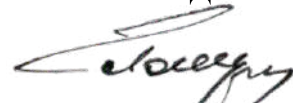


«УТВЕРЖДАЮ»



Директор
М.Л.Гольденберг
« 01» июля 2020 г.

Положение о филиале Музей Карельского фронта

1. Общие положения.

1. Настоящее положение является внутримузеевым локальным нормативным документом, определяющим цели и задачи, основные функции и структуру филиала.
2. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, Положением о филиале, перспективным и годовым планом, приказами директора.
3. Руководство филиалом осуществляется заведующим филиалом, назначаемым на должность приказом директора. Сотрудники филиала назначаются и освобождаются от должности директором. Сотрудники филиала действуют согласно своим должностным инструкциям, утвержденным директором .

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью деятельности Филиала является Сохранение и приумножение памяти о подвиге советского народа во время Великой Отечественной войны на Карельском фронте.

2.2. Задачи:

- Патриотическое воспитание граждан на примере героических событий 1941-1945 гг;
- Сбор, систематизация, хранение и использование сведений, полученных от ветеранов Великой Отечественной войны, узников концлагерей, детей войны, тружеников тыла в экспозиции музея Карельского фронта;
- Популяризация идеи защиты Родины и военной службы среди молодёжи;
- Выявление новых объектов показа на территории Республики Карелии, связанных с тематикой музея;
- Проектная деятельность учащихся через взаимодействие с образовательными учреждениями Республики Карелии;
- Проведение творческих конкурсов среди граждан дошкольного, школьного возрастов и взрослого населения;
- Привлечение посетителей, совершенствование экспозиционной работы и экскурсионного обслуживания;
- Осуществление контроля технического состояния памятника истории регионального значения Музей Карельского фронта.

3. Функции (Деятельность).

3.1. Филиал осуществляет в установленном действующим законодательством РФ и РК порядке следующие виды деятельности:

- Научное комплектование фондов музея: проведение исторических экспедиций, научных командировок, собирательская работа;
- Изучение, систематизация и каталогизация музейных предметов, создание условий для их хранения;
- Научно-исследовательская деятельность: составление научных описаний, научных архивных справок, научных отчетов по экспедициям, научных картотек, обзоров фондов, библиографических работ, публикаций научно-методических разработок в

области музееведения, научных статей о деятельности Филиала, разработки научно-справочного материала;

- Разработка концепций, тематических структур, тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок;
- Организация экспозиций и выставок в музее и вне музея, в т.ч. с российскими и зарубежными музеями;
- Публикация музейных предметов и музейных коллекций филиала;
- Музейно-образовательная деятельность: организация и проведение занятий, школьных уроков, консультаций, лекций, экскурсий, праздников, конкурсов, массовых мероприятий, кружковых занятий и иных форм музейно-образовательной деятельности в музее и вне музея;
- Научно-просветительская деятельность: организация и проведение семинаров, конференций, чтений, популяризация музея на интернет-сайтах музея и других музейных интернет-страницах, научное консультирование, поиск и разработка новых форм научно-просветительской деятельности с различными категориями посетителей;
- Продажа билетов для предоставления услуг посетителям на посещение экспозиций, выставок и массовых мероприятий, экскурсионное и лекционное обслуживание и другие услуги согласно прейскуранту музея;
- Другие виды деятельности согласно Устава по согласованию с директором БУ «Национальный музей РК».

4. Структура.

4.1. Структура БУ «Национальный музей РК» уктра филиала Музей Карельского фронта формируется штатным расписанием . Филиал находится в подчинении директора музея и согласует свою деятельность с остальными структурными подразделениями головного музея.

5. Взаимодействие с другими отделами

5.1 Годовые планы и отчеты филиала утверждаются директором, квартальные в рабочем порядке согласовываются с директором и его заместителем;

5.2 Финансовая деятельность филиала (реализация входных билетов, экскурсионных путевок и др. платных услуг) контролируются планово-хозяйственным отделом посредством ежемесячных кассовых отчетов филиала;

5.3. Свою научно-экспозиционную деятельность филиал координирует с учёным секретарём. Учетно-фондовую работу филиал координирует с главным хранителем музейных предметов;

5.4. Хозяйственные вопросы (ремонт и реставрация зданий, доставка и установка оборудования) решаются с хозяйственным отделом по представлению заявок совместно с планово-хозяйственным отделом (составление смет);

5.5 Маркетинговую и информационную деятельность филиал осуществляет совместно с отделом развития и проектной деятельности;

5.6. Реставрация и проверка состояния музейных предметов проводятся совместно с отделом консервации и реставрации;

5.7. Сотрудники филиала ежегодно передают в научный архив музея годовой отчет, отчеты и материалы по научно-исследовательской, музейно-образовательной, популяризаторской и другим видам деятельности.