

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Переславль-Залесского
государственного историко-архитектурного
и художественного музея-заповедника
Петровнина Г.М.
« 20 » _____ 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О филиале «Усадьба Ганшиных» Переславль-Залесского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника

1. Общие положения

1.1. Филиал «Усадьба Ганшиных» Переславль-Залесского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника создан в соответствии с Уставом и структурой музея.

Место нахождения Филиала: 1520110 Россия, Ярославская область, Переславский р- н., Любимцевский с/о, д.Горки, пер.Спортивный,4.

1.2. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава музея-заповедника и утвержденного музеем-заповедником настоящего Положения. Филиал является структурным подразделением музея.

1.3. Филиал осуществляет деятельность от имени музея-заповедника. Ответственность за деятельность Филиала несет Музей-заповедник.

1.4. Филиал наделяется Музеем-заповедником имуществом, которое учитывается на балансе музея-заповедника.

1.5. В своей работе Филиал руководствуется:

- Действующим законодательством;
- директивными указаниями Министерства культуры РФ;
- приказами и распоряжениями директора музея;
- годовыми и текущими планами работы музея;
- годовыми и текущими планами работы Филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Филиал имеет в своем составе постоянные экспозиции и временные выставки. Своих коллекций и фондохранилищ Филиал не имеет, а участвует в формировании собрания Музея-заповедника по направлениям, определяемым профилем Филиала.

1.7. Филиал осуществляет работу в области научно-исследовательской, научно - фондовой, экспозиционной и научно-просветительской деятельности на основании планов Филиала, утвержденных директором музея в соответствии с планами Музея - заповедника.

1.8. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, подчиняющийся директору музея. Вопросы научной и экспозиционной работы филиала курирует заместитель директора по научной работе, культурно-образовательной, рекламно- информационной - заместитель директора по развитию.

1.9. Сотрудники Филиала в установленные сроки вносят предложения по перспективным и текущим планам работы Музея и принимают участие в их обсуждении.

1.10. Филиал отчитывается о своей работе ежеквартально и в конце каждого года перед Ученым Советом и руководством музея.

1.11. Передача музейных предметов на экспонирование в Филиал производится согласно «Инструкции по учету и хранению».

1.12. Заведующий Филиалом несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, за сохранность музейных предметов, переданных им согласно «Инструкции по учету и хранению» по соответствующей документации.

2. Структура филиала:

2.1. Структура Филиала и штатная численность определяются штатным расписанием музея. В структуре Филиала предусмотрено 6 штатных единиц. Филиал включает заведующего филиалом, 1 младшего научного сотрудника, 4 музейных смотрителей.

2.2. Филиал возглавляет заведующий Филиалом, назначаемый и снимаемый с должности директором музея-заповедника в установленном законом порядке.

2.3. Сотрудники Филиала назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности директором Музея-заповедника по согласованию с заведующим Филиалом

3. Основные цели филиала

Сохранение, изучение и популяризация исторического, культурного и природного наследия усадьбы.

4. Основные направления деятельности Филиала

3.1. Создание и обеспечение необходимых условий для содержания и использования памятников и территории Усадьбы. Обеспечение сохранности музейных экспонатов согласно режиму музейного хранения экспозиций.

3.2. Экспозиционно-выставочная деятельность по профилю Филиала.

3.3. Научно-исследовательская деятельность по профилю Филиала.

3.4. Комплектование фондовых коллекций по профилю Филиала.

3.5. Научно-просветительская и научно-методическая деятельность по профилю Филиала.

4. Основные функции Филиала

4.1. Осуществление научных исследований по профилю Филиала.

4.2. Анализ, систематизация, атрибуция, научное описание музейных предметов по профилю Филиала, их каталогизация.

4.3. Составление путеводителей, проспектов, тематических картотек и словарей, обзоров коллекций по профилю Филиала.

4.4. Разработка концепций, тематических структур, ТЭПов, экспозиционных сценариев.

4.5. Проведение мониторинга природной среды территории Филиала.

4.6. Строительство и обновление экспозиций.

4.7. Организация временных выставок с привлечением экспонатов из фондов музея, собраний других музеев, учреждений и частных лиц

4.8. Участие в комплектовании музейных фондов по профилю работы Филиала.

4.9. Создание методических разработок по культурно-образовательной и досуговой деятельности по профилю Филиала.

4.10. Консультирование (устное и письменное) по профилю Филиала.

4.11. Прием и экскурсионное обслуживание посетителей.

4.12. Проведение лекций, занятий, образовательных и досуговых программ по профилю Филиала.

4.13. Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по профилю Филиала.

4.14. Участие в рекламно-информационной деятельности музея по профилю работы Филиала.

4.15. Осуществление в установленном порядке хранения музейных предметов, принятых на временное хранение для экспонирования на экспозициях и выставках Филиала, консервационных и иных работ по памятникам.

4.16. Организация систематического контроля за противопожарным состоянием памятников, обеспеченностью и исправностью первичных средств пожаротушения, ОПС, обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками и посетителями правил пожарной безопасности.

4.17. Контроль за состоянием зеленых насаждений и проведение санитарных мероприятий по уходу за насаждениями.

4.18. Контроль за соблюдением природоохранного законодательства и охранных режимов территории.

5. Права Филиала.

5.1. Филиал для обеспечения своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию Филиала, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц;
- пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея;
- привлекать в установленном порядке сотрудников других структурных подразделений для осуществления работы Филиала;
- привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций отдельных работников, консультантов, экспертов, ученых и специалистов;
- взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями.

6. Ответственность Филиала

Ответственность за надлежащее выполнение функций Филиала несет заведующий Филиалом. Степень ответственности сотрудников Филиала определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения / служебные связи

Филиал осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями музея в объеме, необходимом для выполнения им задач и функций, предусмотренных в Положении.