

УТВЕРЖДЕНО:

МУ Вольский

Краеведческий музей

Приказ № 182

От «04» 01 2007г.

Директор музея



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе Усадьбы героя войны 1812 года

графа В.В. Орлова-Денисова

МУ Вольский краеведческий музей

1. Общие положения

- 1.1. Отдел Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова является структурным подразделением МУ Вольский краеведческий музей, именуемый в дальнейшем ВКМ.
- 1.2. Отдел Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова в осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Саратовской области, приказами и распоряжениями Министерства культуры, управления культуры и кино ВМР, директора ВКМ, Уставом ВКМ и настоящим Положением.
- 1.3. Информационной базой работы отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова являются фондовые коллекции, архив и библиотека ВКМ, фондовые коллекции музеев, архивы, библиотеки Саратовской области Вольского района и других субъектов Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами деятельности отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова ВКМ являются:

- Научно-исследовательская работа, ведущаяся в двух основных формах
- аналитической и проектировочной, выражающихся в материалах научной обработки фондовых коллекций, архивных материалов, библиотечного фонда (карточки, паспорта, каталоги, тематические структуры экспозиций и тематико-экспозиционные планы).
- Экспозиционная работа, выражающаяся в проектировании экспозиций (научное проектирование, осуществляемое научными сотрудниками ВКМ, и художественное проектирование, осуществляемое художниками по заказу ВКМ).
- Выставочная работа, как составная часть научно-экспозиционной деятельности работы отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова.
- Научное комплектование фондов ВКМ на основе отбора предметов музейного значения, в соответствии с краеведческим профилем, первичный учет собранных материалов.
- Составление отчетов по итогам экспедиций, работа над каталогами, буклетами, текстами лекций, экскурсий, подготовка статей и публикаций.

- Подготовка и оформление научно-справочного материала (библиография, справки, картотеки и т.д.), собранного сотрудниками отдела по планируемым темам.
- Осуществление консультаций по кругу вопросов, связанных с проблематикой исследований.
- Оказание помощи сотрудникам ВКМ в освоении экскурсионной тематики, участие в прослушивании и обсуждении экскурсий.
- Экскурсионная и лекционная работа, другие виды культурно-образовательной работы.
- Осуществление организационной работы по посещаемости отдела.
- Ведение учета посещаемости отдела.

3. Структура и организация деятельности

3.1 Структура и штат отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова ВКМ разрабатывается на основании штатного расписания с учетом его задач и функций.

3.2. Штат отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова ВКМ утверждается директором ВКМ.

3.3. Руководство и контроль работы отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова осуществляется директором ВКМ.

3.4. Отдел Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова возглавляет научный сотрудник, который назначается и увольняется приказом директора ВКМ. В осуществлении своей деятельности научный сотрудник подчиняется директору ВКМ. Научный сотрудник является материально ответственным лицом и отвечающим за пожарную безопасность и охрану труда в пределах своей компетенции. Научный сотрудник несет всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на отдел.

3.5 Научный сотрудник отдела Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова назначаются на должность и освобождаются от должности директором ВКМ в соответствии с действующим трудовым законодательством

3.6 Отдел Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова состоит из следующих сотрудников:

- Музейные смотрители в соответствии со штатным расписанием.

3.7 Отдел Усадьба героя войны 1812 года графа В.В. Орлова-Денисова организует свою работу в соответствии с годовыми и перспективными планами ВКМ.

3.8. Научный сотрудник ежеквартально отчитывается о своей работе перед директором ВКМ.

УТВЕЖДЕНО:

МУ Вольский
краеведческий музей

Приказ № 162

от «04» 01 2007г.

Директор музея

Лесю А.А. Леончик



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе природы

МУ Вольский краеведческий музей

1. Общие положения

- 1.1 Отдел природы является структурным подразделением МУ Вольский краеведческий музей, именуемый в дальнейшем ВКМ.
- 1.2 Отдел природы в осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и законодательством Саратовской области, приказами и распоряжениями Министерства культуры, управления культуры и кино ВМР, директора ВКМ, Уставом ВКМ и настоящим Положением.
- 1.3 Информационной базой работы отдела природы являются фондовые коллекции, архив и библиотека ВКМ, коллекции естественного профиля краеведческих музеев, ВУЗов г.Саратова и Саратовской области, материалы архивов, библиотек и музеев других субъектов Российской Федерации.
- 1.4 Работа отдела природы ВКМ согласуется с деятельностью природоохранных и эколого-просветительных организаций, а также учреждений экологического контроля Вольского муниципального района и Саратовской области.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами деятельности отдела природы ВКМ являются знакомство посетителей:

- с геологической историей Вольского района, особенностями и достопримечательностями современной природы Вольского района;
- с учеными-естественниками (геологами, географами, палеонтологами, ботаниками, зоологами и т.д.), краеведами, внесшими вклад в изучении природы края;
- с работой различных учреждений и организаций, занимающихся природопользованием и охраной природы;
- с экологическим состоянием окружающей природной среды Вольского района;
- с организациями, осуществляющими экологический контроль;
- с общественным экологическим движением;
- с историей создания отдела природы ВКМ;
- осуществление организационной работы по посещаемости отдела;

2.2 Основные функции отдела природы ВКМ:

- Научно-исследовательская работа, выражающаяся в материалах изучения природных объектов и научной обработки фондовых коллекций, архивных материалов, библиотечного фонда (карточки, паспорта, буклеты, путеводители, научные статьи, отчеты об экспедициях, тексты лекций и экскурсий, тематические структуры и тематико-экспозиционные планы).
- Экспозиционно-выставочная работа, выражающаяся в проектировании новых экспозиций и выставок.
- Научное комплектование фондовых коллекций на основе отбора предметов естественно-исторического профиля, в том числе в период ежегодных экспедиций, первичный учет собранных материалов.

- Культурно-образовательная работа, пропаганда деятельности отдела, фондовых коллекций и новых поступлений в СМИ.
- Создание методических разработок, сценариев массовых мероприятий, театрализованных экскурсий, оказание консультативной помощи населению, в том числе студентам, учителям, музейным работникам по естественно-историческим вопросам, участие в прослушивании и обсуждении экскурсий.
- Ведение учета посещаемости отдела.

3. Структура и организация деятельности

3.1 Структура и штат отдела природы края ВКМ разрабатывается на основании штатного расписания с учетом его задач и функций.

3.2 Штат отдела природы утверждается директором ВКМ.

3.3 Руководство и контроль работы отдела природы осуществляется директором ВКМ.

3.4 Отдел природы возглавляет заведующий отделом, который назначается и увольняется приказом директора ВКМ. В осуществлении своей деятельности заведующий отделом подчиняется директору ВКМ. В случае временного отсутствия заведующего отделом исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника отдела. Заведующий отделом является материально ответственным лицом и отвечающим за пожарную безопасность и охрану труда в пределах своей компетенции. Заведующий отделом несет всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на отдел.

3.5 Научные сотрудники отдела природы назначаются на должность и освобождаются от должности директором ВКМ в соответствии с действующим трудовым законодательством; в своей деятельности подчиняются заведующему отделом.

3.6 Научный сотрудник-хранитель экспонатов в осуществлении своей деятельности руководствуется инструкцией по учету и хранению фондовых коллекций; регулярно проводит сверку, организует высушивание и вымораживание экспонатов, обработку коллекций и фондовых помещений от насекомых-вредителей и грызунов, в своей деятельности подчиняется главному хранителю музея.

3.7 Отдел истории состоит из следующих сотрудников:

- Заведующий отделом.
- Научные сотрудники в соответствии со штатным расписанием.
- Музейные смотрители в соответствии со штатным расписанием.
- Сотрудники службы безопасности в соответствии со штатным расписанием.

3.8 Отдел природы организует свою работу в соответствии с годовыми и перспективными планами ВКМ.

3.9 Заведующий отделом природы ежеквартально отчитывается о своей работе перед директором ВКМ.

УТВЕЖДЕНО:

МУ Вольский
краеведческий музей

Приказ № 152

от «04» 01 2007г.

Директор музея

Леонова Татьяна



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе истории

МУ Вольский краеведческий музей.

1. Общие положения

- 1.1** Отдел истории является структурным подразделением МУ Вольский краеведческий музей, именуемый в дальнейшем ВКМ.
- 1.2** Отдел истории в осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и законодательством Саратовской области, приказами и распоряжениями Министерства культуры, управления культуры и кино ВМР, директора ВКМ, Уставом ВКМ и настоящим Положением.
- 1.3** Информационной базой работы отдела истории являются фондовые коллекции, архив и библиотека ВКМ, фондовые коллекции музеев, архивы, библиотеки Саратовской области Вольского района и других субъектов Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами деятельности отдела истории ВКМ являются:

- Научно-исследовательская работа, ведущаяся в двух основных формах – аналитической и проектировочной, выражающихся в материалах научной обработки фондовых коллекций, архивных материалов, библиотечного фонда (карточки, паспорта, каталоги, тематические структуры экспозиций и тематико-экспозиционные планы).
- Экспозиционная работа, выражающаяся в проектировании экспозиций (научное проектирование, осуществляемое научными сотрудниками ВКМ, и художественное проектирование, осуществляемое художниками по заказу ВКМ).
- Выставочная работа, как составная часть научно-экспозиционной работы отдела истории.
- Научное комплектование фондов ВКМ на основе отбора предметов музейного значения, в соответствии с краеведческим профилем, первичный учет собранных материалов.
- Составление отчетов по итогам экспедиций, работа над каталогами, буклетами, текстами лекций, экскурсий, подготовка статей и публикаций.
- Подготовка и оформление научно-справочного материала (библиография, справки, картотеки и т.д.), собранного сотрудниками отдела по планируемым темам.
- Осуществление консультаций по кругу вопросов, связанных с проблематикой исследований.
- Оказание помощи сотрудникам ВКМ в освоении экскурсионной тематики, участие в прослушивании и обсуждении экскурсий.

- Экскурсионная и лекционная работа, другие виды культурно-образовательной работы.
- Осуществление организационной работы по посещаемости отдела.
- Ведение учета посещаемости отдела.

3. Структура и организация деятельности

3.1 Структура и штат отдела истории ВКМ разрабатывается на основании штатного расписания с учетом его задач и функций.

3.2 Штат отдела истории ВКМ утверждается директором ВКМ.

3.3 Руководство и контроль работы отдела истории осуществляется директором ВКМ.

3.4 Отдел истории возглавляет заведующий отделом, который назначается и увольняется приказом директора ВКМ. В осуществлении своей деятельности заведующий отделом подчиняется директору ВКМ. В случае временного отсутствия заведующего отделом исполнение его обязанностей возлагается на научного сотрудника отдела. Заведующий отделом является материально ответственным лицом и отвечающим за пожарную безопасность и охрану труда в пределах своей компетенции. Заведующий отделом несет всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на отдел.

3.5 Научные сотрудники отдела истории назначаются на должность и освобождаются от должности директором ВКМ в соответствии с действующим трудовым законодательством; в своей деятельности подчиняются заведующему отделом.

3.6 Отдел истории состоит из следующих сотрудников:

- Заведующий отделом.
- Научные сотрудники в соответствии со штатным расписанием.
- Музейные смотрители в соответствии со штатным расписанием.
- Сотрудники службы безопасности в соответствии со штатным расписанием.

3.7 Отдел истории организует свою работу в соответствии с годовыми и перспективными планами ВКМ.

3.8 Заведующий отдела ежеквартально отчитывается о своей работе перед директором ВКМ.

УТВЕЖДЕНО:

МУ Вольский
краеведческий музей

Приказ № 192

от 14.08.2007 г.

Директор музея



ПОЛОЖЕНИЕ
о картинной галерее
МУ Вольский краеведческий музей

1. Общие положения

- 1.1** Картинная галерея является структурным подразделением МУ Вольский краеведческий музей, именуемый в дальнейшем ВКМ.
- 1.2** Картинная галерея в осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и законодательством Саратовской области, приказами и распоряжениями Министерства культуры, управления культуры и кино ВМР, директора ВКМ, Уставом ВКМ и настоящим Положением.
- 1.3** Информационной базой работы картинной галереи являются фондовые коллекции, архив и библиотека ВКМ, фондовые коллекции музеев, архивы, библиотеки Саратовской области, Вольского района и других субъектов Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

- 2.1** Основными задачами деятельности картинной галереи ВКМ являются:
 - Научно-исследовательская работа, ведущаяся в двух основных формах – аналитической и проектировочной, выражающихся в материалах научной обработки фондовых коллекций, архивных материалов, библиотечного фонда (карточки, паспорта, каталоги, тематические структуры экспозиций и тематико-экспозиционные планы).
 - Экспозиционная работа, выражающаяся в проектировании экспозиций (научное проектирование, осуществляемое научными сотрудниками КГ ВКМ, и художественное проектирование, осуществляемое художниками по заказу ВКМ).
 - Выставочная работа, как составная часть научно-экспозиционной работы картинной галереи.
 - Научное комплектование фондов ВКМ на основе отбора предметов музейного значения, в соответствии с искусствоведческим профилем, первичный учет собранных материалов.
 - Работа над каталогами, буклетами, текстами лекций, экскурсий, подготовка статей и публикаций.
 - Подготовка и оформление научно-справочного материала (библиография, справки, картотеки и т.д.), собранного сотрудниками картинной галереи по планируемым темам.
 - Осуществление консультаций по кругу вопросов, связанных с проблематикой исследований.
 - Оказание помощи сотрудникам ВКМ в освоении экскурсионной тематики, участие в прослушивание и обсуждении экскурсий.

- Экскурсионная и лекционная работа, другие виды культурно-образовательной работы.
- Осуществление организационной работы по посещаемости картинной галереи.
- Ведение учета посещаемости картинной галереи.

3. Структура и организация деятельности

3.1 Структура и штат картинной галереи ВКМ разрабатывается на основании штатного расписания с учетом его задач и функций.

3.2 Штат картинной галереи ВКМ утверждается директором ВКМ.

3.3 Руководство и контроль работы картинной галереи ВКМ осуществляется директором ВКМ.

3.4 Картинную галерею возглавляет заведующий, который назначается и увольняется приказом директора ВКМ. В осуществлении своей деятельности заведующий картинной галереей подчиняется директору ВКМ. В случае временного отсутствия заведующего КГ исполнение его обязанностей возлагается на научного сотрудника КГ. Заведующий КГ является материально ответственным лицом и отвечающим за пожарную безопасность и охрану труда в пределах своей компетенции. Заведующий КГ несет всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на КГ.

3.5 Научные сотрудники КГ назначаются на должность и освобождаются от должности директором ВКМ в соответствии с действующим трудовым законодательством; в своей деятельности подчиняются заведующему КГ.

3.6 Картинная галерея состоит из следующих сотрудников:

- Заведующий КГ.
- Научные сотрудники в соответствии со штатным расписанием.
- Музейные смотрители в соответствии со штатным расписанием.
- Сотрудники службы безопасности в соответствии со штатным расписанием.

3.7 Картинная галерея организует свою работу в соответствии с годовыми и перспективными планами ВКМ.

3.8 Заведующий КГ ежеквартально отчитывается в своей работе перед директором ВКМ.