



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУК «ППМВК»  
И.К. Ушакова  
Приказ № 02 от «29» декабря 2023 г.

## Положение об отделе «Дом - музей В.В. Тихонова»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел «Дом - музей В.В. Тихонова» - является структурным подразделением муниципального учреждения культуры Павлово-Посадского городского округа Московской области «Павлово-Посадский музейно-выставочный комплекс» (далее Учреждение), действует в соответствии с Уставом Учреждения и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются: Конституцией РФ, Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Постановлениями и Распоряжениями Учредителя, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, данным Положением.

1.3. Адрес (место нахождения) структурного подразделения: Московская область, г. Павловский Посад, ул. Тихонова, д. 66.

### 2. Структура

2.1. Отдел состоит из заведующего отделом и сотрудников.

2.2. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

2.4. Заведующий отделом и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Положение об отделе утверждается директором Учреждения.

### 3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Обеспечение выполнения муниципального задания отдела в полном объеме.
- Организация экспозиционно-выставочной, информационной, аналитической, исследовательской и методической деятельности музея.
- Хранение, выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с действующими инструкциями.
- Обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций основного фонда, научно-вспомогательного фонда, а также предметов принятых отделом на временное хранение для экспонирования на временных выставках, в соответствии с действующими инструкциями.
- Изучение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление научно-исследовательской работы, разработка концепции проектов экспозиций и выставок.
- Осуществление научно-просветительской, научно-методической, образовательной деятельности в соответствии с утвержденными планами и нормативами.
- Создание условий для туристской деятельности.

### 3.2. Основными функциями отдела являются:

- Осуществление в установленном порядке хранения предметов основного фонда, научно-вспомогательного фонда, а также принятых отделом на временное хранение для экспонирования на временных выставках в помещении музея и на других площадках. Специалисты отдела могут быть материально-ответственными лицами и осуществлять учетно-хранительскую функцию согласно действующей инструкции по учету и хранению.
- Осуществление экспозиционно-выставочной работы; организация и участие в проведении выставочных проектов из фондов музея, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц.
- Осуществление научных исследований согласно научно-исследовательским планам, участие в научных конференциях, семинарах.
- Осуществление экскурсионной, научно-просветительской и образовательной работы.
- Проведение культурно-массовых мероприятий, праздников, фестивалей, интерактивных программ и занятий, мастер-классов, лекториев, кружков, художественных студий и пр.; разработка сценарных планов, методических материалов для всех видов мероприятий и интерактивных программ.
- Обеспечение взаимодействия с учреждениями, организациями, творческими союзами, частными лицами в деле организации и проведения культурно-массовых мероприятий, праздников, фестивалей, выставок; участие в рекламном обеспечении работы по организации и проведении мероприятий и выставок.
- Подготовка информации о деятельности музея (отчеты о проведенных публичных акциях, анонсы мероприятий и др.) в средствах массовой информации (печатные СМИ, радио, телевидение, Интернет).
- Осуществление PR музейных мероприятий.
- Поддержка постоянного контакта со средствами массовой информации.
- Подготовка всех изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.) в том числе в электронном виде.
- Контроль над достоверностью, научной обоснованностью и методической выдержанностью всех информационных материалов, предоставляемых посетителям музея (экскурсии, лекции, сопроводительные экспозиционные тексты и т.п.).
- Разработка методических рекомендаций и справочных материалов, используемых в различных видах музейной деятельности.
- Формирование архива научно-справочных и методических материалов музея.
- Организация взаимодействия с научными и просветительскими учреждениями в части проведения совместных исследований и создания методических разработок.
- Подготовка участия специалистов музея в профессиональных форумах (обеспечение информационной поддержки и оформление презентаций).
- Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности музея.
- Контроль над выполнением планов деятельности по всем направлениям.
- Составление текущих (месячные, квартальные, годовые) и оперативных отчетов и справок о деятельности музея.
- Изучение целевой аудитории, её интересов, запросов и удовлетворённости качеством музейной услуги.
- Разработка предложений по организации отдельных направлений деятельности музея.
- Изучение материалов по современному выставочному и музейному оборудованию, современных технологий и внедрение их в оформление постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок.
- Обеспечение организуемых музеем выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием. Внедрение современного выставочного и музейного

оборудования и современных технологий оформления постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок.

- Организация и проведение работ по монтажу и демонтажу выставок и музейных экспозиций.

- Обеспечение и организация упаковки и распаковки экспонатов всех выставок, отправляемых или принимаемых музеем.

#### **4. Организация работы отдела.**

4.1. Заведующий отделом осуществляет:

- Общее руководство работой музея в области научно-хранительской, экспозиционно-выставочной деятельности; информационной, аналитической, исследовательской и методической деятельности музея.

- Хранение музейных предметов и музейных коллекций основного и научно-вспомогательного фондов, а также предметов и коллекций, переданных на временное хранение для экспонирования на постоянных экспозициях и временных выставках. Обеспечение условий их сохранности в фондовых помещениях и в экспозициях.

- Непосредственное руководство работой по текущему и перспективному планированию научно-методической, исследовательской, информационно-рекламной деятельности музея и ее выполнению.

- Контроль над достоверностью, научной обоснованностью и методической выдержанностью всех информационных материалов. Несет ответственность за подготовку всех изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.).

- Организацию взаимодействия с научными и просветительскими учреждениями в части проведения совместных исследований и создания методических разработок.

- Организацию работы по созданию научно-справочного аппарата.

- Осуществление информационно-издательской деятельности музея с использованием информационных технологий.

- Осуществление информационно-аналитической деятельности, мониторингового сопровождения музейной деятельности.

- Осуществление PR музейных мероприятий; формирование позитивного имиджа музея в информационном пространстве.

- Организация работы с Интернет-ресурсами, контроль за своевременным размещением информации на сайте, на официальных страницах в соцсетях.

- Изучение целевой аудитории, её интересов, запросов и удовлетворённости качеством музейной услуги.

- Осуществление административно-хозяйственной деятельности связанной с содержанием здания и территории музея, хозяйственного инвентаря, оборудования и имущества учреждения, проведение необходимых ремонтных и восстановительных работ.

4.2. Заведующий отделом и специалисты отдела по всем вопросам учетно-хранительской деятельности действуют в соответствии с указаниями Главного хранителя фондов, инструкцией по учету и хранению музейных фондов. Главный хранитель фондов учреждения координирует проведение всех видов работы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций находящийся в музее.

4.3. Специалисты отдела, кроме основной деятельности в соответствии с должностными обязанностями, ведут необходимую работу по комплектованию и научной инвентаризации фондов, в том числе по внесению информации в Госкаталог; проводят научно-исследовательскую работу; готовят информационные и аналитические справки, статьи, обзоры, отчеты; имеют экскурсионную, лекционную, выставочную нагрузку; принимают участие в подготовке и проведении методических семинаров, научно-практических конференций, культурно-массовых мероприятий, в том числе общегородского уровня.

4.4. Специалисты отдела организуют ведение необходимого документооборота, принимают участие в создании общедоступных систематического и алфавитного каталогов, готовят необходимые информационно-рекламные материалы о деятельности музея.

4.5. Специалисты отдела обеспечивают организацию экспозиционно-выставочной деятельности музея, в том числе монтаж/демонтаж экспозиций и выставок, подготовка необходимого этикетажа, пояснительных текстов и т.п.

4.6. Специалисты отдела принимают необходимое участие в осуществлении работ по благоустройству и озеленению территории и помещений музея.

4.7. Все сотрудники отдела в своей непосредственной работе подчиняются заведующему отделом, соблюдают Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и в полном объеме выполняют поставленные задачи, плановые показатели.

4.8. Деятельность отдела строится на плановой основе: годового музейного плана, планов работы отдела.

4.9. Отдел осуществляет свою деятельность в тесной связи и в контакте с другими с подразделениями Учреждения.