

**Министерство культуры Красноярского края  
ГУК «Красноярский краевой краеведческий музей»**

**ВНУТРИМУЗЕЙНАЯ НОРМАТИВНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ  
(методическое пособие)**



**Красноярск 2009**

79.1.  
В-608

Редакционная коллегия:  
Михайлова Л.Г., Глызина А.И.

Научный руководитель:  
Карнаухова Л.Л.

Обложка и макет:  
Мартынович И.В.

Внутримузейная нормативная документация:  
Методическое пособие.  
Красноярск: Красноярский краевой краеведче-  
ский музей, 2009 г.

Сборник продолжает серию методических изда-  
ний по вопросам музейной практики. Настоящий  
выпуск содержит нормативные акты, принимае-  
мые музеями.

Цель сборника – оказание методической по-  
мощи в формировании и повышении качества  
нормативно-правовой базы музея.

## Содержание

Структура Красноярского краевого краеведче- ского музея (КККМ).....	5
Положение о Научно-методическом совете КККМ.....	11
Положение о Реставрационном совете КККМ....	15
Положение об отделе фондов КККМ.....	17
Положение об отделе истории КККМ.....	21
Положение об отделе образовательно- просветительной работы КККМ.....	25
Положение о научно-методическом отделе КККМ.....	29
Положение о техническом отделе КККМ.....	33
Приложения	
Приложение 1. Перечень основополагающих и организационных документов, определяющих порядок работы музея.....	39
Приложение 2. Минимум основополагающих и нормативных документов, необходимых для обеспечения деятельности музея.....	45
Приложение 3. Примерный трудовой договор с работником музея.....	47

**Структура  
Красноярского краевого краеведческого музея**

**I. Администрация**

- 1.1. Директор.
- 1.2. Заместитель директора по научной работе.
- 1.3. Главный хранитель.
- 1.4. Заместитель директора по образовательно-просветительной работе.
- 1.5. Заместитель директора по маркетингу.
- 1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.7. Учёный секретарь.
- 1.8. Главный бухгалтер.
- 1.9. Юрисконсульт.

**II. Совещательные органы**

- 2.1. Учёный Совет.
- 2.2. Научно-методический совет.
- 2.3. Реставрационный совет.
- 2.4. Экспертная фондово-закупочная комиссия.

**III. Отделы музея**

**3.1. Отдел фондов**

- 3.1.1. Главный хранитель.
- 3.1.2. Сектор учёта:
  - заведующий сектором;
  - научные сотрудники.
- 3.1.3. Хранители фондов.

- 3.1.4. Таксидермист.
- 3.1.5. Техники.
- 3.1.6. Фотолаборатория:
  - зав. фотолабораторией.

### **3.2. Отдел археологии и этнографии**

- 3.2.1. Зав. отделом.
- 3.2.2. Научные сотрудники.

### **3.3. Отдел истории**

- 3.3.1. Зав. отделом.
- 3.3.2. Сектор истории дореволюционного периода:
  - зав. сектором;
  - ведущий специалист.
- 3.3.3. Сектор современной истории:
  - зав. сектором;
  - ведущий специалист;
  - научные сотрудники.

### **3.4. Отдел естественной истории**

- 3.4.1. Зав. отделом.
- 3.4.4. Зав. сектором.
- 3.4.5. Научные сотрудники.
- 3.4.6. Техник.

### **3.5. Образовательно-просветительный отдел**

- 3.5.1. Зав. отделом.
- 3.5.2. Экскурсоводы.
- 3.5.3. Менеджер по рекламе и СМИ.

### **3.6. Экспозиционно-выставочный отдел**

- 3.6.1. Зав. отделом.

### **3.7. Методический отдел**

- 2.7.1. Зав. отделом.
- 2.7.2. Методисты.

### **3.8. Информационный отдел**

- 3.8.1. Зав. отделом.
- 3.8.2. Ведущие программисты.
- 3.8.3. Сектор обслуживания компьютерной техники:
  - зав. сектором;
  - научные сотрудники.

### **3.9. Библиотека**

- 3.9.1. Зав. библиотекой.
- 3.9.2. Ведущий библиотекарь.

### **3.10. Художественно-проектная мастерская**

- 3.10.1. Главный художник.
- 3.10.2. Художник-реставратор.

### **3.11. Инженерно-технический и производственный отдел**

- 3.11.1. Заместитель директора по АХЧ.
- 3.11.2. Главный инженер.
- 3.11.3. Инженер по обслуживанию зданий и сооружений.
- 3.11.4. Главный специалист по безопасности музея.
- 3.11.5. Инженер по эксплуатации.
- 3.11.6. Ведущий инженер.
- 3.11.7. Комендант здания.
- 3.11.8. Столяры.
- 3.11.9. Водители.

- 3.11.10. Электромонтёр.
- 3.11.11. Техник.
- 3.11.12. Смотрители.
- 3.11.13. Уборщицы.
- 3.11.14. Дворники.

### **3.12. Дом-музей П.А. Красикова**

- 3.12.1. Зав. отделом.
- 3.12.2. Экскурсовод.

### **3.13. Музей-пароход «Св. Николай»**

- 3.13.1. Зав. отделом.
- 3.13 .2. Экскурсовод.

### **3.14. Библиотека Г.В. Юдина**

- 3.14.1. Зав. отделом.
- 3.14.2. Экскурсовод.

### **3.15. Литературный музей**

- 3.15.1. Зав. отделом.
- 3.15.2. Ведущий методист.
- 3.15.3. Ведущий библиотекарь.
- 3.15.4. Ведущий специалист.
- 3.15.5. Научный сотрудник.
- 3.15.6. Экскурсовод.

### **3.16. Филиал музея «Мемориальный комплекс В.П. Астафьева в с. Овсянка»**

- 3.16.1. Зав. филиалом.
- 3.16.2. Экскурсовод.

### **3.17. Бухгалтерия**

- 3.17.1. Главный бухгалтер.

- 3.17.2. Зам. гл. бухгалтера.
- 3.1.7.3. Ведущий бухгалтер.
- 3.17.4. Бухгалтер-кассир.
- 3.17.5. Кассир.

**Положение  
о научно-методическом отделе  
Красноярского краевого краеведческого музея**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Красноярского краевого краеведческого музея.

1.2. Отдел функционирует под общим руководством заместителя директора по научной работе. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом КККМ, локальными актами музея, настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.

1.6. Зав. отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от за-

нимаемых должностей приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Функционирование в качестве научно-методического центра по основным направлениям музейной деятельности с муниципальными и общественными музеями края.

2.2. Изучение и распространение положительного опыта научно-фондовой, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательно-просветительной работы музеев края, современных технологий.

2.3. Повышение квалификации музейных работников.

2.4. Формирование единого музейного пространства в регионе, координация информационных процессов.

2.5. Выявление сети общественных музеев и содействие её развитию.

## **III. Основные функции отдела**

3.1. Внутримузейная научно-методическая работа.

3.1.1. Разработка методических рекомендаций по всем видам музейной деятельности.

3.1.2. Организация работы Научно-методического совета Красноярского краевого краеведческого музея.

3.1.3. Оказание методической помощи сотрудникам по всем видам музейной деятельности.

3.1.4. Контроль качества образовательно-просветительной работы в музее.

3.1.5. Организация работы методического кабинета.

3.2. Внемузейная научно-методическая работа.

3.2.1. Оказание комплексной и узкоспециальной методической помощи сотрудникам музеев края.

3.2.2. Организация стажировок на базе Красноярского краевого краеведческого музея по различным проблемам деятельности музеев.

3.2.3. Оказание консультационных услуг по всем видам музейной работы.

3.2.4. Организация семинаров, методических занятий по актуальным проблемам музейной работы.

3.2.5. Составление методических разработок (рекомендаций, пособий, аналитических справок) по актуальным проблемам музейной работы.

3.2.6. Рецензирование концепций развития музеев, структурных и тематико-экспозиционных планов, планов перспективного комплектования.

## **IV. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам,

входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, учёных, специалистов.

4.1.4. Представительствовать по поручению руководства музея на совещаниях, советах по вопросам, профильным отделу.

## **V. Структура отдела**

5.1. Заведующий отделом.

5.2. Методисты.

## **Положение о Реставрационном совете Красноярского краевого краеведческого музея**

### **I. Общие положения**

1.1. Реставрационный совет Красноярского краевого краеведческого музея является совещательным органом при отделе фондов, созданным с целью контроля за проведением работ по консервации и реставрации музейных предметов, направленных на сохранение памятников истории и культуры.

1.2. Реставрационный совет в своей деятельности руководствуется Положением, разрабатываемым каждым конкретным музеем. Положение и персональный состав Реставрационного совета утверждаются директором музея в порядке, предусмотренном Уставом музея.

1.3. Возглавляет Реставрационный совет главный хранитель или зам. директора по научной работе (председатель Реставрационного совета). Решения Реставрационного совета оформляются протоколами.

1.4. Заседания Реставрационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

### **II. Основные задачи**

2.1. Рассмотрение и обсуждение мероприятий в области консервации и реставрации.

2.2. Обсуждение и утверждение планов работы реставраторов музея.

2.3. Рекомендация способов и методов консервации и реставрации.

2.4. Составление заключений о выполнении реставрационных работ, о качестве реставрации, о выдаче музейных предметов на выставки.

### **III. Функции**

3.1. Определение заданий по реставрации музейных предметов.

3.2. Наблюдение за ходом реставрационных работ.

3.3. Привлечение авторитетных специалистов в сфере истории и культуры для рассмотрения наиболее сложных реставрационных вопросов.

3.4. Контроль за документированием реставрационных процессов (фотографирование, оформление реставрационного паспорта и т.д.).

### **IV. Структура**

4.1. Главный хранитель – председатель.

4.2. Зам. директора по научной работе.

4.3. Реставратор.

4.4. Зав. филиалами музея.

4.5. Зав. отделами музея.

4.6. Ведущие специалисты.

## **Положение об отделе фондов Красноярского краевого краеведческого музея**

### **I. Общие положения**

1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Красноярского краевого краеведческого музея.

1.2. Отдел функционирует под общим руководством директора музея. Непосредственное руководство отделом осуществляет главный хранитель.

1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом КККМ, локальными актами музея, настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного хранителя и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.

1.6. Главный хранитель назначается на должность и освобождается от занимаемой долж-

ности приказом директора музея по согласованию с министерством культуры Красноярского края.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Обеспечение безопасных условий труда работников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.

1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Формирование и развитие музейного собрания.

2.2. Обеспечение сохранности музейных коллекций.

2.3. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.

## **III. Основные функции отдела**

3.1. Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.

3.2. Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на ЭФЗК.

3.3. Проведение учёта – активирование, регистрация новых поступлений.

3.4. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.

3.5. Изучение и описание музейных предметов.

3.6. Научная инвентаризация и каталогизация.

3.7. Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.

3.8. Организация системы хранения различных типов музейных предметов.

3.9. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

3.10. Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.

3.11. Консервация и реставрация музейных предметов.

## **IV. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, учёных и специалистов.

## **V. Структура отдела**

- 5.1. Главный хранитель.
- 5.2. Сектор учёта:
  - зав. сектором;
  - научные сотрудники.
- 5.3. Хранители.
- 5.4. Таксидермист.
- 5.5. Техники.
- 5.6. Фотолаборатория:
  - зав. фотолабораторией.

## **Положение об отделе истории Красноярского краевого краеведческого музея**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Красноярского краевого краеведческого музея.
- 1.2. Отдел функционирует под общим руководством заместителя директора по научной работе. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.
- 1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.
- 1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом КККМ, локальными актами музея, настоящим Положением.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.
- 1.6. Зав. отделом и другие сотрудники отдела на-

значаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Осуществление деятельности по исследованию различных сторон жизни региона.

2.2. Документирование процессов и явлений региональной истории.

2.3. Презентация итогов научно-исследовательской деятельности.

2.4. Формирование исторического сознания через основные виды музейной деятельности (научно-фондовую, научно-исследовательскую, экспозиционно-выставочную, образовательно-просветительную).

## **III. Основные функции отдела**

3.1. Осуществление текущего и тематического комплектования музейного фонда.

3.2. Организация и осуществление научных исследований.

3.3. Организация, разработка и построение экспозиций и выставок.

3.4. Участие в научных конференциях, коллоквиу-

мах, учёных советах по проблемам научных исследований.

3.5. Разработка экскурсий и лекций по темам, соответствующим профилю отдела.

3.6. Осуществление научно-методической работы в соответствии с профилем отдела, оказание консультационных услуг.

3.7. Участие в информационной деятельности музея.

3.8. Участие в образовательно-просветительной деятельности музея.

## **IV. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для обеспечения своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, вышестоящих органов, учреждений, организаций, должностных лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи, коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для работы консультантов, экспертов, учёных и специалистов, в том числе на основе гражданско-правовых договоров.

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями, творческими союзами.

## **V. Структура отдела**

5.1. Заведующий отделом.

5.2. Сектор истории дореволюционного периода:

- зав. сектором;
- ведущий специалист.

5.3. Сектор современной истории:

- зав. сектором;
- ведущий специалист;
- научные сотрудники.

## **Положение об отделе образовательно-просветительной работы Красноярского краевого краеведческого музея**

### **I. Общие положения**

1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Красноярского краевого краеведческого музея.

1.2. Отдел функционирует под общим руководством заместителя директора по ОПР. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом КККМ, локальными актами музея, настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.

1.6. Зав. отделом и другие сотрудники отдела на-

значаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Реализация социальных функций музея.

2.2. Воспитание патриотизма, гражданственности у молодого поколения на основе традиций региональной и российской культуры, формирование исторического сознания.

2.3. Создание условий для решения актуальных личностных проблем: самообразование, социализация, культурное самоопределение.

2.4. Удовлетворение интересов и запросов местного сообщества.

2.1.4. Привлечение потенциальных посетителей и партнёров.

## **III. Основные функции отдела**

3.1. Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.

3.2. Своевременное и качественное выполнение за-

явок на все виды образовательно-просветительной деятельности.

3.3. Привлечение посетителей (заключение договоров на обслуживание с образовательными учреждениями, общественными организациями, учреждениями и т.д.).

3.4. Своевременное освоение сотрудниками отдела экскурсионных тем по действующей экспозиции и вновь создаваемым выставкам.

3.5. Изучение и внедрение инновационных технологий в практику образовательно-просветительной работы музея.

## **IV. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, учёных и специалистов, в том числе на основе гражданско-правовых договоров.

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке

с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями, творческими союзами.

## **V. Структура отдела**

- 5.1. Зав. отделом.
- 5.2. Экскурсоводы.
- 5.3. Менеджер по рекламе и СМИ.

## **Положение о Научно-методическом совете Красноярского краевого краеведческого музея**

### **I. Общие положения**

1.1. Научно-методический совет является совещательным органом при дирекции музея, создаётся для рассмотрения вопросов научно-методического руководства по основным направлениям музейной деятельности и сохранности историко-культурного наследия, методического обеспечения процессов модернизации деятельности музея.

1.2. Научно-методический совет в своей деятельности руководствуется законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами, регламентирующими вопросы музейной деятельности, Уставом КККМ и настоящим Положением.

1.3. Положение о Научно-методическом совете утверждается директором Красноярского краевого краеведческого музея.

### **II. Основные задачи**

2.1. Изучение и оценка научно-исследовательских, научно-экспозиционных, научно-фондовых, издательских проектов и программ.

2.2. Содействие повышению качества всех видов и форм музейной деятельности, соответствующих современным требованиям.

### **III. Основные функции**

3.1. Изучает положительный опыт работы музеев Сибири и России и разрабатывает соответствующие рекомендации по его использованию и развитию в музейной деятельности.

3.2. Рассматривает и рекомендует к изданию научно-исследовательские и научно-методические работы, методические рекомендации, информационно-методические рекомендации, каталоги фондовых коллекций, выставок, рекламную продукцию.

3.3. Рассматривает вопросы, относящиеся к состоянию и уровню изучения фондов музея и отдельных коллекций.

3.4. Осуществляет экспертную оценку научной документации по подготовке новых экспозиций и выставок (концепции, тематические структуры, тематико-экспозиционные планы и др.).

3.5. Рецензирует документацию (программы музейных абонементов, клубов) по образовательно-просветительной деятельности музея, обсуждает и принимает тематику экскурсий, осуществляет мониторинг посещаемости музея.

### **IV. Состав и организация работы Научно-методического совета**

4.1. В состав Научно-методического совета входят:

4.1.1. Заведующие филиалами.

4.1.2. Заведующие отделами.

4.1.3. Заведующие секторами.

4.1.4. Ведущие специалисты музея.

4.1.5. К работе Научно-методического совета могут привлекаться эксперты из других организаций.

4.2. Персональный состав Научно-методического совета утверждается директором Красноярского краевого краеведческого музея.

4.3. Руководство деятельностью Научно-методического совета осуществляет председатель – зам. директора по научной работе или зав. методическим отделом, секретарь совета – опытный научный сотрудник.

4.4. Председатель Научно-методического совета обеспечивает планирование работы, подготовку и проведение заседаний, организацию выполнения принятых рекомендаций.

4.5. Решения Научно-методического совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании специалистов и оформляются протоколом.

4.6. Протокол Научно-методического совета подписывается председателем и секретарём.

4.7. Заседания Научно-методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

**Положение  
о техническом отделе Красноярского краевого  
краеведческого музея**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Красноярского краевого краеведческого музея.

1.2. Отдел функционирует под общим руководством директора музея. Непосредственное руководство отделом осуществляет зам. директора по административно-хозяйственной части.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам технического обеспечения производственной деятельности, организационно-распорядительными документами самой организации, Уставом КККМ и настоящим Положением.

1.4. Зам. директора по АХЧ и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором музея.

1.6. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются

директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.7. Обеспечение безопасных условий труда работников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Организация и проведение работ по техническому обслуживанию зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей).

2.2. Планирование, организация и контроль за проведением текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хоз. инвентарём; организация транспортного обеспечения, охрана экспозиционных и фондовых помещений.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических мероприятий о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КККМ, разработка предложений по совершенствованию службы техотдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организационной работы на основе использования современных технологий.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима.

2.6. Ведение предусмотренной действующими

нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

## **III. Основные функции отдела**

3.1. Организация эксплуатации зданий и сооружений, проведение строительных и ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения в соответствии с нормативно-технической документацией.

3.2. Организация работ по подготовке зданий и коммуникаций к работе в зимний период.

3.3. Организация систематического учёта за расходом тепло-электроэнергии, холодной и горячей воды, составление документации для оплаты коммунальных услуг.

3.4. Организация проверки приборов учёта и контрольных приборов, проверка и испытание средств релейной защиты, автоматики, сопротивления изоляции электрических сетей и оборудования.

3.5. Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями, электробытовыми приборами.

3.6. Контроль за технической укреплённостью объектов музея (стены, крыша перекрытия, люки, двери и окна) и ключевым хозяйством.

3.7. Организация обучения работников музея правильной эксплуатации установленного на объектах оборудования и средств охранно-пожарной сигнализации.

3.8. Организация работы автохозяйства музея.

3.9. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

3.10. Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.11. Изготовление, монтаж в экспозиционных залах нестандартного выставочного оборудования, текущий ремонт выставочного оборудования, монтаж сетей электроосвещения, аудио-видеоаппаратуры, используемых при организации выставок и экспозиций.

3.12. Проведение работ по соблюдению требований органов государственного контроля по землеустройству, Госкомимущества, Комитета по охране памятников и других контролирующих организаций.

3.13. Заключает договоры по техническому обслуживанию объектов музея, материально-техническому снабжению и контроль за их исполнением.

#### **IV. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, должностных и физических лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникациями, транспортом музея.

4.1.3. Требовать от сотрудников музея соблюдения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и технике безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима.

4.1.4. Предоставлять директору музея предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и сотрудников музея, нарушающих установленные требования.

#### **V. Структура отдела**

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.2. Главный инженер.

5.3. Главный специалист по безопасности.

5.4. Инженер по обслуживанию зданий и сооружений.

5.5. Инженер по эксплуатации.

5.6. Ведущий инженер.

5.7. Комендант здания.

5.8. Слесари, сантехники.

5.9. Столяры.

5.10. Водители.

5.11. Электромонтёр.

5.12. Техник.

5.13. Смотрители.

5.14. Уборщицы.

5.15. Дворник.

**Перечень основополагающих и организационных документов, определяющих порядок работы музея**

**I. Нормативно-правовые документы национального законодательства:**

- Гражданский кодекс РФ от 21.10.1994 № 51-ФЗ;
- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

**II. Федеральные нормативно-правовые акты:**

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

**III. Отраслевые законы и правовые акты:**

- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1998 № 179 «Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1998 № 179 «Положение о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.1995 № 01-232/16-25 «О порядке списания, передачи предметов из фондов музеев Российской Федерации»;
- Письмо Минкультуры России от 24.10.1996 № 01-229/16-25 «О порядке регистрации музеев в органах пробирного надзора РФ»;
- Циркулярное письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14.04.1999. № 01-79/16-25 «О порядке приобретения музеями Российской Федерации предметов музейного значения»;
- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 16.04.1999 № 246 «О государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;
- Письмо Минкультуры Российской Федерации от 06.07.2001 № 01-131/16-25 «О порядке приёма государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи Российской Федерации»;
- Инструкция к заполнению формы статистиче-

- ского наблюдения за деятельностью музея (форма 8-нк). К приказу Министерства культуры Российской Федерации от 11.09.2003 № 199;
- Письмо «О порядке оформления документов при заключении договора о передаче в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью». К приказу Роскультуры от 10.11.2004 № 151;
- Приказ Федерального агентства по культуре и кинематографии от 10.11.2004 № 151 «О внесении изменений в форму Договора о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью, в безвозмездное пользование»;
- Распоряжение Правительства РФ от 01.09.2006 № 1237-р «Об образовании комиссии по координации вопросов организации и проведения комплексной проверки сохранности культурных ценностей, находящихся в фондах музеев Российской Федерации»;
- Постановление от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандартов качества оказания государственных услуг в области культуры»
- Постановление от 27.06.2007 № 258-п «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически оказываемых государственных услуг стандартам качества оказания государственных услуг и учёта результатов оценки при формиро-

вании расходов краевого бюджета на очередной финансовый год»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 13.10.2008 № 130 «Об учреждении ведомственных наград Министерства культуры Российской Федерации»;

- Положение о ведомственной награде «Почётная грамота Министерства культуры Российской Федерации». Приложение к приказу Минкультуры России от 13.10.2008 № 130;

- Положение о ведомственной награде «Благодарность Министра культуры Российской Федерации». Приложение к приказу Минкультуры России от 13.10.2008 № 130.

#### **IV. Материалы негосударственного регулирования:**

- Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

- Постановление коллегии управления культуры администрации Красноярского края от 29.05.2001 № 25 «Положение о порядке присвоения почётного звания «Народный музей Красноярского края»;

- Приказ департамента образования, науки, культуры и спорта администрации Красноярского края от 22.02.2008 № 0-01/03 «Порядок, условия и размер стимулирующих выплат работникам краевых государственных учреждений, подведомственных агентству культуры администрации Красноярского края»;

- Указ губернатора Красноярского края от 30.06.2008 № 104-уг «Об утверждении Положе-

ния о порядке рассмотрения предложений об отнесении объектов культурного достояния края, расположенных на территории Красноярского края, к числу особо ценных объектов культурного наследия Красноярского края. Порядка ведения государственного реестра особо ценных объектов культурного наследия красноярского и формы государственного реестра особо ценных объектов культурного наследия Красноярского края».

**Минимум основополагающих и нормативных документов, необходимых для обеспечения деятельности музея <sup>1</sup>**

1. Документ о создании учреждения (открытии сетевой единицы).
2. Паспорт учреждения.
3. Устав.
4. Документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом.
5. Правоустанавливающие документы на землю.
6. Свидетельство о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц.
7. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
8. Договор между учредителем и учреждением на выполнение муниципального заказа.
9. Приказ по группам оплаты труда.
10. Штатное расписание.
11. Тарификационный список.
12. Должностные инструкции.
13. Положение о расходовании средств от платных услуг.
14. Смета на дополнительные доходы и расходы.
15. Прейскурант на платные услуги.
16. Коллективный договор.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Перспективный план работы на год.

---

<sup>1</sup> Справочник руководителя учреждения культуры № 8, 2008

19. Положение об оплате труда и материальном стимулировании.

20. Результаты аттестации персонала.

21. Личный план руководителя.

22. Тетрадь учёта мнений посетителей музея.

### Приложение 3

#### ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ МУЗЕЯ <sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Музей (наименование) « \_\_\_\_\_ », в дальнейшем именуемый «Музей», в лице (генерального) директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь действующим трудовым законодательством Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **I. Предмет договора**

1.1. Работник обязуется выполнять работу в должности \_\_\_\_\_ (наименование должности и структурного подразделения Музея) в соответствии с должностной инструкцией и условиями настоящего договора, а Работодатель обязуется предоставить работу, обеспечивать соответствующие условия труда и выплачивать Работнику заработную плату, предусмотренные законодательством о труде и настоящим договором.

---

<sup>1</sup> Справочник руководителя учреждения культуры № 2, 2009

## II. Основные положения

- 2.1. На основании настоящего договора Работник назначается на должность и приступает к своим обязанностям с момента заключения настоящего договора. Договор считается заключённым с момента его подписания обеими сторонами.
- 2.2. На Работника возлагаются права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, с которой он ознакомлен до подписания настоящего договора. Основными трудовыми функциями Работника являются: \_\_\_\_\_ (перечислить).
- 2.3. Работа по данному договору является основным местом работы.
- 2.4. Дата начала работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
- 2.5. Место работы Работника расположено по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес рабочего места в случае несовпадения с адресом нахождения музея).
- 2.6. Работник находится в непосредственном подчинении: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- 2.7. Настоящий договор заключён на неопределённый срок.
- 2.8. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях и не связан с выполнением тяжёлых работ, работ с вредными условиями труда.
- 2.9. При осуществлении своей деятельности в рамках настоящего договора стороны руководствуются принципами добросовестного выполнения своих обязанностей.
- 2.10. При осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей Работнику надлежит действовать в интересах Музея, не допускать нарушений законодательства, финансовой и трудовой дисциплины, стремиться к повышению эффективности работы Музея в пределах своей компетенции.

## III. Права и обязанности сторон

### 3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.1.2. Пользование компьютером, получение от руководителя структурного подразделения информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.1.3. В рамках своих полномочий Работник может в установленном порядке привлекать к работе квалифицированных специалистов, учёных.
- 3.1.4. Переписку и согласование с заказчиками Музея текущих вопросов, отнесённых к его компетенции в ходе работ по отдельным контрактам.
- 3.1.5. Решение вопросов, отнесённых к его компетенции должностной инструкцией и настоящим договором.
- 3.1.6. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию деятельности Музея.
- 3.1.7. Передачу в установленном порядке исполнения отдельных вопросов, относящихся к компетенции иных работников или других должностных лиц Музея.
- 3.1.8. На получение методической, консультационной или иной помощи от руководства и других работников Музея.
- 3.1.9. Обязательное социальное и медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.10. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; ежене-

дельные выходные дни; нерабочие праздничные дни; оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.1.12. На повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку в случае производственной необходимости.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Музея, внутренних документов Музея и настоящего договора. Обеспечивать соответствие текущей деятельности требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.2. В пределах своей компетенции добросовестно, качественно и в срок исполнять служебные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией. В установленные сроки представлять руководству Музея объективную информацию о состоянии дел.

3.2.3. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность внутренних документов Музея в соответствии с установленным порядком.

3.2.4. Предоставлять по первому требованию руководства Музея необходимые документы или иные материалы, находящиеся у Работника.

3.2.5. Принимать непосредственное участие в составлении планов развития деятельности Музея и обеспечивать их исполнение в пределах своей компетенции. Согласовывать с руководством Музея план своей работы и порядок его реализации.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и технике пожарной безопасности.

3.2.7. Соблюдать внутренний трудовой распорядок; исполнять приказы и распоряжения руководства Музея.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Музея и имуществу третьих лиц, находящихся в Музее.

3.2.9. Не передавать без согласия руководства Музея в средства массовой информации и иным третьим лицам материалы, связанные с деятельностью Музея.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.11. Для подтверждения своей квалификации и соответствия занимаемой должности проходить аттестацию в установленном порядке.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Требовать от Работодателя добросовестного и качественного исполнения служебных обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.3.3. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением Работником своих обязанностей.

3.3.4. Применять к Работнику меры поощрения, а в случае необходимости меры дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3.5. В целях повышения эффективности работы Музея в целом и его структурных подразделений давать Работнику обязательные для исполнения рекомендации и консультации.

3.3.6. В соответствии с условиями конкретной сложившейся ситуации на определённый срок делегировать Работнику отдельные права или полномочия, что должно быть оформлено в письменной форме в виде доверенности или отдельного поручения.

3.3.7. Направлять Работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации ввиду производственной необходимости.

3.3.8. Направлять Работника в командировку с оплатой в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. Организовать труд Работника: предоставить надлежащие условия труда для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей; оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности; обеспечить Работника техническими средствами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.4.2. Оказывать Работнику поддержку и содействие при проведении им мероприятий, направленных на повышение эффективности работы Музея.

3.4.3. Предоставлять Работнику справочные и информационные материалы, необходимые для исполнения обязанностей.

3.4.4. Выплачивать Работнику в установленный срок заработную плату в соответствии с условиями настоящего договора и соблюдать иные положения настоящего договора.

3.4.5. Проводить аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности Работника.

## **IV. Испытательный срок**

4.1. При заключении настоящего договора стороны согласились установить испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с момента начала выполнения Работником своих обязательств по настоящему договору.

4.2. Во время прохождения испытания любая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор, уведомив дру-

гую сторону в срок не позднее трёх рабочих дней до момента его прекращения.

4.3. Если после прохождения испытательного срока стороны не уведомили друг друга о прекращении настоящего договора, он считается заключённым на определённый настоящим договором срок.

## **V. Рабочее время**

5.1. В соответствии с условиями настоящего договора для Работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка: начало \_\_\_\_\_ час., окончание \_\_\_\_\_ час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Продолжительность рабочего дня в пятницу сокращается на 1 час 15 мин.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. Привлечение Работника к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, определяемых законодательством, в частности для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Музея. Работодатель обязан вести точный учёт сверхурочных работ, выполненных Работником.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, после исте-

чения шестимесячного срока непрерывной работы, либо в иной срок, согласованный между сторонами в соответствии с установленным в Музее графиком отпусков.

Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В указанный срок отпуска не включаются праздничные дни.

5.5. По соглашению сторон может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению, с разрешения руководства Музея может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику заработную плату в соответствии с системой оплаты труда, определённой Положением об оплате и стимулировании труда работников Музея.

Оплата труда Работника производится два раза в месяц в рабочие дни не позднее \_\_\_\_ и \_\_\_\_ чисел каждого месяца.

6.2. Работнику устанавливается должностной оклад (базовый должностной оклад) \_\_\_\_\_ руб. в соответствии со штатным расписанием с учётом сложности трудовой функции и обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции, на день заключения настоящего договора.

6.3. Работнику могут также устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

6.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_% за работу в организации, несущей ответственность за сохранность объектов культурного наследия федерального значения;

6.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_% за сложность и напряжённость труда;

6.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_% за интенсивность труда.

6.3.4. Премии, предусмотренные Положением об оплате и стимулировании работников Музея;

6.3.5. Другие выплаты, сформированные Работодателем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учётом Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

6.4. Выплаты компенсационного характера:

6.4.1. Районный коэффициент \_\_\_\_% к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

6.4.2. Надбавка к заработной плате за сверхурочную работу в размере \_\_\_\_ руб.;

6.4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_% за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

6.5. В случае выполнения Работником наряду со сво-

ей основной деятельностью дополнительной работы по другой сложности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, Работнику производится доплата в размере \_\_\_\_% оклада по совмещаемой должности.

6.6. Размеры и условия выплаты доплат, ежемесячных надбавок к заработной плате, компенсационных выплат, сумм материальной помощи устанавливаются в соответствии с действующим законодательством или на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников Музея, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

Размер оплаты труда может изменяться в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников Музея.

## **VII. Особые условия труда**

7.1. При разъездном характере работы Работодатель оплачивает Работнику проезд на всех видах городского и междугородного транспорта, кроме такси.

7.2. Работнику оплачиваются дни, пропущенные по болезни, при выполнении требований трудового законодательства.

## **VIII. Ответственность сторон**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Музея, иных локальных нормативных актов Работодателю материального ущерба работник несёт дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель несёт материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. В случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причинённый неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

## **IX. Изменения и дополнения**

9.1. Дополнения и изменения к настоящему договору действительны только в виде письменных соглашений между сторонами.

9.2. Настоящий договор заключён на неопределённый срок.

9.3. Основаниями прекращения настоящего договора являются:

9.3.1. Соглашение сторон;

9.3.2. Расторжение договора по инициативе Работника или по инициативе Работодателя;

9.3.3. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Музеем, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

9.3.4. Вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым исключается возможность продолжения трудовой деятельности Работника, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Настоящий договор подлежит расторжению по требованию Работника:

9.4.1. В случае болезни, инвалидности Работника (или его родственников), препятствующих выполнению работы по настоящему договору;

9.4.2. В случае нарушения Работодателем законодательства о труде или настоящего договора;

9.4.3. При переезде Работника на постоянное место жительства в другой населённый пункт/местность.

9.5. Настоящий договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

9.5.1. Ликвидации Музея;

9.5.2. Обнаружения несоответствия Работника занимаемой им должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

9.5.3. Систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим договором или правилами внутреннего трудового распорядка Музея, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

9.5.4. В случае отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня, независимо от его продолжительности, в т.ч. отсутствия на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

9.5.5. Появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Взаимоотношения сторон по вопросам, не предусмотренным настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Х. Разрешение споров**

10.1. В случае возникновения между Работником и Работодателем спорных вопросов, они подлежат разрешению путём переговоров.

10.2. В случае непреодоления споров, возникших между сторонами, путём переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **XI. Прочие условия**

11.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке по одному для каждой стороны, которые хранятся у обеих сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

11.2. Адреса и реквизиты сторон:

11.2.1. Работодатель: \_\_\_\_\_,

Адрес \_\_\_\_\_,

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,

Л/с \_\_\_\_\_,

Р/с \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_ Банк: \_\_\_\_\_,

11.2.2. Работник: \_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

Выдан (кем) \_\_\_\_\_,

(когда) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место постоянного проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_.

## ХII. Подписи сторон

Работодатель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Работник: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора  
Работника мною получен

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МУЗЕЙНОЙ ПЕРЕДВИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

«\_\_\_\_\_»

название выставки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководствуясь ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, Музей (наименование) «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Музей», в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Организация (пункт назначения, организация) в \_\_\_\_\_ музейной передвижной выставке (название) «\_\_\_\_\_» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### II. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Музей обязан:

2.1.1. Разместить на территории (площадке) или помещении выставку.

2.1.2. При необходимости разработать сценарий (план) проведения выставки.

2.1.3. Использовать территорию (площадку) или помещение, которое предоставлено Музеем, для проведения выставки.

2.1.4. Предупредить Администрацию о своём выезде к месту проведения выставки не менее чем за 7 (семь) дней.

2.1.5. При необходимости обеспечить продажу билетов на выставку.

## **2.2. Музей имеет право:**

2.2.1. Находиться сам и/или со своими доверенными лицами на территории или в помещении, представленном под проведение выставки.

2.2.2. Запрашивать у Администрации любую информацию, касающуюся проводимой выставки.

2.2.3. Привлекать артистов, музыкантов и иных лиц, в том числе технических специалистов для организации выставки (данные лица могут привлекаться как на безвозмездной основе, так и на платной с соответствующим составлением трудовых и/или иных соглашений в рамках действующего законодательства).

2.2.4. Отказаться от проведения выставки, в случае если его проведение будет следствием нарушения законодательства об авторских и смежных правах.

2.2.5. Назначить ответственного за проведение выставки.

## **2.3. Администрация обязана:**

2.3.1. Предоставить Музеем и/или его доверенным лицам территорию (площадку) или помещение в целях организации выставки. Указанные территория или помещение должны технически соответствовать целям проведения выставки.

2.3.2. На время проведения выставки размещать работников Музея в гостинице.

2.3.3. При необходимости предоставить соответствующим

работников и/или специалистов.

## **2.4. Администрация имеет право:**

2.4.1. Совместно с Музеем разрабатывать план проводимой выставки.

2.4.2. Привлекать своих работников для консультаций.

2.4.3. Запрашивать у Музея любую информацию, касающуюся проводимой выставки.

2.4.4. Привлекать артистов, музыкантов и иных лиц, в том числе технических специалистов, как участников выставки.

2.4.5. Назначить ответственного за проведение выставки.

2.4.6. Отказаться от совместной организации выставки, в случае если его проведение будет следствием нарушения законодательства об авторских и смежных правах.

## **III. Финансирование выставки**

3.1. Финансирование организации выставки осуществляется в следующем порядке:

3.2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **IV. Иные условия**

4.1. Стороны определили, что выставка организовывается (проводится)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

4.2. Если в ходе организации выставки одна из сторон не исполняет свои обязательства надлежащим образом, то другая сторона направляет ей в течение двух дней письменную претензию с подробным описанием недостатков.

4.3. Стороны определили, что если в течение срока

проведения выставки письменных претензий в адрес какой-либо стороны договора не поступит, то договор считается исполненным надлежащим образом каждой из сторон (данное обстоятельство исключает составление отдельного письменного документа, фиксирующего взаимное исполнение обязательств, например, акта об оказанных услугах).

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному у каждой стороны. Экземпляры имеют равную юридическую силу.

4.5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## V. Ответственность сторон

5.1. Ответственность сторон определяется действующим гражданским законодательством.

## VI. Юридическая сила и срок договора

6.1. Настоящий договор приобретает юридическую силу с момента его подписания и действует до окончания проведения выставки.

## VII. Адреса и реквизиты и подписи сторон:

Музей	Администрация:
Директор _____	_____

## ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «МУЗЕЙНЫЙ ВСЕОБУЧ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Музей (наименование) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Музей», в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основе Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Музей предоставляет Школе образовательные услуги в рамках музейной образовательной программы «Музейный всеобуч» (Приложение № 1 к договору).

1.2. Содержание и объём образовательных услуг определяется соответствующим тематическим планом школы (Приложение № 2 к договору) из расчёта, что каждый класс данного учебного заведения должен посетить музей и его филиалы не менее 5 (пяти) раз. Тематический план составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами.

1.3. Лицам, прошедшим курс музейной образовательной программы «Музейный всеобуч» (не менее 5 посещений с участием экскурсовода Музея), выдаётся сертификат, который может быть включён в портфолио достижений и использоваться при поступлении в другие образовательные учреждения.

1.4. Список лиц, прошедших курс музейной образо-

вательной программы «Музейный всеобуч» подаётся в Музей преподавателем.

## II. Цена договора

2.1. Стоимость одного посещения в рамках данного договора регулируется Приложением № 3 к данному договору.

## III. Обязанности сторон

### 3.1. Музей обязуется:

3.1.1. Предоставлять Школе образовательные услуги в соответствии с согласованным сторонами тематическим планом программы «Музейный всеобуч» и с использованием материально-технической базы музея.

3.1.2. Выдавать сертификат учащимся, прошедшим курс музейной образовательной программы.

3.1.3. Осуществлять методическое сопровождение преподавателя образовательной программы педагогами Школы.

### 3.2. Школа обязуется:

3.2.1. Организовывать посещение музея в рамках образовательной программы «Музейный всеобуч» в соответствии с тематическим планом по предварительной заявке.

3.2.2. Производить оплату предоставляемых услуг, исходя из условий реализации образовательной программы и в соответствии с утверждённой сметой (Приложение № 3 к договору).

## IV. Порядок расчётов

4.1. Оплата всех услуг, предоставляемых Школе, может производиться наличным и безналичным расчётами в полном объёме.

4.2. Оплата по безналичному расчёту производится путём перечисления денег на счёт Музея не позднее 5 (пяти) дней до начала занятий.

4.3. При оплате наличными оплата производится не позднее первого дня начала занятий.

## V. Срок действия и порядок расторжения договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до конца текущего учебного года, в котором он заключён.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. В случае нарушения одной из Сторон условий настоящего договора другая Сторона имеет право на одностороннее расторжение договора, о чём письменно уведомляет Сторону, нарушившую условия договора, не менее чем за 10 (десять) дней.

## VI. Срок действия договора

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## VII. Адреса и реквизиты сторон

Музей	Школа:
Директор _____	_____

## VIII. Подписи сторон

\_\_\_\_\_

## **ДЛЯ ЗАМЕТОК**

1. Примечание:

Приложение № 1. Тематика музейных экскурсий, музейных уроков и т.д.

Приложение № 2. Календарный план посещения музея организованными группами.

Приложение № 3. Стоимость платных услуг.

## **ДЛЯ ЗАМЕТОК**