

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБУК

«Первомайский краеведческий музей»

Е.В.Петрищева

Приказ № 8/2 от 22.05.2026 г.



**Положение об отделе «Музей русского воина»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Первомайский краеведческий музей»**

1. Общие положения

1.1. Отдел «Музей русского воина» (далее - Отдел) - является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Первомайский краеведческий музей» (далее Учреждение), действует в соответствии с Уставом Учреждения и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет директор Учреждения.

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

1.4. Адрес (место нахождения) структурного подразделения: 393700, Тамбовская область, Первомайский муниципальный округ, рп Первомайский, ул. Э. Тельмана, д. 4.

2. Задачи отдела

2.1. Сохранение и изучение памяти о воинах-земляках. Сбор, систематизация и экспонирование материалов о защитниках Родины из Первомайского округа в разные исторические эпохи — от Великой Отечественной войны до современных событий. В фондах — личные вещи героев, документы, фотографии.

2.2. Разработка и проведение экскурсий. Подготовка тематических маршрутов, в том числе с интерактивными элементами, чтобы вовлечь посетителей. Проводятся как коллективные (для школьных групп, детских лагерей), так и индивидуальные экскурсии.

2.3. Реализация образовательных и воспитательных программ. Работа с разными аудиториями — школьниками, студентами, местными жителями, гостями округа. Цель — не только информировать, но и воспитывать патриотизм на примерах подвигов конкретных людей (отдельный зал посвящён Герою России Андрею Кондрашкину).

2.4. Популяризация музея и привлечение аудитории. Организация тематических мероприятий, встреч, партнёрство с образовательными и общественными организациями.

2.5. Обеспечение доступности. Адаптация форматов подачи материала для разных категорий посетителей, включая людей с особыми потребностями.

3. Функции отдела

3.1. Фондовая работа и сохранение историко-культурного наследия. Приём, учёт, хранение и изучение музейных предметов (личные вещи, документы, фотографии, снаряжение воинов-земляков), обеспечение их сохранности и условий хранения в соответствии с музейными нормативами.

3.2. Экскурсионная и просветительская деятельность. Проведение экскурсий и интерактивных занятий на основе готовой образовательной программы и утверждённого сценария.

3.3. Реализация программ патриотического воспитания. Организация музейных уроков, встреч, тематических мероприятий и интерактивных занятий; формирование у посетителей, особенно у детей и подростков, представлений о подвигах земляков в разные исторические эпохи.

3.4. Краеведческий сбор и документирование. Выявление и фиксация сведений о воинах-первомайцах, работа с семьями героев, архивами, военными комиссариатами; пополнение фондов новыми материалами, в том числе цифровыми (оцифровка писем, фотографий, наградных листов).

3.5. Информационная работа и продвижение. Подготовка материалов для сайта и соцсетей, фото- и видеоотчётов; участие в межмузейных проектах, акциях («Ночь музеев», «День Победы» и другие).

3.6. Обеспечение доступности и инклюзивности. Адаптация экспозиционных и экскурсионных форматов для разных категорий посетителей, включая людей с ограниченными возможностями здоровья.

4. Организация работы отдела.

4.1. Директор осуществляет:

- **Общее руководство и утверждение планов.** Директор утверждает годовой и квартальные планы работы Отдела и оцифровку фондов.
- **Финансово-хозяйственное обеспечение.** Выделение средств на содержание залов, ремонт, охранно-пожарных систем, контроль целевого расходования бюджетных средств.
- **Обеспечение сохранности фондов и безопасности объекта.** Директор отвечает за соблюдение требований по хранению музейных предметов, организацию охраны, установку и обслуживание систем видеонаблюдения, сигнализации, контроля доступа, противопожарных средств.
- **Организация действий при чрезвычайных ситуациях.** Директор утверждает общий план эвакуации музея, инструкции по действиям персонала при угрозе ЧС (в т. ч. террористического акта), графики учений и тренировок.
- **Взаимодействие с учредителем и внешними структурами.** Представление интересов музея перед администрацией муниципального округа, отделом культуры, МЧС, Росгвардией, МВД; согласование внеплановых проверок, межведомственных мероприятий, патриотических акций.
- **Контроль соблюдения нормативных требований.** Обеспечение соответствия работы отдела требованиям законодательства о Музейном фонде РФ, правилам учёта и хранения ценностей, нормам доступности для маломобильных групп, санитарным и противопожарным правилам.
- **Контроль отчётности и качества услуг.** Приём отчётов отдела, оценка выполнения муниципального задания (количество экскурсий, посетителей, мероприятий), анализ обратной связи и жалоб, принятие мер по устранению нарушений.

4.2. Сотрудники по всем вопросам учетно-хранительской деятельности действуют в соответствии с указаниями главного хранителя фондов. Главный хранитель фондов учреждения координирует проведение всех видов работы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в Отделе.

4.3. Сотрудники, кроме основной деятельности в соответствии с должностными обязанностями, ведут необходимую работу по комплектованию и научной инвентаризации фондов, в том числе по внесению информации в Госкаталог; проводят научно-исследовательскую работу, готовят информационные и аналитические справки, статьи, обзоры, отчеты; имеют экскурсионную, лекционную, выставочную нагрузку;

принимают участие в подготовке и проведении методических семинаров, научно-практических конференций, культурно-массовых мероприятий.

4.4. Сотрудники обеспечивают организацию экспозиционно-выставочной деятельности музея, в том числе подготовку необходимого этикетажа, пояснительных текстов и т.п.

4.5. Сотрудники принимают необходимое участие в осуществлении работ по благоустройству территории и помещений Отдела.

4.6. Все сотрудники музея в своей непосредственной работе подчиняются директору музея, соблюдают Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и в полном объеме выполняют поставленные задачи, плановые показатели.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право:

- участвовать в разработке программ развития Учреждения, целевых проектов, грантов;
- привлекать к работе экспертов, волонтеров, партнеров на договорной или безвозмездной основе;
- представлять результаты своей деятельности на конференциях, выставках, в публикациях.

5.2. Отдел обязан:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные акты Министерства культуры Российской Федерации и Тамбовской области, региональные и муниципальные нормативные акты, локальные акты Учреждения;
- обеспечивать сохранность музейных предметов и коллекций;
- своевременно предоставлять отчетность, выполнять утвержденные планы;
- соблюдать требования по информационной безопасности, защите персональных данных, охране труда и пожарной безопасности;
- реализовывать мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта в соответствии с утвержденными в Учреждении регламентами.

6. Ответственность

6.1. Директор Учреждения несёт ответственность за выполнение всех задач и функций, указанных в настоящем Положении.

6.2. Сотрудники несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- утрату или повреждение музейных ценностей;

- нарушение правил учёта и хранения фондов;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

7.2. Изменения вносятся приказом директора Учреждения.

7.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в установленном порядке.