

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Чердынский краеведческий музей им. А.С.Пушкина»
(МБУ ЧКМ)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 09.09.2019г.

№ 46-од

**Об утверждении Структуры
Муниципального бюджетного
учреждения «Чердынский
краеведческий музей им.
А.С.Пушкина»**

На основании п.п. 7.2.4, 7.2.5 Устава МБУ ЧКМ, утвержденного приказом от 27.01.2014 г. № 11-од, с целью упорядочивания деятельности МБУ ЧКМ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую организационную Структуру Муниципального бюджетного учреждения «Чердынский краеведческий музей им. А.С.Пушкина» (далее – Структура).
2. Утвердить прилагаемое Положение о структуре Муниципального бюджетного учреждения «Чердынский краеведческий музей им. А.С.Пушкина».
3. Структуру ввести в действие с «01» сентября 2019 года.
4. Негматовой Людмиле Александровне, специалисту по учету музейных предметов, ответственной за сайт МБУ ЧКМ, опубликовать Структуру на сайте МБУ ЧКМ.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Выписка верна



О.Р.Григорьева

Утверждено приказом МБУ ЧКМ
от «09» сентября 2019г. № 46-од

СТРУКТУРА
(текстовой вариант)
муниципального бюджетного учреждения
«Чердынский краеведческий музей им. А.С. Пушкина»

1. Директор муниципального бюджетного учреждения «Чердынский краеведческий музей им. А.С. Пушкина»:

1.1. Главный хранитель музейных предметов:

1.1.1. Хранитель музейных предметов*

1.2. Специалист по научно-организационной деятельности:

1.2.1. Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности*

1.2.2. Гид-экскурсовод*

1.3. Старший специалист по учету музейных предметов:

1.3.1. Специалист по учету музейных предметов*

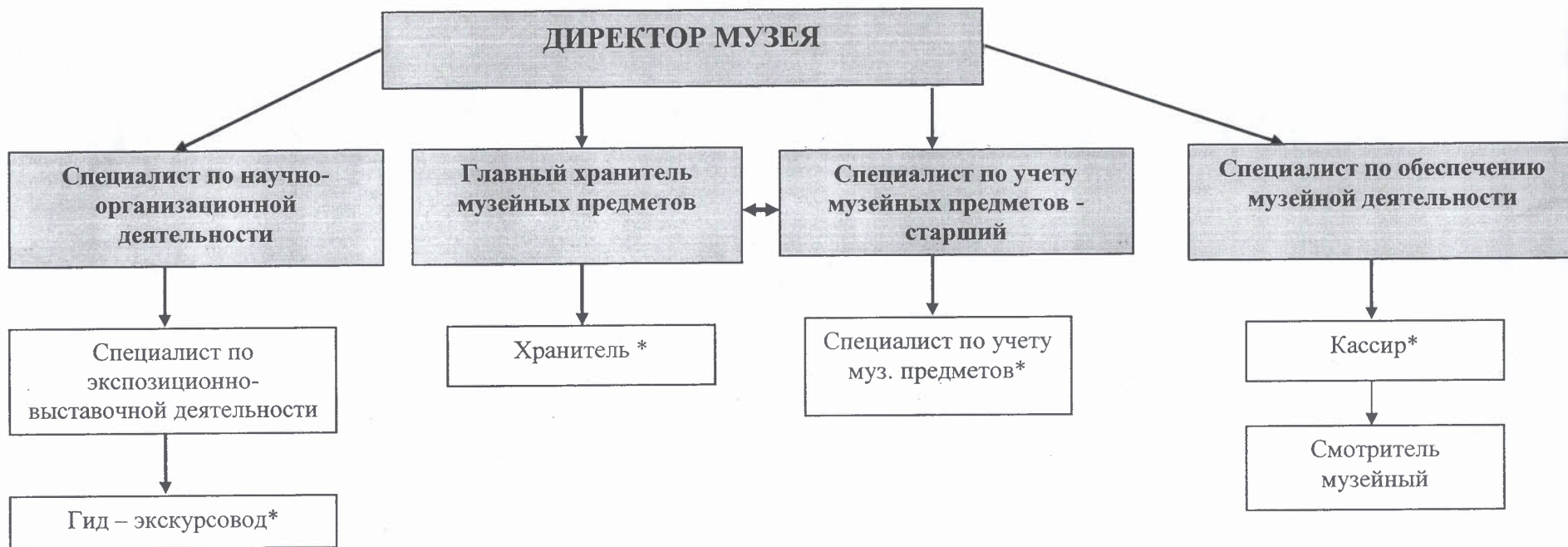
1.4. Специалист по обеспечению музейной деятельности (по финансово-экономической деятельности):

1.4.1. Кассир*

1.4.2. Смотритель музейный.

* (количество ставок согласно штатного расписания)

СТРУКТУРА МБУ «ЧЕРДЫНСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. А.С. ПУШКИНА»



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре муниципального бюджетного учреждения
«Чердынский краеведческий музей им. А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
 - 1.1. Настоящее Положение разработано для определения организационной структуры муниципального бюджетного учреждения «Чердынский краеведческий музей им. А.С.Пушкина» (далее – МБУ ЧКМ; музей).
 - 1.2. Положение основано на нормах действующего законодательства, Устава МБУ ЧКМ.
 - 1.3. Положение регламентирует функциональную и административную подчиненность руководителей направлений деятельности и сотрудников музея директору МБУ ЧКМ.
 - 1.4. Организационная структура является неотъемлемой частью штатного расписания МБУ ЧКМ, численный состав которого устанавливается директором музея, исходя из нормативов численности, предельной штатной численности, утвержденной Положением об отраслевой системе оплаты труда, особенностях функций и задач направления, целевых показателей муниципального задания.
 - 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного хранителя, специалиста по научно-организационной деятельности, старшего специалиста по учету музейных предметов, специалиста по обеспечению музейной деятельности и других сотрудников музея регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ ЧКМ.
 - 1.6. Главный хранитель музейных предметов назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора музея по согласованию с Учредителем.
 - 1.7. Специалист по научно-организационной деятельности назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора музея и по согласованию с Председателем Ученого совета МБУ ЧКМ.
 - 1.8. Сотрудники направлений деятельности музея назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБУ ЧКМ в соответствии с действующим законодательством РФ.
 - 1.9. Обеспечение безопасных условий труда работников производится в соответствии с Инструкциями по охране труда и технике безопасности.
 - 1.10. Утверждение Положения, внесение изменений и утверждение его новой редакции утверждается приказом директора музея на основании Протокола научно-методического совета МБУ ЧКМ.
 - 1.11. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.
2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
 - 2.1. Организация структуры и управление МБУ ЧКМ обеспечивает его деятельность, направленную на хранение, изучение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.
 - 2.2. Основными направлениями музея являются:
 - научно-просветительское,
 - хранение музейных предметов,
 - учет музейных предметов,
 - обеспечение музейной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ МБУ ЧКМ.

3.1. Общее управление учреждением осуществляет директор музея. В случае отсутствия его функции осуществляет специалист по научно-организационной деятельности, назначенный приказом директора.

3.2. Непосредственное руководство по направлениям осуществляет:

- по научно-просветительскому – специалист по научно-организационной деятельности,
- по хранению музейных предметов – главный хранитель;
- по учету музейных предметов – старший специалист по учету музейных предметов;
- по обеспечению музейной деятельностью – специалист по обеспечению музейной деятельности.

3.3. Структура направлений:

- *научно-просветительское:*

1) **специалист по научно-методической деятельности,**

а) специалист по экспозиционно-выставочной деятельности,

б) гид-экскурсовод*.

- *Хранительское:*

1) **главный хранитель музейных предметов,**

а) хранитель музейных предметов*.

- *Учет музейных предметов:*

1) **старший специалист по учету музейных предметов,**

а) специалист по учету музейных предметов*.

- *Обеспечение музейной деятельности:*

1) **Специалист по обеспечению музейных предметов,**

а) кассир*,

б) смотритель музейный.

* - (количество ставок согласно штатного расписания).

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ:

4.1. *Научно-просветительское*

Задачи

- 1) Содействие повышению качества всех видов и форм музейной деятельности, соответствующих современным требованиям.
- 2) Реализация социальных функций.
- 3) Создание условий для решения актуальных личностных проблем: самообразование, социализация, культурное самоопределение.
- 4) Привлечение потенциальных посетителей и партнеров.
- 5) Подготовка и реализация научной документации новых экспозиций и выставок (концепции, тематические структуры, тематико-экспозиционные планы и др.).

Функции:

- 1) Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.
- 2) Своевременное и качественное выполнение заявок на все виды образовательно-просветительной деятельности.
- 3) Привлечение посетителей (заключение договоров на обслуживание с образовательными учреждениями, общественными организациями, учреждениями и т.д.).
- 4) Своевременное освоение сотрудниками отдела экскурсионных тем по действующей экспозиции и вновь создаваемым выставкам.
- 5) Изучение и внедрение инновационных технологий в практику образовательно-просветительной работы музея.

4.2. Хранительское:

Задачи:

- 1) Формирование и развитие музейного собрания.
- 2) Обеспечение сохранности дофондовых поступлений.
- 3) Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.

Функции:

- 1) Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.
- 2) Атрибуция и описание музейных предметов, представление на ЭФЗК.
- 3) Проведение учета – актирование, регистрация новых поступлений.
- 4) Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.
- 5) Изучение и описание музейных предметов.
- 6) Научная инвентаризация и каталогизация.
- 7) Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.
- 8) Организация системы хранения различных типов музейных предметов.
- 9) Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.
- 10) Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.
- 11) Консервация и реставрация музейных предметов.

4.3. Учет музейных предметов:

Задачи:

- 1) Формирование и развитие музейного собрания.
- 2) Обеспечение сохранности дофондовых поступлений.
- 3) Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.

Функции:

- 1) Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.
- 2) Атрибуция и описание музейных предметов, представление на ЭФЗК.
- 3) Проведение учета – актирование, регистрация новых поступлений.
- 4) Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.
- 5) Изучение и описание музейных предметов.
- 6) Научная инвентаризация и каталогизация.
- 7) Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.

4.4. Обеспечение музейной деятельности:

Задачи:

- 1) Подготовка и представление руководству информационно-аналитических мероприятий о состоянии и перспективах развития финансово-экономического обеспечения деятельности музея, разработка предложений по совершенствованию деятельности.
- 2) Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

Функции:

- 1) Оформление договоров по обеспечению музейной деятельности и контроль за их исполнением.
- 2) Составление и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности музея.
- 3) Ведение номенклатуры дел музея.
- 4) Ведение кадрового делопроизводства.
- 5) Выставление информации о ведении музейной деятельности на сайтах по направлению финансово-экономической деятельности.
- 6) Ведение документации по расчетно-кассовым операциям.
- 7) Учет материально-товарных ценностей и основных средств.
- 8) Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей и основных средств, составление документации по их учету.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1. Для обеспечения своих функций направление имеет право:

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию направления от других направлений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.
- 2) Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации.
- 3) Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, ученых и специалистов.