



ОГАУК «ТОХМ»  
И.В.Ярославцева

20/2г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_ от « 31 » сентября 20/2г.

**о филиале**  
**ОГАУК «Томский областной художественный музей»**  
**«Картинная галерея»**  
**с. Подгорное**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Филиал «Картинная галерея» является структурным подразделением Томского областного художественного музея.
- 1.2. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.3. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТОХМ в соответствии с трудовым законодательством. По вопросам исполнения должностных обязанностей заведующий филиалом подчиняется директору музея . Заведующий филиалом должен иметь высшее гуманитарное образование и стаж работы по профилю филиала не менее трех лет.
- 1.4. Сотрудники филиала назначаются на должность и освобождаются от нее по представлению заведующего филиалом приказом директора ТОХМ в соответствии с трудовым законодательством. По вопросам исполнения служебных обязанностей сотрудники филиала подчиняются заведующему филиалом.
- 1.5. В период отсутствия зав. филиалом (отпуск, болезнь и др.) его замещает научный сотрудник, назначенный приказом директора ТОХМ.
- 1.6. Штатное расписание филиала определяется и устанавливается директором музея по представлению заведующего филиалом.
- 1.7. Оплата труда сотрудников филиала строится на основании общего действующего законодательства РФ и локальной документации художественного музея (Устав музея, Коллективный договор, Положение об оплате труда и т.д.).
- 1.8. Направления, содержание и основные показатели работы филиала определяются перспективными и текущими планами, утвержденными директором музея.
- 1.9. В своей деятельности филиал руководствуется действующими законодательными актами, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам культуры и музейной работы, Уставом ТОХМ и настоящим Положением.

## 2. ФОНД ФИЛИАЛА.

- 2.1. Фонд филиала включает в себя коллекцию живописи и графики советского периода 1930-2000-х гг..
- 2.2. Коллекции филиала формируются через экспертную фондово-закупочную комиссию музея. Источниками комплектования могут быть закупки и передачи ТОХМ, Администрации Чаинского района, дары юридических и физических лиц.

## 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

- 3.1. Сотрудники филиала ведут комплектование коллекции филиала по профилю филиала.
- 3.2. Сотрудники филиала обеспечивают учет музейных предметов. Ведут работу по созданию фотографического и негативного фонда.
- 3.3. Сотрудники филиала осуществляют работу по хранению фонда филиала согласно действующей нормативной документации, а также рекомендациям главного хранителя и реставраторов ТОХМ: проводят прием и рациональное размещение экспонатов, сверки и анализ сохранности коллекции, проф. осмотры, санитарные мероприятия и т.д.
- 3.4. Сотрудники филиала работают над научным описанием коллекции филиала: составляют музейные паспорта (инвентарная обработка коллекции) согласно действующим нормативам МК РФ и внутримузеейной документации. Ведут различные картотеки.
- 3.5. Сотрудники филиала работают над созданием и совершенствованием постоянной экспозиции, на материале коллекции филиала, (разработка ТЭП, построение экспозиции и т.д.).
- 3.6. Сотрудники филиала участвуют в научно-практических семинарах, конференциях, музейных, районных, областных и др. мероприятиях.
- 3.7. Сотрудники филиала формируют научно-методический фонд филиала. Разрабатывают методические материалы по профилю филиала, проводят методические занятия, методические консультации.
- 3.8. Сотрудники филиала осуществляют научно-просветительскую деятельность в соответствии с профилем филиала. Разрабатывают и проводят лекции, экскурсии, согласно действующих нормативов, массовые мероприятия (открытия и закрытия выставок, творческие встречи, музыкально-художественные вечера и т. д.) Разрабатывают и внедряют в практику нетрадиционные формы работы со зрителем (театрализованные праздники, ярмарки, выставки-продажи и др.).
- 3.9. Готовят публикации научно-просветительского и рекламного характера по профилю филиала в СМИ.
- 3.10. Сотрудники филиала осуществляют организационно-массовую работу по привлечению посетителей и организации экскурсий и лекционных групп. Ведут статистический учет посетителей.
- 3.11. Сотрудники филиала организуют и проводят не менее 4 выставок в год в выставочных залах музея. Организуют передвижные выставки по району.
- 3.12. Сотрудники филиала ведут административно-хозяйственную работу в филиале (разработка локальной документации, проведение производственных совещаний, составление планов и отчетов, организация хозяйственных работ и т.д.).

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Заведующий отделом несет административную ответственность за сохранность коллекции филиала и его имущества согласно действующему законодательству.
- 4.2. В обязанности заведующего филиалом входит контроль за сохранностью здания и сооружений филиала.

- 4.3. Заведующий филиалом несет административную ответственность за соблюдение сотрудниками филиала трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
- 4.4. Заведующий филиалом несет ответственность за качество учетно-хранительской, научно-просветительской, выставочно-экспозиционной, организационно-массовой, административно-хозяйственной работы филиала.
- 4.5. Заведующий филиалом несет административную ответственность за своевременное выполнение плановых показателей, за предоставление в установленном порядке администрации ТОХМ плановой и отчетной документации филиала.
- 4.6. Сотрудники филиала несут административную ответственность за невыполнение ими своих должностных обязанностей.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Заведующий филиалом связан по должности с администрацией и руководителями подразделений музея.
- 5.2. Сотрудники филиала могут участвовать в совместных научно-практических разработках, проектах, научно-просветительских мероприятиях с сотрудниками других филиалов и подразделений. Используют в своей работе материалы и рекомендации научно-методического совета ТОХМ. Сотрудники филиала устанавливают творческие контакты со всеми культурными, образовательными и иными учреждениями и организациями по профилю филиала.
- 5.3. Финансовая деятельность филиала (продажа входных билетов) бухгалтерией ТОХМ посредством кассовых отчетов.
- 5.4. Хозяйственные вопросы (ремонт, замена электропроводки, приобретение, доставка оборудования, хоз.инвентаря, канцелярских товаров и проч.) решаются заместителем директора по организационной работе и безопасности по предоставлению заявок.
- 5.5. Вопросы хранения музейных предметов согласуются с отделом фондов ТОХМ, учета с отделом учета ТОХМ.
- 5.6. Реставрация и проверка состояния музейных предметов с отделом реставрации.

#### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

- 6.1. Внутренний распорядок работы филиала определяется согласующим нормативам и правилам внутреннего распорядка ТОХМ.
- 6.2. Реорганизация или прекращение деятельности филиала осуществляется на основании действующего законодательства.

«Согласовано»

Заведующий(ая) филиалом Суш (Г.А.Сушкова) «    »      20   г.