

**МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
МУЗЕЙНОГО ТИПА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

МОДЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ МУЗЕЙНОГО ТИПА ЯНАО

СОДЕРЖАНИЕ

Преамбула	с. 4
1. Основные положения	с. 4
2. Услуги, предоставляемые населению музеями	с. 5
3. Обеспечение доступности музейных услуг	с. 6
4. Ресурсная база музея:	с. 7
- Нормативный ресурс	
- Фондовый ресурс	
- Материально-технический ресурс	
- Финансовый ресурс	
- Кадровый ресурс	
5. Методическое обеспечение деятельности музея	с.10
6. Научно – исследовательская работа в музее	с. 10
7. Музей и местное сообщество	с.12

8. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность музеев муниципальных образований	с. 13
Приложение 2. Рекомендации по определению штатной численности работников музея муниципального образования	с 15
Приложение 3. Показатели отнесения музеев муниципальных образований к группам по оплате труда руководителей и специалистов	с 18
Приложение 4. Подходы к определению показателей эффективности деятельности музея муниципального образования	с.20
Приложение 5. Рекомендации по формированию имиджа музея муниципального образования	с 21
Приложение 6. Примерное Положение о научно-методическом совете учреждения культуры музейного типа	с.25
Приложение 7. Примерный Устав учреждения культуры музейного типа	с.27
Приложение 8. Примерное Положение о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа	с.33
Приложение 9. Примерное Положение о Фондово-закупочной комиссии учреждения культуры музейного типа	с.34

Преамбула

Учреждение культуры музейного типа (далее - музей) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законодательными и нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления автономного округа, правовыми актами Учредителя, а также Уставом учреждения.

Настоящий модельный стандарт разработан на основе действующих нормативных правовых актов и с учетом специфики организации учреждений культуры музейного типа в Ямало-Ненецком автономном округе.

Модельный стандарт разработан с целью закрепления в виде нормативов минимально необходимых параметров, которые могут обеспечить жизнедеятельность музеев в современных условиях.

Настоящий модельный стандарт может быть использован органами местного самоуправления муниципальных образований ЯНАО в качестве методических рекомендаций по созданию условий для организации и обеспечения жителей услугами учреждений культуры музейного типа муниципального образования.

1. Основные положения

Музеи в Российской Федерации создаются в форме учреждений для осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера.

Целями создания музеев в Российской Федерации являются:

хранение музейных предметов и музейных коллекций;

выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительной и образовательной деятельности.

Создание музеев в Российской Федерации для иных целей не допускается.

Музеи предоставляют услуги всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Музеи являются *юридическими лицами* и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По преобладающему виду коллекций выделяются следующие типы музеев:

- краеведческие;
- исторические;
- мемориальные;
- изобразительных искусств;
- естественнонаучные;
- комплексные;
- отраслевые.

Данный примерный перечень не является исчерпывающим. Музеи могут иметь филиалы, структурные подразделения.

2. Функции и услуги учреждения культуры музейного типа

2.1. Учреждение культуры музейного типа осуществляют следующие функции:

- сохранение части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся в федеральной собственности;
- изучение части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся в федеральной собственности;
- публикацию части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся в

федеральной собственности.

- сохранение негосударственной (муниципальной) части Музейного фонда Российской Федерации;
- изучение негосударственной (муниципальной) части Музейного фонда Российской Федерации;
- публикацию негосударственной (муниципальной) части Музейного фонда Российской Федерации;
- формирование научного архива по истории муниципального образования;
- формирование научной библиотеки по тематике научно-исследовательской деятельности;
- создание благоприятного имиджа муниципального образования во внутренней и внешней среде.

2.2. Учреждения культуры музейного типа предоставляет населению муниципального образования следующие услуги:

- организацию выставок;
- организацию постоянного экспозиционного обслуживания;
- экскурсионное обслуживание;
- лекционное обслуживание;
- проведение культурных мероприятий: праздников, представлений, обрядов и др.;
- организацию работы лекториев, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности;
- справочные, информационные и рекламно-маркетинговые услуги;
- другие виды досуговых и сервисных услуг в сфере культуры и смежных отраслях.

Услуги музея носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме: массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной с соблюдением условий, обеспечивающих безопасность и сохранность экспонируемых предметов (в выставочном зале, в учебном заведении и т.д.).

Заказчиками услуг музея могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические лица;
- физические лица.

Данный перечень не является исчерпывающим. Музей самостоятельно определяет перечень своих услуг согласно своим целям и решаемым задачам.

Услуги музея предоставляются населению на платной основе. В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий музей может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, членов многодетных семей, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов и другим категориям граждан.

Лица, не достигшие восемнадцати лет, имеют право на бесплатное посещение музея один раз в месяц в установленные администрацией музея дни.

На льготной основе также могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственные, сельские (городские), отраслевые праздники и т.п.);
- содействие патриотическому воспитанию детей и молодежи;
- развитие национальных культур народов Севера, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

Среди других услуг, предлагаемых музеем на рынок, можно назвать:

- доступ к музейному собранию;
- условия для самообразования, общения, творчества, развивающего досуга, развлечений;
- помощь в образовательной и просветительской деятельности;
- услуги информационные, справочные, рекламные, представительские, имиджеформирующие, туристские, экскурсионные и др.

3. Обеспечение доступности музейных услуг

Доступность музейных услуг для населения обеспечивается рациональным *размещением* музеев с использованием *стационарных и внестационарных (передвижных) форм* обслуживания.

3.1. Стационарные формы обслуживания

Потребность в учреждениях культуры музейного типа соответствующих населенных пунктов определяются в соответствии с таблицей:

Административно-территориальные уровни обеспечения услуг	Количественная величина (количество музеев)
Муниципальные районы с числом жителей: - от 5 до 10 тыс. чел. - от 10 до 20 тыс. чел. - от 20 до 50 тыс. чел.	1 2 2-3
Городские округа и городские поселения от 50 до 100 тыс. чел.	3
Городские округа и городские поселения с числом жителей: - до 100 тыс. чел. - свыше 100 тыс. чел.	2-4 4-5
Сельские поселения с числом жителей до 10 тыс. чел.	1

На территории Ямало-Ненецкого автономного округа могут создаваться и действовать музеи, различающиеся по видовому составу фондов, а также по другим основаниям. За сетевую единицу принимаются краеведческие и мемориальные музеи, музеи изобразительных искусств, технические, исторические, этнографические, другие музеи, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, а также музеи-филиалы без образования юридического лица, территориально обособленные экспозиционные отделы музеев, расположенные на иных участках по отношению к головному для них музею. Экспозиционные отделы, расположенные на общих участках с головным музеем (например, в пределах одной усадьбы, комплекса), рассматриваются как необособленные и за отдельную сетевую единицу не рассчитываются, кроме случаев, когда принадлежат разным дирекциям.

В муниципальном районе может быть организовано несколько музеев в зависимости от состава и объемов фондов. Музеи муниципальных районов могут иметь филиалы в населенных пунктах поселений. В сельском поселении может быть организован музей с филиалами в населенных пунктах с числом жителей до 1,0 тыс. чел. Помимо этого, структурными подразделениями музеев, в зависимости от состава и объема фондов, могут являться выставочные залы и галереи.

3.2. Внестационарные (передвижные) формы обслуживания

Внестационарное обслуживание музеи осуществляют посредством организации передвижных и выездных выставок.

При расчете потребностей во внестационарных формах музейного обслуживания учитывается необходимость ежегодного обслуживания 25% жителей муниципального

образования в населенных пунктах, не имеющих стационарного музея.

Доступность музейных услуг для населения обеспечивается также следующими факторами:

- удобным **месторасположением** музея - в центре села, города, жилого квартала, микрорайона, района города, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, развязок и т.д.;
- гибким и удобным для населения **режимом работы** музея, предусматривающим работу в выходные дни, а при необходимости - в вечернее время и праздничные дни;
- сбалансированным и экономически обоснованным **соотношением бесплатных и платных услуг**, обеспечивающим финансовую доступность предоставляемых услуг для всех категорий населения.

4. Ресурсная база музея

4.1. Нормативный ресурс

Нормативный ресурс - массив правовых и организационно-технологических документов и инструктивной информации, определяющий организационный порядок в музее.

Учредительным документом музея является устав.

Локальными актами являются:

- коллективный договор;
- штатное расписание;
- структура музея;
- положение о структурных подразделениях;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- положения о надбавках, доплатах, премировании;
- положение о платных услугах;
- положения о коллегиальных совещательных органах (научно-методический совет, совет попечителей, редакционный совет, экспертная фондово-закупочная комиссия и т.д.);
- положение по делопроизводству;
- положение по организации выставок, определяющее порядок взаимодействия подразделений музея, распределения ответственности и принятия решений;
- положение по обеспечению безопасности в музее или иной документ, определяющий порядок охраны объекта и действий в чрезвычайной ситуации;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

Организационно-распорядительными документами являются:

- планы и отчеты музея;
- протоколы, постановления, решения;
- приказы, распоряжения, указания;
- аттестационные документы;
- бухгалтерские документы;
- кадровые документы;
- журнал учета посетителей музея;
- докладные записки, справки, переписка и другие документы.

4.2. Фондовый ресурс

Музейный фонд — совокупность культурных ценностей, хранящихся в музее, которые приобретают свойства музейного предмета только будучи соединенные вместе в силу характера своего происхождения, либо видимого родства, либо по иным признакам и

зарегистрированные в установленном порядке.

Финансирование музея в течение года должно обеспечить:

- пополнение музейного фонда в размере 0,1% от фонда;
- реставрацию музейных экспонатов в размере 0,5% от фонда;
- инвентаризацию музейных фондов в размере 5% от фонда.

Объем основного фонда и научно-вспомогательного фонда (единиц хранения)	Нормы экспонирования предметов (%) в течение года
до 3 000	50-80
от 3 000 до 8 000	35-50
от 8 000 до 15 000	20-35
от 15 000 до 25 000	15-20
от 25 000 до 40 000	10-15
Свыше 40 000	5-10

В таблице указаны нормы экспонирования, т.е. число предметов фонда, находящихся в активном показе в процентном соотношении к общему числу единиц совокупного фонда, находящегося в музейном фонде учреждения культуры музейного типа.

4.3. Материально-технический ресурс

Материально-технический ресурс:

- *недвижимый* - здания, сооружения, обустроенная прилегающая территория и земля под ними;
- *движимый* - специальное оборудование, техника, инвентарь для производства культурных благ и обеспечения музейной деятельности.

Музей и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда, безопасности коллекций и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В музее должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов.

Музей должен быть оснащен специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению музейных услуг.

Обязательным для музея является наличие оборудования для хранения музейных предметов и электронной программы учета фондов.

Специальное оборудование, аппаратуру, приборы следует использовать только по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

При планировании расходов на мероприятия по пожарной безопасности необходимо руководствоваться утвержденными правилами пожарной безопасности.

Данные правила определяют необходимое количество первичных средств пожаротушения:

- нормы оснащения помещений ручными огнетушителями;
- нормы оснащения помещений передвижными огнетушителями;
- нормы оснащения зданий (сооружений) и территорий пожарными щитами;

- нормы комплектации пожарных щитов немеханизированным инструментом и инвентарем.

Музей должен быть обеспечен услугами вневедомственной охраны или иными охранными предприятиями.

4.4. Финансовый ресурс

***Финансовый ресурс* - бюджетное финансирование и другие виды доходов, получение и использование которых не противоречит действующему законодательству.**

Финансирование музеев осуществляется за счет средств местного бюджета, федеральных и окружных целевых программ, а также за счет средств государственных и местных внебюджетных фондов; целевых грантов; пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц; доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы бюджета музея с учетом всех источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала (оплата труда с начислениями, выплата надбавок за квалификационные категории по результатам аттестации и иных надбавок, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);
- материальное обеспечение сохранности музейного фонда;
- содержание здания и оборудования (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание зданий и оборудования и т. д.);
- содержание прилегающей территории, филиалов и объектов, относящихся к музею;
- осуществление организационно-методической, научно-исследовательской и учебно-образовательной деятельности музея;
- оснащение музея современными техническими средствами и оборудованием;
- проведение капитального ремонта;
- другие затраты, связанные с основной деятельностью музея.

4.5. Кадровый ресурс

***Кадровый ресурс* - руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление музейных услуг населению (административный и творческий состав), а также служащие и рабочие, обеспечивающие бесперебойную работу музея (технический состав).**

Музей должен располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Руководители и специалисты музея могут пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории.

Все руководители и специалисты музея не реже 1 раза в 5 лет должны пройти повышение квалификации по любой из установленных форм (мастер классы- от 36 часов, стажировки, курсы повышения квалификации - от 72 часов и т.д.).

Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

В бюджете учреждения необходимо ежегодно предусматривать оплату курсов повышения квалификации музейных работников, что должно составлять не менее 1% от фонда оплаты труда.

Нормы экскурсионной и лекционной нагрузки для научных сотрудников и заведующих отделами музеев

Проведение экскурсий и чтение лекций, как в музее, так и вне музея, является основной формой научно-просветительской работы и входит в экскурсионную и лекционную нагрузку научных сотрудников и заведующих отделами.

В экскурсионную и лекционную нагрузку, кроме непосредственного проведения экскурсий и чтения лекций, входит разработка и освоение новых тем, составление методической документации к экскурсиям и лекциям, участие во взаимном прослушивании и обобщении опыта проведения экскурсий и чтения лекций.

№ п/п	Наименование должности	Число экскурсий в месяц	Число лекций в месяц
1.	Заведующий научно-просветительским отделом	8	8
2.	Экскурсовод	20	11
3.	Заведующий отделом/сектором	8	8
4.	Научный сотрудник /методист	16	8
5.	Сотрудник отдела фондов	6	6
В музеях, где нет экскурсионных отделов/ отсутствуют штатные экскурсоводы:			
7.	Научные сотрудники/методисты	32	11
8.	Заведующие отделами/секторами	12	8
9.	Сотрудники отделов фондов	12	8

Примечание:

При исчислении месячной нормы экскурсионной нагрузки за экскурсионную единицу принимается экскурсионный (академический) час - 45 минут.

Годовая норма экскурсионной нагрузки исчисляется из расчета 10 месяцев. Сотрудникам музеев, получающим в соответствии с законодательством дополнительный отпуск, годовая норма исчисляется из фактического количества рабочих месяцев.

В связи с тем, что посещаемость музеев в различные периоды года колеблется, количество экскурсионных часов в месяцы наибольшей посещаемости может быть увеличено с тем условием, что общая годовая норма экскурсионных часов останется неизменной для каждой категории работников. При этом загрузка экскурсионной работой в течение рабочего дня не может превышать четырех экскурсионных часов.

Учитываются только лекции, сопровождаемые показом музейных экспонатов. Проведение экскурсий в музее не может заменяться чтением лекций или другими формами научно-просветительской работы. Но, в зависимости от специфики музея, проведение экскурсий может заменяться другими формами научно-просветительской работы (творческие занятия, мастер-классы и др.).

Установленные нормы экскурсионной и лекционной нагрузки являются обязательными для всех научных сотрудников и заведующих отделами музея.

Выполняемая научными сотрудниками и заведующими отделами музеев экскурсионная работа в объемах, предусмотренных настоящими нормами, входит в их служебные обязанности и осуществляется в пределах установленного рабочего времени.

Одна выездная лекция приравнивается к двум экскурсиям по музею (2 академических часа). Одна экскурсия и видеолекция на выездной выставке приравнивается к 2 экскурсиям (2 академическим часам). Количество выездных лекций должно составлять не менее 1/3 от общего средненормативного количества за год.

5. Организационно-методическое обеспечение деятельности музеев

Организационно-методическое обеспечение деятельности музеев осуществляют методические службы различных видов:

- музеи федерального и окружного (субъектного) подчинения;
- окружные (государственные) и районные (городские) организационно (информационно, координационно) - методические центры;
- организационно-методические отделы при уполномоченных органах местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере управления культурой.

Методическая служба может существовать в следующих организационно-правовых формах:

- как учреждение музейного типа (являться самостоятельным юридическим лицом);
- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) музея или органа управления культурой.

Основными задачами методической службы являются организационное, информационное, методическое и творческое обеспечение учреждений музейной сферы и других организаций различных организационно-правовых форм, ведущих работу по выявлению, хранению, изучению и публикации музейных предметов и музейных коллекций и осуществлению просветительной и образовательной деятельности.

Основными функциями методической службы являются:

- организация повышения квалификации руководителей и специалистов музейной сферы;
- организация участия специалистов учреждений культуры музейного типа в фестивалях, конкурсах, смотрах, учебно-методических мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней
- мониторинг и анализ деятельности музеев;
- разработка и издание методических, информационно-аналитических, рекламных и других материалов по различным аспектам музейной деятельности;
- сбор и обобщение данных государственной статистической отчетности о работе музеев.

6. Научно-исследовательская деятельность музея

Музей является специфическим научным учреждением, выполняющим несколько функций: хранения, исследования, а также проведения на научной основе образовательной и просветительской работы. Научно-исследовательская работа является одним из важнейших видов научной работы музея. Ее отличает от других видов научной работы новизна проблематики или постановки темы, исследование нового круга источников или нового аспекта в известных источниках, оригинальная методика исследования или новые факты, т.е., в конечном итоге, получение нового знания.

Все основные функции музея опираются на научно-исследовательскую работу. Ее выходом является документация по научной подготовке экспозиций и выставок, экскурсионной и лекционной работе, различные материалы, фиксирующие результаты научно-фондовой деятельности (каталоги, научные картотеки и пр.) и ряд других видов работы.

К научной работе музея относится: научно-исследовательская, научно-информационная, научно-просветительская и научно-организационная.

Научно-исследовательская работа:

1. Научное определение и описание фондов, научные исследования в области музейного источниковедения, обзоры фондов, составление каталогов, тематических карточек, исторических справок.

2. Научная подготовка новых экспозиций и выставок, реэкспозиция (написание концепции, разработка тематико-экспозиционного плана и пр.).

3. Написание статей, подготовка индивидуальных и коллективных монографий, альбомов, буклетов, путеводителей.

4. Научные доклады на конференциях, симпозиумах, заседаниях, семинарах.

5. Написание научных отчетов по археологическим и другим экспедициям, связанным с

научно-исследовательской работой, по научным командировкам.

6. Подготовка научных отчетов по социологическому, социально-психологическому изучению музейной аудитории, составление справок и информационно-аналитических документов для дирекции и вышестоящих организаций.

7. Разработка научно-методических материалов в области музейного дела.

Научно-информационная работа:

1. Подготовка справочно-информационных материалов по фондам (указатели, путеводители, проспекты и пр.).

2. Рецензирование научных и научно-методических работ, присылаемых из других учреждений и организаций.

3. Ответы на тематические запросы (устные и письменные консультации).

4. Библиографическая работа с литературой по истории края, музееведению и профильным дисциплинам.

Научно-просветительская работа – экскурсионная, кружковая работа, подготовка экскурсий по методическим пособиям, чтение лекций и т.д.

К научно-организационной работе относятся руководство научной работой, контроль за выполнением планов научной работы, ее соответствием профилю и задачам музея. Для координации научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной и научно-просветительской работы создается Научно-методический совет, который является научно-консультативным и совещательным органом учреждения и включает в себя ведущих специалистов музея (Приложение 6).

Сотрудник музея (автор), для включения темы в общемузейный план НИР, должен представить Научно-методическому совету ее развернутое обоснование, планы разработки, предполагаемый объем и характер конечного результата, а также ориентировочный список организаций, материалы которых необходимо использовать в процессе исследования и предполагаемых командировок.

Решение НМС, утверждающего постановку темы и ее завершение, является основанием для включения данной темы в индивидуальный и готовый план работы музея, а также в итоговый отчет.

Научная работа считается завершенной, если она представлена в письменном виде, имеет две положительные рецензии и одобрена Научно-методическим советом. Общий отчет по темам заслушивается на методическом совете.

Основным итогом НИР является научно-литературная продукция в общепринятой письменной форме. Для написания и оформления ее в готовом к обсуждению виде выделяется не менее 20% годового рабочего времени.

В соответствии с научным профилем музея разработка плановых научных тем ведется в основном на базе материалов музея и проведении необходимых для этого научных командировок и экспедиций.

Примерные нормативы выхода НИР в год:

№ п/п	Наименование НИР	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник
1.	Выход научной работы (стр.)	32	20
2.	Публикации в печати (ед.)	2	1
3.	Участие в конференциях (ед.)	1-2	1
4.	Обработка экспонатов по 2-й ступени учета (инвентарные карточки)	50	40

Каждый музей, исходя из реальных возможностей, специфики, квалификации сотрудников и других факторов может разработать свои нормы, утвердив их на Научно-методическом или Ученом совете музея.

7. Музей и местное сообщество

Музей должен строить свою деятельность на основе анализа потребностей населения.

Опора на местных жителей, привлечение их внимания к достижениям и проблемам музея, является обязанностью музея. Музей должен стремиться к активному участию населения в делах музея через общества друзей музея, попечительские советы, музейные клубы и т.д.

Музей должен регулярно информировать общественность о своих целях и задачах, ресурсах, возможностях, текущей и перспективной деятельности. Информация о предоставляемых услугах должна включать перечень услуг, правила и условия их предоставления.

Музей, являясь местным информационно-историческим центром муниципального образования, должен сотрудничать с органами местного самоуправления, местными организациями и предприятиями.

Музей муниципального образования должен участвовать в реализации программ социально-экономического развития своей территории.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ

1. Конституция Российской Федерации
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ч.1-4).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Конвенция о мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности от 14.11.1970г.
7. Европейская конвенция об охране археологического наследия от 16.01.1992 г.
8. Конвенция о правах ребенка, ратифицированная Россией от 20.11.1989 г.
9. Рекомендация ЮНЕСКО «Рекомендация, касающаяся наиболее эффективных мер обеспечения общедоступности музеев» (Принята в г. Париже 14.12.1960г. на 11-ой сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО).
10. Рекомендация ЮНЕСКО «О мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного вывоза, ввоза и передачи права собственности на культурные ценности» (Принята в г. Париже 19.11.1964г. на 13-ой сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО).
11. Рекомендация ЮНЕСКО «О сохранении культурных ценностей, подвергающихся опасности в результате проведения общественных или частных работ» (Принята в г. Париже 19.11.1968 г. на 15-ой сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО).
12. Рекомендация ЮНЕСКО «Об охране движимых культурных ценностей» (Принята в г. Париже 28.11.1978 г. на 20-ой сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО).
13. Федеральный закон от 26.05.1996г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
16. Закон Российской Федерации от 15.04.1993г. №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»
17. Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
16. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 29.12.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008).
18. Федеральный закон № 73-ФЗ от 25.06.2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
20. Федеральный закон от 08.08.2001г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
21. Федеральный закон от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной

деятельности и благотворительных организациях».

22. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

23. Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

24. Указ Президента Российской Федерации от 27.07.1992г. №802 «О научном и информационном обеспечении проблем инвалидности и инвалидов».

25. Постановление Правительства Российской Федерации №609 от 26.06.1995г. «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры».

27. Постановление Правительства РФ от 12.02.1998г. №179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».

29. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Социальные нормативы и нормы» от 14.07.2001 г. № 942-р и от 13.07.2007г. №923-р.

30. Приказ Минкультуры РСФСР от 05.11.1980г. №645 «Об утверждении типовых должностных инструкций работников музеев».

31. Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 г. № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР».

32. Приказ Минкультуры СССР от 15.12.1987г. №513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР».

33. Приказ МЧС РФ от 18.06.2003г. №313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)».

34. СНиП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения» утверждены Постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78.

35. Методика определения потребности в топливе, электрической энергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоносителей в системах коммунального теплоснабжения утверждена Госстроем РФ 12.08.2003 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ

Нормативная потребность музея в штатных работниках может определяться:

- на основе основных показателей деятельности музея - объема предоставляемых услуг, количества структурных подразделений, филиалов, использования нестационарных форм обслуживания и т.д.

- на основе расчетов норм времени на выполнение основных видов работ музея, таких как организация и проведение различных форм музейной работы, организация и выполнение основных видов методической работы, работа вспомогательных служб. Единица времени, умноженная на содержание работы, даст объем затраченного времени в часах, а, следовательно, и количество необходимых работников.

Нормативная потребность в штатных технических работниках определяется исходя из технических характеристик здания (зданий), которое (которые) занимает музей.

С учетом вышеизложенного, а также практики расчета штатных расписаний музеев Ямало-Ненецкого автономного округа рекомендуется следующая методика расчета минимального штатного расписания творческих и административных работников:

	Наименование должностей	С числом посетителей до 5 тыс. чел. и музейным фондом до 3 тыс.ед. хр.	С числом посетителей до 10 тыс. чел. и музейным фондом от 3 до 8 тыс. ед. хр.	С числом посетителей до 15 тыс. чел. и музейным фондом от 8 до 15 тыс. ед. хр.	С числом посетителей свыше 15 тыс. чел. и музейным фондом свыше 15 тыс. ед. хр.
Руководители					
1.	Директор музея	1	1	1	1
2.	Заместитель директора по основной деятельности	-	-	-	1
3.	Заместитель директора по АХЧ			1	1
4.	Ученый секретарь музея			1	1
5.	Главный бухгалтер музея			1	1
6.	Главный хранитель фондов	1	1	1	1
7.	Заведующий отделом	1	2	2	3
8.	Заведующий сектором		1	2	3
Специалисты					
9.	Научный сотрудник	1	1	2	3

10.	Лектор /экскурсовод	-	1	1	2
11.	Организатор экскурсий	-	-	1	1
12.	Методист			1	2
13.	Бухгалтер	-	-	1	1
14.	Документовед - делопроизводитель	-	-	1	1
15.	Библиотекарь (при наличии научной библиотеки)	-	-	1	1
16.	Художник – оформитель	-	-	-	1

Примечания:

1. Главный хранитель осуществляет общее руководство отделом хранения и на ответственном хранении музейных предметов и коллекций не имеет.

2. В штаты музеев вводятся дополнительные должности:

- одна единица научного сотрудника (хранителя) на 3 тыс. единиц основного фонда музея, но не менее одного хранителя на музей;
- одна единица смотрителя на один экспозиционный зал музея;
- одна единица кассира вводится на каждое удаленно стоящее здание, имеющее экспозиционные площади;
- одна единица программиста при наличии Интернет-сайта или программ, используемых для создания электронного каталога;
- одна единица инженера по технической эксплуатации зданий и сооружений в музеях, расположенных в памятниках истории и архитектуры;
- одна единица заведующего хозяйством для музеев, имеющих филиалы, с числом посетителей более 10,0 тыс. чел. и музейным фондом свыше 12,0 тыс. ед. хранения;
- при наличии филиала вводится должность директора филиала.

Количество штата обслуживающего и технического персонала определяется следующим образом:

1. Уборщик:

- 0,5 штатной единицы – при наличии убираемой площади до 300 кв. метров с центральным водоснабжением;
- 1 штатная единица – при наличии убираемой площади от 300 до 500 кв. метров с центральным водоснабжением, либо до 300 кв. метров без центрального водоснабжения;
- свыше 1 штатной единицы – при наличии убираемой площади от 500 кв. метров, по 0,5 штатной единицы на каждые 150 кв. метров с центральным водоснабжением.

2. Гардеробщик:

- 0,5 штатной единицы на каждые 100 мест в гардеробе при работе в 1 смену (8 часов).

3. Электрик

- 1 штатная единица – на каждые 500 осветительных точек и розеток.

4. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания:

- 1 штатная единица – на каждые 500 кв. метров площади учреждения при централизованном теплоснабжении и водоснабжении и круглосуточном дежурстве.

5. Норматив численности сторожей (вахтеров), включая старшего.

Норматив численности сторожей (вахтеров), включая старшего, устанавливается в зависимости

от количества постов: 1,0 единица в смену на 1 пост.

Для определения численности сторожей (вахтеров), включая старшего, следует установить:

- необходимое и рациональное количество постов в здании, которое зависит от количества корпусов (зданий), изолированных входов и т.п.;
- количество смен работы каждого поста.

По установленному количеству постов и смен их работы определяется явочная численность сторожей (вахтеров), включая старшего, на всех постах во все смены их работы.

Должность старшего сторожа устанавливается при условии, что работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками в течение одной смены, а также при отсутствии работников в подчинении, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

Исходя из характера, объема и конкретных условий работы и при наличии средств, в штат музеев с разрешения учредителя могут быть введены дополнительные должности специалистов, рабочих, младшего обслуживающего персонала в соответствии с учрежденными должностными обязанностями и размерами должностного оклада (тарифной ставки).

Руководитель музея самостоятельно распределяет количество и тип необходимых специалистов, исходя из характера и объема работы внутри фонда заработной платы учреждения.

ПОДХОДЫ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

Разработка показателей эффективности деятельности музеев обусловлена потребностями реальной практики управления, необходимостью оценки целесообразности расходования бюджетных средств.

Актуальность эта задача приобретает в связи с проводимой реформой бюджетного сектора. Концепцией реформирования бюджетного процесса предусмотрено «формирование и включение в бюджетный процесс процедуры оценки бюджетных расходов, поэтапный переход от сметного планирования и финансирования расходов к бюджетному планированию, ориентированному на достижение конечных общественно значимых и измеримых результатов.

При этом система оценок этих результатов должна включать «как непосредственные результаты (предоставление услуг определенного качества и объема), так и конечные результаты (эффект от предоставленных услуг для их получателей)».

При выборе критериев, отражающих социально-значимые результаты деятельности музеев, следует использовать показатели, характеризующие активность работы учреждения культуры с населением. При этом показатели должны быть достаточно информативны, а их число не должно быть большим.

С учетом перечня отчетных показателей музея и общероссийского классификатора услуг населению, в качестве измеряемых **показателей социальной эффективности музеев** предлагается использовать:

1. количество посетителей музея, чел. и изменение их количества по сравнению с прошлым годом, % ;
2. охват населения услугами музея, % посетителей от общей численности жителей обслуживаемой территории;
3. число выставок, организованных музеем за год, ед. и их средняя посещаемость;
4. число экскурсий, организованных музеем за год, ед. и их средняя посещаемость;
5. доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, инвалидов и т.п., в % от общего числа проводимых мероприятий;
6. доля мероприятий, рассчитанных на участие всей семьи, от общего количества мероприятий, %;
7. доля новых форм культурного обслуживания посетителей музея в общем количестве предоставляемых профильных услуг.

В качестве основных **показателей экономической эффективности деятельности музеев** предлагается использовать следующие:

1. доходы от уставной и предпринимательской деятельности из расчета на кв. метр экспозиционной площади, тыс. руб.;
2. средняя цена одного посещения музея, руб. (расчет по поступлениям от основной деятельности) и в % от минимальной заработной платы;
3. удельный вес бюджетного финансирования в себестоимости посещений музея за год, %;
4. средняя зарплата работника музея, руб./мес. и ее уровень по сравнению со среднемесячной заработной платой в муниципальном образовании (регионе), %.

В качестве основных **показателей производственной эффективности деятельности музеев** предлагается использовать следующие:

1. количество посетителей музея из расчета на кв. метр экспозиционной площади, чел.;
2. число предметов фонда, находящихся в активном показе в процентном соотношении к общему числу единиц совокупного фонда, в %;

3. количество музейных предметов, поступивших в музей, из расчета на одного специалиста, ед.;
4. количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог, из расчета на одного специалиста, ед.;
5. количество посетителей из расчета на одного специалиста, чел.;
6. количество выставок из расчета на одного специалиста, ед.

Примечание: К специалистам относятся научные сотрудники, ответственные хранители коллекций, экскурсоводы, методисты, заведующие научными отделами и секторами, ученый секретарь, заместитель директора по научной работе.

Важной стороной оценки эффективности деятельности музея является **учет мнений потребителей культурных услуг**. Для решения этой задачи можно использовать такой механизм, как проведение исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня культурного обслуживания населения, опросов мнений.

Внедрение системы мониторинга культурных потребностей населения обеспечит установление постоянной обратной связи между учредителем музея, музеем и населением. Это позволит повысить эффективность управления и адресность предоставляемых услуг.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ИМИДЖА МУЗЕЯ

В условиях обострения конкуренции на рынке культурных услуг музею необходимо активизировать внимание на повышении своего *имиджа*, привлекательности для населения.

Основными компонентами формирования положительного имиджа музея являются:

1. **информационный** – включает выработку знаков (символов) и способов представления музея:

- название и аббревиатура этого названия (желательны их краткость и благозвучие);
- эмблема или специально выполненное написание аббревиатуры (или их комбинация);
- лозунги (слоганы) – фразы, в которых кратко выражена миссия музея, его назначение в обществе, смысл существования;
- логотип – особое написание названия музея и его юридического адреса, которое используется в бланках документов;
- издания, включающие рекламную продукцию (афиши, плакаты, буклеты, билеты), научно-исследовательские, методические и научно-популярные труды, путеводители, каталоги;
- изображения предметов и музейных символов на сувенирной продукции;
- сайт – информационный ресурс, обеспечивающий удаленный доступ к музейному собранию.

2. **архитектурный** – включает - внешний вид здания (архитектурная эстетика, дизайн музейного объекта);

- размещение (месторасположение);
- видимое и легко узнаваемое название и грамотная реклама;
- свободные подходы, чистота и благоустройство прилегающей к зданию территории (парк, садик, цветники, аллеи, места для детских игр);
- наличие автомобильной стоянки или навеса для велосипедов.

3. **фондовый** – предполагает высокий уровень культуры хранения музейных коллекций, современное техническое и информационное оснащение.

4. **оформительский** – предполагает продуманное оформление внутренних помещений (дизайн интерьера), их современное оснащение, санитарное состояние помещений общего пользования

5. **культура внутриорганизационных отношений, или корпоративная культура** – включает ценности, нормы, образы (модели) поведения, принятые в музее:

- стиль управления (соблюдение служебного этикета, следование правилам субординации, отношение к персоналу, система поощрений и наказаний, предоставление возможностей профессионального роста, повышения квалификации, продвижение по службе
- стиль деловых отношений (обязательность, личная заинтересованность и ответственность, точность, оперативность, профессионализм руководителя и сотрудников)
- стиль поведения (характер общения с посетителями, манеры сотрудников, способы разрешения ими конфликтов и недоразумений между собой, чувство юмора, культура речи и т.д.)
- личная культура руководителя музея и его сотрудников (требования к внешнему виду, образованию, особенностям личности, нравственной культуре и др.)
- традиции (обряды, ритуалы, церемонии, общие празднования, принятые в коллективе)

Музей формирует свой положительный образ, привлекая на свою сторону **общественное мнение**.

Формированию положительного имиджа музея способствуют учреждение премий и призов для организаций и граждан, поддерживающих музей, а также установление **партнерских связей и отношений** с общественными, политическими и иными организациями.

ВРЕМЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ГРУПП ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ МУЗЕЙНОГО ТИПА

К учреждениям культуры музейного типа (далее – музеи) относятся:

- краеведческие и исторические музеи;
- художественные музеи;
- прочие учреждения музейного типа.

Отнесение музеев к группе по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, снижение) производится один раз в два года, исходя из среднегодовых статистических показателей их работы, исчисленных за последние 2 года по форме 8-нк, финансовой отчетностью и документацией, подтверждающей показатели, не включенные в официальную статистику, органами управления культуры, в ведении которых они находятся.

Вновь вводимые музеи относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от объема работы, определенного по плановым показателям в расчете на год.

Музеям, находящимся на капитальном ремонте (при наличии подтверждающих документов), сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонтных работ, но на срок не более двух лет.

В музеях, количественные показатели деятельности которых превышают в 1,5 раза и более установленные для I группы, оплата труда руководящим работникам устанавливается на один разряд выше по сравнению с действующим.

Музеи при достижении высоких результатов по основным направлениям деятельности, освоении новых информационных технологий, а также эффективного методического руководства деятельностью музеев на данной территории, могут быть переведены вышестоящим органом культуры на одну группу выше по сравнению с установленной по показателям (без выделения на эти цели дополнительных финансовых средств из бюджета).

Музеям, расположенным в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах, устанавливается группа оплаты труда на одну выше по сравнению с установленной по показателям (в приложении к Положению формируется Перечень отдаленных, труднодоступных населенных пунктов).

Музеи могут быть отнесены на одну группу ниже по оплате труда руководителей по сравнению с группой, определенной по установленным показателям, в тех случаях, когда содержание их работы не отвечает предъявленным к ним требованиям.

Оценка масштабов и качества деятельности музеев осуществляется путём сочетания количественных показателей и, дополнительно к ним, качественных показателей, которые определяются по балльной шкале.

При установлении группы по оплате труда по количественным параметрам, которые определяются по данным Таблицы № 1, дополнительно могут быть набраны следующие суммы баллов по качественным показателям, указанным в Таблице № 2:

- для повышения на одну группу - 5 баллов;
- для повышения на две группы - 10 баллов.

Таблица 1

Группы по оплате труда руководителей музеев в зависимости от количественных показателей

	Типы музеев	Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1	Краеведческие и исторические музеи				
	- количество единиц хранения основного фонда (тыс. ед.)	от 20 до 50	от 5 до 20	от 3 до 5	до 3
	- количество посетителей в год (тыс. чел.)	от 30 до 60	от 5 до 30	от 1 до 5	до 1
	- количество участников массовых мероприятий (тыс. чел.)	от 20 до 35	от 10 до 20	от 3 до 10	до 3
2	Художественные музеи				
	- количество единиц хранения основного фонда (тыс. ед.)	от 10 до 20	от 5 до 10	от 1 до 5	до 1
	- количество посетителей в год (тыс. чел.)	от 30 до 60	от 5 до 30	от 1 до 5	до 1
	- количество участников массовых мероприятий (тыс. чел.)	от 20 до 35	от 10 до 20	от 3 до 10	до 3
3	Прочие учреждения музейного типа				
	- количество единиц хранения основного фонда (тыс. ед.)	от 5 до 20	от 3 до 5	от 1 до 3	до 1
	- количество посетителей в год (тыс. чел.)	от 30	от 5 до 30	от 1 до 5	до 1
	- количество участников массовых мероприятий (тыс. чел.)	от 15	от 5 до 15	от 1 до 5	до 1

Таблица 2

Качественные показатели деятельности музеев

№	Наименование качественных показателей	Количество баллов
1.	Организация обучающих семинаров, практикумов, совещаний, курсов повышения квалификации; содействие профессиональному общению работников музейных учреждений округа с коллегами из других регионов	1
2.	Разработка методических материалов по всем направлениям музейной деятельности (в виде пособий, разработок или сценариев отдельных массовых мероприятий, занятий, выставок и других форм работы)	1
3.	Внедрение инновационных форм работы с музейной аудиторией	1
4.	Разработка концепции развития музея, участие в разработке	1

	окружных и федеральных программ развития отдельных видов деятельности; организация изучения эффективности тех или иных видов музейной деятельности в форме анкетирования, устных опросов и других видов исследований	
5.	Работа со средствами массовой информации (теле- и радиопередачи, выступления в прессе и т.д.), а также рекламная деятельность	1
6.	Издательская деятельность (каталоги выставок, коллекций пр., сборники научных трудов)	1
7.	Использование информационных технологий для совершенствования учета музейных предметов, создания баз данных, рекламы и пр., обеспечение доступа к отечественным и международным компьютерным сетям	1
8.	Привлечение внебюджетных источников финансирования музейной деятельности	1
9.	Высокий эстетический уровень оформления экспозиций, создание авторских экспозиций, участие в конкурсах, музейных фестивалях, организация выставок в других музеях в округе и за его пределами	1
10.	Организация самостоятельных научно-исследовательских работ, экспедиций по комплектованию фондов, сбору фольклора и другого этнографического материала	1
	Итого максимально	10

Примечание:

1. К организации обучающих семинаров, практикумов, совещаний, курсов повышения квалификации и пр. относятся мероприятия с привлечением специалистов окружного музея и музеев из других регионов Российской Федерации. Не принимается во внимание: участие сотрудников музейного учреждения в подобных мероприятиях, организованных другими музеями округа; семинары, проведенные только для своих сотрудников в стенах музея, без привлечения специалистов научных и музейных учреждений, коллег из музеев округа.

2. К разработке методических материалов по всем направлениям музейной деятельности относятся методические материалы, разработанные на основе собственного опыта работы и идей данного музея. Кроме этого, все представленные методические разработки должны распространяться по другим муниципальным учреждениям музейного типа и окружному музею для ознакомления и применения в работе.

3. К внедрению инновационных форм работы с музейной аудиторией относится применение новых технологий в музейной практике, разработанных на основе опыта работы других музеев, собственных идей.

4. Концепция развития музея, участие в разработке окружных и федеральных программ развития отдельных видов деятельности; изучение эффективности тех или иных видов музейной деятельности в форме анкетирования, устных опросов и других видов исследований должны быть оформлены в виде отдельного отчета, в котором рекомендуется представить результаты данных исследований, анализ их влияния на дальнейшую деятельность музея.

5. Под работой со средствами массовой информации (теле- и радиопередачи, выступления в прессе и т.д.) понимается постоянное, целенаправленное сотрудничество со СМИ (например, цикловые периодические телерадиопрограммы, выступления в прессе, создание собственной программы, проектов совместно со СМИ и пр.) Не учитываются презентации выставок в СМИ, интервью, разовые программы о той или иной деятельности музея.

6. Результатом издательской деятельности (каталоги выставок, коллекций и пр., сборники научных трудов) являются материалы, изданные музеем и имеющие тиражи, достаточные для

распространения в музейные учреждения округа, а также собственные газетные листки, сборников, имеющие периодичность и обязательность.

7. Под использованием информационных технологий для совершенствования учета музейных предметов, создания баз данных и пр. понимается активное использование программы по учету фондов КАМИС, систематическое наполнение электронной базы данных, участие в создании сводного каталога музейного фонда ЯНАО; создание и поддержка собственных WEB-ресурсов, сайтов; создание и тиражирование мультимедийной продукции (издание компакт-дисков, создание компьютерных игр, виртуальных выставок, экскурсий и пр.).

8. Привлечение внебюджетных источников финансирования музейной деятельности должно быть отражено в разделе «Поступление и использование финансовых средств» годового статистического отчета по форме 8-нк.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель (наименование
учреждения)

_____ (ФИО)
« ____ » _____ 200_ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

Научно-методический совет (НМС) является научно-консультативным и совещательным органом (наименование учреждения) и включает в себя ведущих специалистов музея. Решения НМС утверждаются директором (наименование учреждения).

Научно-методический совет рассматривает и рекомендует к утверждению разработки в области теоретического и прикладного музееведения. Несет ответственность за содержание и методический уровень работы (наименование учреждения) в этой области.

2. Задачи научно-методического совета

НМС координирует работу музея в области научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной и научно-просветительской работы.

Научно-методический совет содействует обобщению и распространению положительного опыта работы учреждения в разработке проблем научного комплектования, учета и хранения фондов, экспозиционной и научно-просветительской деятельности с целью оказания методической помощи муниципальным, школьным и ведомственным музеям округа.

НМС способствует внедрению в практику учреждения передовых методов и профессиональных приемов музейной работы.

Способствует профессиональному сотрудничеству всех научных подразделений (наименование учреждения), а также развитию профессиональных связей учреждения с другими культурными и научными учреждениями.

3. Организация работы

Председателем научно-методического совета является директор учреждения культуры музейного типа (заместитель директора по научной работе). Секретарь НМС — ученый секретарь (научный сотрудник). В состав совета входят: заместители директора, главный хранитель, заведующие научными отделами и филиалами. В работе НМС с правом совещательного голоса, при необходимости, могут принимать участие все научные сотрудники. Персональный состав НМС утверждается приказом директора.

Для оперативной подготовки, рассмотрения, рецензирования отдельных работ и вопросов научно-методический совет может создавать специальные комиссии с привлечением научных сотрудников музея, не являющихся членами совета, а также других специалистов, не состоящих в штате музея: представителей других музеев, специалистов из научных и культурно-просветительских учреждений города.

НМС собирается не реже 1 раза в квартал в соответствии с годовым планом, а также возникающими в процессе работы задачами.

Работа, оформленная в соответствующем порядке, должна быть представлена автором в двух экземплярах для ознакомления членами НМС за 10 дней до даты проведения НМС. В случае необходимости председатель назначает рецензента из состава членов НМС или привлеченных специалистов. Крупные работы (научные концепции музеев, ТЭПы разделов экспозиции,

монографии, каталоги и т.п.) должны быть предоставлены не позднее, чем за 15 дней до назначенной даты научно-методического совета.

В случае каких-либо замечаний к работе автор имеет право отстаивать на НМС свою точку зрения или внести коррективы, представив работу на текущем или следующем НМС.

В целях повышения эффективности работы НМС и научного уровня представляемых работ Совет имеет право назначить *куратора* или *консультанта* из числа сотрудников учреждения для качественного выполнения конкретной работы.

План работы НМС является составной частью плана работы (наименование учреждения).

Программа заседаний (повестка дня) готовится Ученым секретарем музея. Заседания НМС оформляются протоколами. После проведения заседаний протоколы и все материалы, обсуждение которых велось на заседании НМС, сдаются для хранения в научный архив учреждения.

4. Содержание работы

НМС рассматривает и рекомендует к внедрению в практику результаты отдельных этапов *научно-исследовательской работы*: планы и программы работы по теме исследования, концепции, тезисы и доклады на научно-практические конференции, исторические и научные справки, обзоры фондовых коллекций, научные каталоги коллекций, методические разработки в области историко-краеведческих исследований, археологических, этнографических исследований и т. д.

НМС рассматривает и рекомендует к практическому внедрению разработки в области *экспозиционной работы*: перспективные программы выставочной деятельности, документацию по стационарным, временным и передвижным выставкам (концепции, обоснования, научные, художественные и технические проекты, тематические структуры, тематико-экспозиционные планы, работы методического характера по экспозиционной работе, эскизы дизайн-проектов и др.)

НМС рассматривает и рекомендует к практическому внедрению разработки в области *научно-фондовой работы*: программы комплектования, методические рекомендации в области учета, хранения и практического применения и использования фондовых коллекций, планы реставрационных работ и др.

НМС рассматривает и рекомендует к внедрению в практику разработки в области *научно-просветительской работы*: перспективные планы научно-просветительской работы, программы массовых мероприятий, методические разработки просветительных мероприятий по новой проблематике, разработки новых лекций и экскурсий, детских занятий, специальных программ, программ научных обществ, разработки по методике научно-просветительской деятельности.

НМС осуществляет прием новых выставок, смонтированных по утвержденной на научно-методическом совете документации.

НМС осуществляет прослушивание и прием экскурсий, лекций по утвержденной тематике.

НМС рассматривает *общие вопросы*, связанные с перспективной и текущей работой музея: программы и планы работы по разным направлениям, квартальные и годовые отчеты отделов, составленных на основе индивидуальных отчетов научных сотрудников, программы семинаров, конференций на базе музея, «Положения», инструкции и другие документы, определяющие организационно-методические основы научной, фондовой, экспозиционной и просветительной работы учреждения. Рассматривает и рекомендует к печати буклеты, каталоги, разработки и другую печатную продукцию, подготовленную сотрудниками (наименование учреждения). А также рассматривает и рекомендует к печати статьи и монографии, издаваемые сотрудниками музея за его пределами, в том числе в средствах массовой информации. Рукописи всех подготовленных сотрудниками учреждения изданий сдаются в научный архив (наименование учреждения).

НМС рассматривает и готовит к утверждению планы творческих и научных командировок, стажировок, курсов повышения квалификации сотрудников (наименование учреждения). Рассматривает отчеты о творческих и научных командировках, стажировках, курсах повышения квалификации.

**ПРИМЕРНЫЙ УСТАВ
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ МУЗЕЙНОГО ТИПА**

«СОГЛАСОВАН»
(уполномоченный орган в сфере
имущественных отношений)

«__» _____ 200__ г.

«УТВЕРЖДЕН»
Приказом Учредителя

№ _____ от «__» _____ 200__ г.

У С Т А В

(наименование учреждения)

-город _____

-год _____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. _____ наименование Учреждения _____ (далее – Учреждение), создано в соответствии с _____ данные правового акта _____.

Учреждение является правопреемником _____.
(в случае если таковым является – указывается наименование учреждения) в соответствии с _____.
(указываются реквизиты правового акта)

Учредителем Учреждения является _____ (далее – Учредитель).

Официальное наименование Учреждения:

полное: _____,

сокращенное: _____.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении _____, осуществляющего функции по реализации полномочий в сфере культуры.

Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.3. Учреждение имеет лицевой счет в _____, печать со своим наименованием, бланки, фирменную символику.

1.4. Учреждение выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Учреждение не отвечает по обязательствам государства и его органов. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность несет _____.

1.6. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, _____.

II. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями создания являются:

2.1.1. хранение, выявление и собирание, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций; осуществление просветительной и образовательной деятельности;

2.1.2. изучение истории, культуры, традиций, религиозно-философской мысли; освоение национальных культур всех этнических групп края; приобщение населения автономного округа к культурным ценностям, пропаганда достижений в различных сферах деятельности;

2.1.3. оказание научно-методической и практической помощи музеям, находящимся на территории автономного округа;

2.1.4. развитие и расширение межнациональных, межэтнических культурных и социально-экономических связей внутри округа и за его пределами.

2.2. Видами деятельности Учреждения являются:

2.2.1. научно-исследовательская и поисковая работа в области изучения истории и природы края, этнографии, археологии, палеонтологии, фольклористики и пр.;

2.2.2. выявление, комплектование, учет, научное изучение, документирование, экспонирование предметов материальной и духовной культуры, представляющих историческую, научную и художественную ценность;

2.2.3. организация и участие в разноплановых экспедициях, научных конференциях, презентациях, круглых столах, рабочих совещаниях и т.д.;

2.2.4. организация презентационной (выставки, выставки-продажи, конкурсы, турниры, аукционы, реализация социально-культурных проектов) и оформительской деятельности (разработка дизайн-проектов, монтаж выставочных стендов);

2.2.5. публикация музейных предметов и музейных коллекций, осуществление рекламно-издательской деятельности, в том числе изготовление и реализация сувенирной продукции;

2.2.6. удовлетворение повседневных культурных потребностей граждан и их интересов к межнациональным и межэтническим контактам через организацию гостиных, клубов по интересам, творческих мастерских, лекционные занятия, экскурсионную и выставочную деятельность, в том числе и для детей;

2.2.7. создание условий для доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям через информационное обеспечение выставочной, научно-исследовательской, просветительской, экскурсионной и иной деятельности, через доступ к книжным фондам научной библиотеки.

2.2.8. разработка и реализация проектов по организации туризма.

III. ИМУЩЕСТВО

3.1. Имущество Учреждения является _____ собственностью и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления уполномоченным органом _____ в сфере управления муниципальным имуществом.

3.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним _____ имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями уполномоченного органа _____ в сфере управления муниципальным имуществом и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения.

Учреждение не вправе отчуждать и иным способом распоряжаться закрепленным за ним _____ имуществом на праве оперативного управления и иным имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

3.3. Источником формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

3.3.1. _____;

3.3.2. имущество, переданное ему на праве оперативного управления;

3.3.3. доходы от реализации продукции, работ, услуг, а также других видов разрешенной Учреждению хозяйственной и предпринимательской деятельности;

3.3.4. безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

3.3.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных и оборотных средств.

3.5. Музейные фонды Учреждения составляют музейные и археологические коллекции, отдельные предметы, памятники различных видов искусств, коллекции и отдельные предметы, характеризующие естественную историю, рукописи, рукописные книги, антикварные, редкие и особо ценные издания, а также другие предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, библиотечные фонды, являющиеся предметом особого режима хранения в соответствии с целями, установленными настоящим Уставом.

Музейные фонды не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Учреждения и учитываются в учетно-хранительских документах.

Прием, учет и выдача из Учреждения музейных, библиотечных, архивных фондов производится в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в Государственных музеях» в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.6. Музейные, библиотечные, архивные фонды являются собственностью _____ и закреплены за Учреждением на праве оперативного управления по состоянию на дату утверждения настоящего Устава, отраженного в учетно-хранительских документах.

Учреждение хранит, использует музейные, библиотечные, архивные фонды в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Уставом. При этом пределы оперативного использования указанного имущества устанавливаются регламентирующими документами.

3.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.7.1. обеспечивать эффективность его использования;

3.7.2. обеспечивать его сохранность;

3.7.3. обеспечивать использование имущества строго по его назначению;

3.7.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

3.7.5. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

3.8. осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью _____ имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

3.9. Уполномоченный орган _____ в сфере управления муниципальным имуществом вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению _____ имущество и распорядиться им в соответствии с установленным порядком.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.2. Учреждение имеет право:

4.2.1. привлекать в случае необходимости для осуществления своей деятельности на договорных условиях другие юридические лица;

4.2.2. приобретать или арендовать основные или оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

4.2.3. осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права;

4.2.4. планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги, с учетом заключенных договоров по согласованию с Учредителем;

4.2.5. создавать по согласованию с Учредителем представительства, филиалы;

4.2.6. участвовать в деятельности международных организаций, фондов, международных встречах и форумах, приглашать зарубежные делегации, специалистов, научных консультантов, в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и РФ;

4.3. В рамках основной деятельности Учреждение предоставляет следующие виды государственных услуг:

4.3.1. хранение, учет, реставрация предметов материальной и духовной культуры;

4.3.2. организация и проведение поисковой и научно-исследовательской работы;

4.3.3. обеспечение доступа населения к историко-культурному наследию автономного округа;

4.3.4. пропаганда историко-культурного и природного наследия ЯНАО;

4.3.5. проведение экспертиз историко-культурного наследия автономного округа;

4.3.6. обеспечение условий для сохранности библиотечного фонда;

4.3.7. пропаганда книжного фонда научной библиотеки через экспозиционно-выставочную деятельность;

4.3.8. создание условий для позиционирования и положительного имиджа автономного округа;

4.4. Перечень платных услуг определяется правовым актом Учреждения, утвержденным учредителем по согласованию с уполномоченным в сфере экономики органом исполнительной власти автономного округа.

4.5. Учреждение обязано:

4.5.1. рассматривать и представлять на утверждение Учредителя планы и отчеты о деятельности Учреждения за год;

4.5.2. нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.3. обеспечивать соблюдение норм и правил трудового законодательства;

4.5.4. обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения;

4.5.5. предоставлять на утверждение Учредителю структуру, штатное расписание, смету доходов и расходов Учреждения.

4.6. Контроль и ревизия деятельности Учреждения осуществляется Учредителем, уполномоченным органом _____ власти в сфере управления муниципальным имуществом и другими органами и организациями в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены полномочия по проверке деятельности муниципальных учреждений.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Высшим должностным лицом Учреждения является Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем.

5.3. Директор действует на основании настоящего Устава и законодательных актов Российской Федерации и автономного округа.

5.4. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю, а также уполномоченному органу _____ власти в сфере управления муниципальным имуществом по вопросам, связанным с использованием закрепленного на праве оперативного управления имущества.

5.5. Директор выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности:

5.5.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах _____ власти, предприятиях, организациях, учреждениях;

5.5.2. распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета в _____;

5.5.3. назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

5.5.4. в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

5.5.5. утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

5.5.6. применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

5.5.7. в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

Взаимоотношения работников и Директора, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

VI. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

6.1. Учреждение может быть ликвидировано:

- по совместному представлению Учредителя и уполномоченных органов _____ власти в сферах управления имуществом, управления финансами и экономикой МО;

- по решению суда в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение может быть реорганизовано по совместному представлению Учредителя и уполномоченных органов _____ власти в сферах управления имуществом, управления финансами и экономикой МО.

6.2. При ликвидации Учреждения музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные за этим музеем, закрепляются в соответствии с Федеральным законом №54-ФЗ от 26.05.1996г. «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и за иными государственными музеями (музеем). Соответствующее решение принимается федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

6.3. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Имущество ликвидируемого учреждения после обязательных расчетов в соответствии с

действующим законодательством передается уполномоченному органу _____ власти в сфере управления имуществом автономного округа.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Дополнения и изменения в настоящий Устав вносятся и утверждаются Учредителем по согласованию с уполномоченным органом _____ власти в сфере управления _____ имуществом и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений приобретает юридическую силу для третьих лиц с момента государственной регистрации, а для Учреждения с момента утверждения Устава Учредителем.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
учреждений культуры музейного типа,
подведомственных (наименование учредителя) муниципального образования
(наименование)
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников учреждения культуры музейного типа, подведомственного (наименование учредителя) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – учреждения) проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности и определения разряда оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитанию кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации работников, а также качества и эффективности работы, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечить действенные меры по улучшению материального положения и усилению стимулирующей роли оплаты труда посредством упорядочения соотношений в уровнях заработной платы в зависимости от сложности труда и квалификации работников.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям специфическим для отдельных отраслей бюджетной сферы.

1.3. Аттестации подлежат все категории служащих учреждения. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники учреждений, работающие в должности менее 1 года;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и фактически осуществляющие уход за ним в возрасте до трех лет;
- работники учреждения, работающие по совместительству.

Разряд оплаты труда указанных категорий работников устанавливается руководителем учреждения по представлению непосредственных руководителей этих работников.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Руководители, назначение на должности которых производится учредителем, проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при учредителе. Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются учредителем.

2.2. Работники, назначение которых на должности производится руководителем учреждения культуры музейного типа, проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации этих работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждается руководителем учреждения.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4. В состав аттестационной комиссии, образуемой при учреждении, включается председатель (как правило, заместитель руководителя учреждения), секретарь, члены комиссий, руководитель подразделения, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующего профсоюзного органа и творческих союзов.

2.5. В необходимых случаях в одном учреждении создается несколько аттестационных комиссий - для аттестации специалистов профильных профессий, инженерно-технических работников, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказами руководителем указанного учреждения.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать широкая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства, исходя из конкретных условий и требований предъявляемых к нему по замещаемой должности.

3.3. Аттестация проводится в форме устного собеседования по должностным обязанностям работника, а также задачам и функциям структурного подразделения учреждения, в котором работник занимает должность.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается характеристика (отзыв), содержащая следующие сведения об аттестуемом:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата его назначения на эту должность;
- 3) соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда;
- 4) профессиональные знания, опыт, деловые качества, стиль и методы работы, отношение к работе, качество выполнения должностных обязанностей;
- 5) результаты работы за прошедший период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также характеристика (отзыв) на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает характеристику (отзыв), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия открытым голосованием в отсутствие аттестуемого принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении его к тому или иному разряду по оплате труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной

комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого сразу после подведения итогов голосования.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

4.2. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации. При не согласии руководителя с решением аттестационной комиссии он имеет право направить работника на повторную аттестацию, результат которой является окончательным.

4.3. О принятом решении в трудовой книжке работника делается соответствующая запись с указанием разряда оплаты труда по Единой тарификационной сетке (без указания ставки).

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Также приказом (наименование должности руководителя и органа управления культуры местного самоуправления) от «__» _____ 200__ года № ____ утверждается состав аттестационной комиссии (приложение 2).

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____/ФИО

«_____» _____ 200_ год

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия является постоянно действующим совещательным органом музея и создается для рассмотрения вопросов отбора, оценки и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, а также для решения организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности музея.

II. Состав Фондово-закупочной комиссии

2.1. ЭФЗК работает в соответствии с настоящим Положением. Персональный и количественный состав Экспертной фондово-закупочной комиссии музея утверждается органом управления культуры муниципального образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с руководством музея (далее – сокращенное наименование учреждения).

2.2. В состав ЭФЗК входят руководители структурных подразделений музея, научные сотрудники отдела музейных фондов, а также отдельные высококвалифицированные научные сотрудники.

Количественный состав фондово - закупочной комиссии определяется руководством музея. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Государственной архивной службы России, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

2.3. Председателем ЭФЗК может быть директор, заместитель директора учреждения по музейной работе или главный хранитель. Секретарем – старший научный сотрудник отдела фондов.

III. Функции Фондово-закупочной комиссии

Экспертная фондово-закупочная комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать вопросы о приеме в состав музейного собрания предметов музейного значения:

- приобретаемых музеем путем закупки за счет средств музея;
- полученных сотрудниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- передаваемых музеем безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами.

3.2. Проводить экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории

музейных предметов и музейных коллекций и оценке их стоимости в случае приобретения.

3.3. Выносить решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесении их в состав основного, научно-вспомогательного или обменного фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных.

3.4. Устанавливать дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме, если их регистрация не может быть проведена в установленный срок – 1 месяц.

3.5. Рассматривать и оценивать качество составления и оформления сопроводительной документации (полевой документации и актов приема, коллекционных описей, легенд) на поступающие в состав музейного фонда предметы.

3.6. Рассматривать итоги внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций, включая вопросы:

- а) выделения из фондов непрофильных для музея предметов;
- б) перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- в) выделения обменного фонда;
- г) обоснования для списания музейных предметов.

Примечание: решение вопросов по переводу из основного фонда в научно-вспомогательный, исключение и списание предметов из состава музейного фонда проводится только в соответствии с требованиями пп. 112 и 122 «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 № 290.

3.7. Рассматривать и вносить на утверждение планы и акты проверки наличия музейных коллекций.

3.8. Давать рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.9. Рассматривать и давать заключения о:

- а) внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;
- б) утверждении шифров музейных коллекций;
- в) уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;
- г) временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации и за рубежом, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;
- д) о замене (переписке) книг учета и т.д.

3.10. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской работы и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.11. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций;
- б) предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций.

3.12. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и

небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

IV. Документирование и организация деятельности

4.1. Заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии оформляются протоколами. При оформлении протокола указываются фамилии всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц.

4.2. Решения Экспертной фондово-закупочной комиссии принимаются при наличии не менее 2/3 ее состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов (особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе). При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК, приглашенные консультанты в голосовании не участвуют.

Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием включений в основной или научно-вспомогательный фонд (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов) или обменный фонд музея.

4.3. В случае закупки поступивших предметов в протоколе указываются кроме названия предмета фамилия, имя и отчество владельца или автора, полный почтовый адрес, паспортные данные.

4.4. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея с указанием общей стоимости предметов.

4.5. К протоколу прилагается 1 экз. акта приема (при необходимости с коллекционной описью), в котором отмечается номер протокола заседания ЭФЗК.

4.6. Протокол комиссии подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствующими на заседании. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором музея, подпись которого скрепляется печатью.

4.7. Все протоколы нумеруются, брошюруются и хранятся вместе с учетной документацией в отделе музейных фондов.

4.8. Экспертная фондово-закупочная комиссия музея проводится 2 раза в месяц. Заседание ЭФЗК может быть перенесено в случае совпадения с праздничным днем или по производственной необходимости.

4.9. Повестка дня формируется секретарем ЭФЗК на основании служебных записок сотрудников, и подается председателю за день до заседания ЭФЗК.

4.10. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря ЭФЗК.