

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Воронежской области
«ВОРОНЕЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
ВОКМ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ВОКМ
от «09» января 2019 г.
№ 70/83-14-05-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
государственного бюджетного учреждения культуры
Воронежской области
«Воронежский областной краеведческий музей» (ВОКМ)
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурных подразделениях является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский областной краеведческий музей» (далее- Учреждение), который определяет порядок создания подразделений, место подразделений в структуре Учреждения, цели, задачи и функции каждого подразделения, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.2. В Учреждении структурные подразделения не являются обособленными и созданы на правах отделов, расположенных по адресам в г. Воронеже: ул. Плехановская, 29; пр. Революции, 22; ул. Степана Разина, 43; ул. Дурова, 2; на борту теплохода пассажирского «Гото Предестинация», Воронежское водохранилище в районе Адмиралтейской площади.

1.3. Структурные подразделения создаются по приказу директора Учреждения по его единоличному решению или во исполнение решения, принятого учредителем -департаментом культуры Воронежской области. (далее- Учредитель).

Изменение статуса структурного подразделения (его слияние с другим подразделением, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, присоединение подразделения к иному подразделению) осуществляется по приказу директора Учреждения или по решению Учредителя.

2. Наименование и местоположение структурных подразделений Учреждения в г. Воронеже

1. Администрация (ул. Плехановская, 29, основное здание).
2. Экспозиционно-выставочный отдел (ул. Плехановская, 29, основное здание).

3. Отдел экскурсионно-массовой работы. В составе отдела сектор интерактивных образовательных программ (ул. Плехановская,29, основное здание).
4. Отдел «Фонды». В составе отдела сектор учета музейных предметов; сектор археологических памятников (пр. Революции,22)
5. Отдел « Великая Отечественная война 1941-45 гг.» (Арсенал)», краткое наименование «Арсенал» (ул. Ст. Разина,43).
6. Отдел «Дом – музей А.Л. Дурова» (ул. Дурова,2).
7. Отдел «История создания Российского флота» (на борту теплохода пассажирского «Гото Предестинация», Воронежское водохранилище в районе Адмиралтейской площади).
8. Бухгалтерия (ул. Плехановская,29, основное здание).
9. Общий отдел (ул. Плехановская,29, основное здание).
10. Инженерно-хозяйственный отдел (ул. Плехановская,29, основное здание).

3. Цели и задачи структурных подразделений.

3.1. Администрация: директор, заместители директора, главный хранитель музейных предметов, ученый секретарь музея, ведущий специалист по связям с общественностью, главный бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по кадрам.

Директор в соответствии с действующим законодательством РФ руководит всеми видами деятельности Учреждения. Утверждает перспективные и текущие планы работы. Обеспечивает проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры населения; способствует формированию эстетических взглядов; Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства Учреждением.

В непосредственном подчинении у директора находятся заместители директора, главный хранитель музейных предметов, ученый секретарь музея, главный бухгалтер, контрактный управляющий, начальник общего отдела, специалист по кадрам.

Заместители директора:

Заместитель директора по научной работе осуществляет руководство научной работой Учреждения в области комплектования коллекций; разработки основных направлений и научной концепции генерального плана развития музея. В непосредственном подчинении у заместителя директора по научной работе находятся *заведующие отделами музея*, осуществляющими экспозиционно-выставочную и экскурсионно-массовую деятельность (экспозиционно-выставочного отдела, отдела экскурсионно-массовой работы, отдела «Великая Отечественная война 1941-45 гг.» (Арсенал)», отдела «Дом-музей А.Л. Дурова», отдела «История создания Российского флота»). Заместитель директора по научной работе контролирует деятельность *ученого*

секретаря музея в части, касающейся составления отчетов по основной деятельности Учреждения, научной работы.

Заместитель директора по эксплуатации зданий и сооружений руководит работой по обслуживанию зданий и сооружений; отвечает за бесперебойное функционирование всех инженерных систем во всех зданиях, организует инженерно-техническое сопровождение реконструкции, реставрации и ремонта помещений Учреждения. Отвечает за противопожарную безопасность зданий и сооружений. Отвечает за благоустройство территорий, прилегающих к зданиям Учреждения. Контролирует работу инженерно-хозяйственного отдела по всем направлениям его деятельности.

Главный хранитель музейных предметов организует учетно-хранительскую деятельность в соответствии с нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе. Несет ответственность за сохранность музейных фондов. Руководит работой отдела «Фонды» по всем направлениям, организует обработку фондов, создание электронной базы предметов коллекции.

Ученый секретарь музея осуществляет научно-организационную работу при проведении научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности; разрабатывает перспективные планы научной работы и контролирует составление отчетов по основной деятельности Учреждения. Ученый секретарь руководит работой *ведущего специалиста по связям с общественностью*.

Ведущий специалист по связям с общественностью составляет отчеты по основной деятельности Учреждения; представляет сведения о постоянных и временных экспозициях и выставках; ведет работу по привлечению посетителей с целью увеличения посещаемости музея (отвечает за количество посетителей), по увеличению доходов, связанных с посещаемостью; отвечает за качество услуг, предоставляемых посетителям; осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, формируя образ музея в глазах общественности.

Главный бухгалтер организует ведение бюджетного и налогового учета в музее. Руководит работой бухгалтерии по всем направлениям.

Контрактный управляющий относится к категории сотрудников, обеспечивающих деятельность учреждения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; руководит работой по обеспечению безопасности в учреждении.

Специалист по кадрам организует кадровое делопроизводство в учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Экспозиционно-выставочный отдел

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций. Является научно-экспозиционным подразделением Учреждения.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций по истории и природе Воронежского края, их научная обработка;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (инструкция Минкультуры от 1895г.); находящихся в ВОКМ (инструкция внутримузейная);
- оказание методической помощи музеям области в экспозиционно-выставочной и собирательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как научный сотрудник музея, методист по музейно-образовательной деятельности.

Заведующий отделом музея и научные сотрудники музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование. *Методист по музейно-образовательной деятельности* занимается организацией методической работы по совершенствованию экспозиционно-выставочной, просветительской деятельности в музее.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.3. Отдел экскурсионно-массовой работы.

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Является подразделением Учреждения, осуществляющим экскурсионно-массовую работу, научно-просветительскую деятельность.

В состав отдела входит сектор образовательных интерактивных программ.

Целью деятельности отдела является:

- осуществление просветительной, образовательной деятельности.
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;

Задачи отдела:

- осуществление экскурсионного обслуживания;
- осуществление лекционной работы;
- деятельность по привлечению посетителей, пропаганда знаний о быте, истории и культуре края и страны в целом, рекламно-информационная работа сотрудников отдела.
- организация и проведение в музее, в учебных и воспитательных учреждениях Воронежской области образовательных интерактивных программ, связанных с историей, природой края.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий сектором музея, научный сотрудник музея и экскурсовод.*

Заведующий сектором музея возглавляет сектор образовательных интерактивных программ. В состав сектора входят *младший научный сотрудник музея, экскурсовод.*

Заведующий отделом музея, заведующий сектором музея и все сотрудники отдела являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу во временное пользование для осуществления экскурсионной, лекционной работы, а также для проведения мероприятий (в соответствии с Инструкциями по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (инструкция Минкультуры от 1895г.); находящихся в ВОКМ (инструкция внутримузейная).

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. На время отсутствия заведующего отделом все его функции исполняет заведующий сектором.

Заведующий отделом музея обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.4. Отдел «Фонды»

Возглавляет отдел главный хранитель музейных предметов.

Отдел создан для учета, хранения и консервации музейных ценностей.

В состав отдела входят сектор учета музейных предметов и сектор археологических памятников.

Целями деятельности отдела является:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций

Задачи отдела:

- формирование, учет, изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий сектором учета музейных предметов, заведующий сектором археологических памятников, научный сотрудник музея, специалист по учету музейных предметов, смотритель музейный.*

Главный хранитель музейных предметов, научный сотрудник музея являются хранителями определенных коллекций музейных предметов и персонально отвечают за их правильный учет, хранение, прием и выдачу, руководствуясь нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Заведующий сектором учета музейных предметов, специалист по учету музейных предметов обеспечивают первичный учет музейных фондов, ведут книгу поступлений, учета научно-вспомогательных материалов, книгу временных поступлений, фиксируют все акты, отражающие движение музейных предметов в журналах учета актов, руководствуясь нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Заведующий сектором археологических памятников, входящие в сектор научные сотрудники музея обеспечивают учёт, хранение, формирование археологических коллекций; создание полноценной электронной базы археологических фондов; создание и построение новых экспозиций и выставок археологической направленности.

Смотритель музейный в часы работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенном ему открытом хранении фондов, производит влажную уборку закрепленных за ним служебных помещений.

Главный хранитель музейных предметов руководит работой отдела по всем направлениям: осуществляет руководство и контроль над работой сотрудников по учету, хранению, консервации музейных предметов; несет ответственность за сохранность музейных фондов; обеспечивает сохранность музейных коллекций как в фондохранилище, так и в экспозициях музея; организует учет фондов музея, научное описание экспонатов; осуществляет контроль над режимом хранения, своевременной и качественной консервацией музейных экспонатов; все назначения, увольнения и перемещения сотрудников

фондов производятся только по согласованию с главным хранителем музейных предметов.

Главный хранитель музейных предметов обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.5. Отдел «Великая Отечественная война 1941-45 гг.» (Арсенал)», краткое название отдела «Арсенал»

Возглавляет отдел заведующий отделом музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций. Является научно-экспозиционным подразделением ВОКМ.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок военной тематики, как в стационарных, так в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций по истории Великой Отечественной войны; изучение истории Вооруженных сил Российского государства;
- осуществление экскурсионного обслуживания; лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (инструкция Минкультуры от 1895г.); находящихся в ВОКМ (инструкция внутримузейная);
- оказание методической помощи музеям области в экспозиционно-выставочной и собирательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *научный сотрудник музея, экскурсовод, кассир билетный, смотритель музейный.*

Заведующий отделом музея, научный сотрудник музея, экскурсовод в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Кассир билетный осуществляет получение, хранение, учет бланков строгой отчетности (входных билетов); продажу входных билетов; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Смотритель музейный в часы их работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенной им экспозиции, производят влажную уборку закрепленных за ними экспозиционных и выставочных залов.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.6. Отдел «Дом – музей А.Л. Дурова»

Возглавляет отдел заведующий отделом музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций. Является научно-экспозиционным подразделением ВОКМ. Отдел размещен в мемориальном доме А.Л. Дурова.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение стационарных экспозиций построение экспозиций и выставок, посвященных цирковой и общественной деятельности Дуровых, как в стационарных, так в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей цирковой династии Дуровых, с основателем – А.Л. Дуровым;
- осуществление экскурсионного обслуживания; лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (инструкция Минкультуры от 1895г.); находящихся в ВОКМ (инструкция внутримузейная);
- оказание методической помощи музеям области в экспозиционно-выставочной и собирательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *научный сотрудник музея, кассир билетный*.

Заведующий отделом музея и научный сотрудник музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Кассир билетный осуществляет получение, хранение, учет бланков строгой отчетности (входных билетов); продажу входных билетов; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.7. Отдел «История создания Российского флота».

Возглавляет отдел заведующий отделом музея.

Отдел является научно-экспозиционным подразделением ВОКМ. Отдел создан для осуществления публичного представления экспонатов; обеспечивает экскурсии по экспозиции действующей копии корабля «Гото Предестинация».

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ экспонатов, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение экспонатов;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение стационарной экспозиции, посвященной истории создания Российского флота; отражение военно-морской тематики в экспозиции и в экскурсионно-лекционной работе;
- осуществление экскурсионного обслуживания;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей создания Российского флота;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (инструкция Минкультуры от 1895г.); находящихся в ВОКМ (инструкция внутримузейная);
- оказание методической помощи музеям области в экспозиционно-выставочной и собирательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *научный сотрудник музея, экскурсоводы, кассир билетный, контролер билетов, смотрители музейные.*

Заведующий отделом музея, научный сотрудник музея и экскурсоводы отдела в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями экспонатов, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Смотритель музейный в часы их работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенной ему экспозиции, производит влажную уборку закрепленных за ним экспозиционных и выставочных залов.

Кассир билетный и контролер билетов осуществляют получение, хранение, учет бланков строгой отчетности (входных билетов); продажу входных билетов, контроль; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.8. Бухгалтерия.

В штат отдела входят такие должности, как *заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, экономист, бухгалтер, кассир билетный.*

Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, экономист, бухгалтер, выполняют работу по различным участкам бюджетного учета: осуществляют бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности музея, контроль за экономным использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности музея; обеспечивают учет и отчетность на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля и т.д.

Кассир билетный осуществляет получение, хранение, учет бланков строгой отчетности (входных билетов); продажу входных билетов; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Главный бухгалтер возглавляет и контролирует работу отдела по всем направлениям. На время его отсутствия обязанности главного бухгалтера выполняет заместитель главного бухгалтера.

3.9. Общий отдел.

Возглавляет отдел начальник отдела. Начальник общего отдела находится в непосредственном подчинении у директора.

В штат отдела входят такие должности, как *системный администратор*, смотритель музейный.

Задачи отдела: обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, представленных в экспозиции; организация работы персонала в соответствии с общими целями развития музея.

Системный администратор осуществляет контроль над работой системы видеонаблюдения в учреждении; техническую и программную поддержку пользователей персональных компьютеров, консультирует их по вопросам работы локальной сети и программ, устанавливает необходимое для работы программное обеспечение.

Смотритель музейный в часы работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенной ему экспозиции производит влажную уборку закрепленных за ними экспозиционных и выставочных залов.

Начальник отдела организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития музея. Распределяет посты внутреннего наблюдения между смотрителями музейными. Обеспечивает контроль над выполнением сотрудниками отдела своих должностных обязанностей; осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Инженерно-хозяйственный отдел.

Задачи отдела: инженерно-техническое и хозяйственное обслуживание зданий и помещений музея.

В штат отдела входят такие должности, как *инженер*, *инженер по охране труда*, *заведующий хозяйством*, *слесарь-сантехник*, *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования*, *дворник*, *уборщица служебных помещений*, *водитель автомобиля*. Сотрудники отдела выполняют техническую часть работы в построении выставок и экспозиций.

Инженер осуществляет повседневный контроль над техническим состоянием систем: отопления, водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения; обеспечивает своевременное проведение профилактических ремонтов всех инженерных коммуникаций; следит за эксплуатацией конструктивных элементов зданий и их сохранностью.

Инженер по охране труда проводит мероприятия по всестороннему контролю в сфере безопасности деятельности работников учреждения.

Заведующий хозяйством ведет учет наличия имущества и музейного оборудования, хозяйственного инвентаря, производит его периодический осмотр и составляет акты на списание. Отвечает за сохранность имущества, музейного оборудования, хозяйственного инвентаря, переданного ему на хранение. Осуществляет контроль над экономным расходованием электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

Технические работники Учреждения: *слесарь-сантехник*, *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования*, *дворник*, *уборщица*

служебных помещений осуществляют ремонтные и технические работы по содержанию зданий, помещений и территории учреждения в пригодном для эксплуатации состоянии под непосредственным руководством заведующего хозяйством.

Водитель автомобиля учреждения производит пассажирские и грузовые перевозки; обязан следить за технической исправностью двигателя, выполнять правила дорожного движения, соблюдать правила техники безопасности.

Заместитель директора по эксплуатации зданий и сооружений контролирует работу инженерно-хозяйственного отдела по всем направлениям его деятельности.