

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
сельского поселения Казым  
«Центр историко – культурного  
наследия «Касум ёх»

  
Е.Т.Федотова  
«15» 01 2019 года

**Положение  
об отделе по организационно-выставочной деятельности и декоративно-  
прикладного искусства муниципального автономного учреждения  
культуры сельского поселения Казым  
«Центр историко - культурного наследия «Касум ёх»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по организационно-выставочной деятельности и декоративно-прикладного искусства муниципального автономного учреждения культуры сельского поселения Казым «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх» (далее - Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, руководящих органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, уставом муниципального автономного учреждения культуры сельского поселения Казым «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх» (далее – МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх»)), настоящим положением, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Предметом деятельности МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх» является создание условий:

1.3.1. для популяризации и сохранения культурного наследия коренных малочисленных народов Севера (ханты, манси, лесных ненцев, коми-зырян).

);

1.3.2. для организации досуга и приобщения жителей к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;

1.3.3. для развития местного традиционного народного художественного творчества и народных художественных промыслов;

1.3.4. для развития историко - культурного туризма.

## **2. Основные задачи Отдела**

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация экспозиционно-выставочной, научно-исследовательской, культурно-образовательной, научно-методической, информационно-справочной и иной работы в соответствии с уставными целями МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх».

2.2. Сбор и хранение информации о традиционных промыслах и ремеслах, декоративно-прикладном искусстве ханты, манси, лесных ненцев, коми-зырян.

2.3. Хранение предметов, принятых отделом на временное, постоянное хранение для экспонирования на временных, постоянных выставках, обеспечение условий их хранения и сохранности в хранилищах МАУК «Касум ёх» и в экспозиции в соответствии с действующими инструкциями.

2.4. Обеспечение выставок и экспозиций центра необходимыми материалами и оборудованием.

2.5. Внедрение современного выставочного и музейного оборудования и современных технологий оформления постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок.

2.6. При организации внешних (передвижных) выставок обеспечение транспортировки экспонатов, их безопасности и охраны.

2.7. Изучение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление научно исследовательской работы, концепции проектов выставок, экспозиции выставок.

2.8. Осуществление научно-просветительской, научно-методической, образовательной деятельности в соответствии с утвержденными планами и нормативами.

## **3. Функции Отдела:**

3.1. Осуществление в установленном порядке хранения предметов, принятых Отделом на постоянное, временное хранение для экспонирования на постоянных, временных выставках в помещении музея и на других площадках. Любой специалист Отдела может быть материально-ответственным лицом и

- осуществлять учетно-хранительскую функцию согласно действующей инструкции.
- 3.2. Изучение материалов по современному выставочному и музейному оборудованию, современных технологий и внедрение их в оформление постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок.
  - 3.3. Обеспечение организуемых музеем выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием.
  - 3.4. Организация и проведение работ по монтажу и демонтажу выставок и музейных экспозиций.
  - 3.5. Обеспечение и организация упаковки и распаковки экспонатов всех выставок, отправляемых или принимаемых музеем.
  - 3.6. Осуществление экспозиционно-выставочной работы; организация и участие в проведении выставочных проектов из фондов музея, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц.
  - 3.7. Осуществление научных исследований согласно научно-исследовательским планам, участие в научных конференциях, семинарах.
  - 3.8. Осуществление экскурсионной, научно-просветительской и образовательной работы.
  - 3.9. Обеспечение взаимодействия с учреждениями, организациями, творческими союзами, частными лицами в деле организации выставок; участие в рекламном обеспечении работы по организации и проведении выставок.
  - 3.10. Подготовка информации о деятельности музея (отчеты о проведенных публичных акциях, анонсы мероприятий и др.) в средствах массовой информации (печатные СМИ, радио, телевидение, Интернет).
  - 3.11. Осуществление PR музейных мероприятий.
  - 3.12. Поддержка постоянного контакта со средствами массовой информации.
  - 3.13. Подготовка всех изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.) в том числе в электронном виде.
  - 3.14. Контроль над достоверностью, научной обоснованностью и методической выдержанностью всех информационных материалов, предоставляемых посетителям музея (экскурсии, лекции, сопроводительные экспозиционные тексты и т.п.).
  - 3.15. Разработка методических рекомендаций и справочных материалов, используемых в различных видах музейной деятельности.
  - 3.16. Формирование архива научно-справочных и методических материалов музея.
  - 3.17. Организация взаимодействия с научными и просветительскими учреждениями в части проведения совместных исследований и создания методических разработок.
  - 3.18. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности музея.

- 3.19. Контроль над выполнением планов деятельности по всем направлениями.
- 3.20. Составление текущих (месячные, квартальные, годовые) и оперативных отчетов о деятельности музея.
- 3.21. Изучение целевой аудитории, её интересов, запросов и удовлетворённости качеством музейной услуги.
- 3.22. Разработка предложений по организации отдельных направлений деятельности музея.
- 3.23. Функции отдела учета музейных предметов и музейных возлагаются на отдел выставочной деятельности и декоративно-прикладного искусства, который является структурным подразделением Центра, обеспечивающим сохранность, строгий порядок ведения всей учетно-хранительской документации музея и контроль за его соблюдением хранительскими, экспозиционными, реставрационными отделами, секторами, группами. Отдел по организационно-выставочной деятельности и декоративно-прикладного искусства осуществляет:
- а) своевременную регистрацию всех поступлений музейных предметов и музейных коллекций в строгом соответствии с требованиями и нормами настоящей Инструкции;
  - б) оформление актов приема и выдачи в постоянное и временное пользование, всех внутримузейных актов;
  - в) ведение книг поступлений основного и вспомогательного фондов, книги временных поступлений;
  - г) контроль за проведением инвентаризации, в том числе инвентаризации предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, в хранительских отделах, секторах, группах;
  - д) участие во всех внутримузейных передачах, плановых и оперативных проверках наличия музейных коллекций;
  - е) учет всей учетно-хранительской документации;
  - ж) ведение генеральной картотеки (генерального каталога).

#### **4. Структура и организация работы Отдела**

- 4.1. Основными направлениями работы Отдела являются:
- 4.1.1. формирование базы данных по традиционным промыслам и ремеслам;
  - 4.1.2. выпуск и распространение печатной продукции, рекламных и информационных материалов (методические разработки, информационные бюллетени, рекомендательные списки, буклеты):

- 4.1.3. организация повышения квалификации сотрудников МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх»;
- 4.1.6. организация мероприятий по пропаганде национального искусства среди различных возрастных групп посетителей;
- 4.1.7. координация работы с образовательными учреждениями сельского поселения, города Белоярского и района, краеведами, учреждениями культуры и досуга;
- 4.1.8. материально-техническое обеспечение работы отдела.
- 4.2. Отдел возглавляет Заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх».
- 4.3. Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх».
- 4.4. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются нормами трудового законодательства, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными актами.

## **5. Права и ответственность**

- 5.1 Сотрудники Отдела имеют право:
  - 5.1.1. на самостоятельное планирование своей деятельности исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, а также с учетом целей, задач МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх», а также целей и задач в сфере культуры, определяемых органом местного самоуправления;
  - 5.1.2. участвовать в комплектовании фонда МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх»;
  - 5.1.3. запрашивать и получать от отделов Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
  - 5.1.4. давать разъяснения и рекомендации относительно работы Отдела;
  - 5.1.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
  - 5.1.6. на повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
  - 5.1.7. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
  - 5.1.8. на взаимодействие с другими отделами МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх» для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
  - 5.1.9. представлять на рассмотрение директора МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх» предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих всех закрепленных за отделом основных целей и функций;

5.2.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. сотрудники Отдела несут материальную ответственность за сохранность технического оборудования МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх».

## **6. Обеспечение деятельности Отдела**

6.1. Настоящее положение утверждается Директором МАУК «Центр историко - культурного наследия «Касум ёх».

6.2. В процессе деятельности, в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.