатывают структуру экспозиции (выставки), тематические и тематико-экспозиционные планы, этикетаж, участвуют в обсуждении проектов художественных решений.

Готовят весь пакет документов, необходимый для организации выставки (внутримузейной, выездной, импортируемой), а также организуют упаковку и транспортировку этих выставок. Осуществляют монтаж совместно с сотрудниками отдела представления музейных коллекций.

##### 4.2. Научно-исследовательская деятельность.

4.2.1. Ведение научно-исследовательской работы по профилю филиала по темам, согласованным с Научной частью музея и утверждаемых Ученым советом музея.

4.2.2. Выступление с докладами, публикациями по темам исследований в фондах Ярославского музея-заповедника.

4.2.3. Осуществление научных консультаций по проблематике научных исследований.

4.2.4. Публикации музейных коллекций (каталогизация) по профилю филиала.

##### 4.3. Фондовая работа:

4.3.1. Пополнение фондов Ярославского музея-заповедника материалами по профилю филиала.

4.3.2. Контроль и создание оптимальных условий хранения (температурно-влажностный и световой режим) для предметов, находящихся на постоянных и временных выставках в филиале «Космос».

##### 4.4. Обеспечение хранения и учета экспонатов на экспозиции и временных выставках:

- принятие (сдача) экспозиции и выставок на ответственное хранение;

- составление, сверка и корректировка топографических описей;

- контроль за состоянием экспозиционного оборудования и экспозиционных залов филиала;

- открытие (закрытие) здания филиала с приемом (передачей) под распись в соответствующих журналах экспозиции у музейных смотрителей и сотрудников охраны.

##### 4.5. Просветительская деятельность:

4.5.1. Сотрудники филиала осуществляют прием заявок на экскурсии.

4.5.2. Проводят экскурсии согласно норме, а так же оказывают помощь внештатным экскурсоводам в освоении экскурсионной тематики.

4.5.3. Совместно с другими отделами музея-заповедника организуют работу по привлечению посетителей, пропаганду и рекламу филиала, представляют филиал в социальных сетях и на сайте музея.

##### 4.6. Массовая работа:

4.6.1. Координация деятельности всех заинтересованных структур с целью объединения материальных и интеллектуальных ресурсов для проведения крупных массовых мероприятий. Составление смет, проведение организационных работ по подготовке мероприятия.

4.6.2. В филиале осуществляются следующие виды платных услуг по основной деятельности:

- экскурсии (в т.ч. интерактивные) по основной экспозиции и временными выставкам, лекции по профилю филиала.

##### 4.7. В функциональные обязанности заведующего филиалом входит:

4.7.1. Разработка текущих годовых (квартальных) и перспективных планов работы отдела, согласование и утверждение их в установленном порядке.

Представление в дирекцию отчетной и текущей документации. Обеспечение своевременного выполнения утвержденных планов.

4.7.2. Организация и контроль работы сотрудников филиала в соответствии с их должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, ежеквартальными и годовыми планами работы филиала.

4.7.3. Руководство работой по хозяйственному обслуживанию филиала.  
Контроль за состоянием зданий, помещений, архитектурных форм (сооружений) мебели, инвентаря. Своевременное информирование о необходимости их восстановления и пополнения, своевременного ремонта.

Контроль за санитарным состоянием прилегающей территории, за состоянием средств пожарно-охранной сигнализации и коммунальных систем филиала.

4.7.4. Контроль за соблюдением сотрудниками филиала производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, в связи с этим:

организация и контроль работы музеиных смотрителей по вопросам сохранности экспонатов, правилах поведения при возникновении нештатной ситуации;

проведение с сотрудниками инструктажей по охране труда и пожарной безопасности в установленные сроки;

4.7.5. Требовать от руководства музея создания условий, необходимых для правильного хранения музеиных предметов на экспозициях и выставках филиала, гарантирующих их от порчи и хищения.

4.7.6. Представлять на рассмотрение руководству предложения по вопросам деятельности филиала, вносить предложения по подбору, расстановке, поощрению (взысканию) сотрудников филиала.

4.7.7. Получать от специалистов структурных подразделений музея информацию, связанную с вопросами своей деятельности и привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений музея-заповедника.

4.7.8. Требовать от руководства музея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7.9. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по вопросам деятельности филиала.

4.7.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию филиала.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав сотрудники филиала «Космос» взаимодействуют с другими структурными подразделениями Ярославского музея-заповедника.

5.1. Заведующий филиалом предоставляет:

ежеквартально и 2 раз в год в научную часть планы и отчеты о деятельности филиала с аналитическими справками, а также по мере необходимости (запросу);

ежеквартально предоставляет главному хранителю музеиных предметов справку о состоянии экспозиции и временных выставок;

5.2. Авторы (кураторы) выставок своевременно:

предоставляют в научную часть, отдел информации, отдел представления музеиных коллекций материалы по выставкам;

составляют заявки на выдачу предметов из фондов музея-заповедника или

сдают в отдел учета музеиных предметов акты приема (выдачи) предметов на временное пользование;

составляют в двух экземплярах топографическую опись временной выставки и сдают на согласование главному хранителю музеиных предметов.

5.3. Сотрудники филиала получают методическую и другую консультационную помощь у специалистов всех отделов музея-заповедника.

## 6. Ответственность.

6.1. Ответственность сотрудников филиала «Космос» устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Заведующий филиалом несет ответственность:

- за результативность и эффективность работы филиала в соответствии с государственным заданием, ежеквартальными и годовыми планами работы филиала, локальными актами, нормативно-распорядительными документами;

- за создание условий для производственной деятельности сотрудников филиала;

- за ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей;
- за непринятие мер по пресечению, выявлению нарушений правил охраны труда, противопожарных норм защиты, норм антитеррористической безопасности, чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу для нормального функционирования филиала;
- несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим законодательством за нарушение правил учета и хранения музеиных предметов, находящихся на экспонировании в филиале, за непринятие мер в борьбе с хищениями, порчей, уничтожением музеиных предметов.

Главный хранитель музеиных предметов Директор ГБУК "Озёра" 11.03.2016 г.

Заместитель директора по научной работе Директор ГБУК "Озёра" 03.03.2016

Заместитель директора по внешним коммуникациям Директор ГБУК "Озёра" 04.03.2016

Заместитель директора по культурно-досуговой деятельности Директор ГБУК "Озёра" 11.03.2016

Заместитель директора по общим вопросам Директор ГБУК "Озёра" 11.03.2016

Юрист консультант Директор ГБУК "Озёра" 11.03.2016 г.

Ознакомлен:

« 16 » МАРТА 2016 года: 3/ ( ЗУЛУАВ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_\_ года: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись расшифровка