Утверждено
Приказом Объединения
"Ленхлебпром"
№____от_____1988 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о Музее истории хлебопечения Министерства хлебопродуктов РСФСР

1. Музей истории хлебопечения Министерства хлебопродуктов РСФСР[x] является культурно-просветительным учреждением, которое собирает, хранит, исследует, пропагандирует и экспонирует материальные свидетельства /предметы изобразительного и прикладного искусства, документы, книги, кино и фотоматериалы и др./, освещающие развитие отечественного и преимущественно Ленинградского хлебопечения от кустарного производства до современного индустриального уровня.
2. Музей создан на основании приказа Министерства хлебопродуктов РСФСР № 303 от 5.11.1988 г.
3. Музей является самостоятельной структурной единицей территориального производственного объединения "Ленхлебпром"[xx], созданного на основании постановления Совета Министров от 1.08.88 и приказа Министерства хлебопродуктов РСФСР № 304 от 09.11.1988 года.

---

x - именуемый в дальнейшем "Музей".
xx - именуемое в дальнейшем "Объединение".

4. В своей деятельности Музей руководствуется Законом СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры", Законом РСФСР "Об охране и использовании памятников истории и культуры", соответствующими постановлениями ЦК КПСС, решениями правительства СССР и Правительства РСФСР, приказами Министерства хлебопродуктов РСФСР, инструкциями Объединения и настоящим Положением.

5. Научно-методическое руководство Музеем осуществляет Государственный Музей этнографии народов СССР.

6. Наиболее важными целями деятельности Музея являются:

6.1. Расширение представлений о технологических и бытовых аспектах отечественной истории;

6.2. Содействие трудовому воспитанию и профессиональной ориентации молодежи;

6.3. Хранение, систематизация и экспонирование памятников кустарного производства, традиционных секретов ремесла.

7. Содержание работы:

7.1. Научно-исследовательская работа включает:

- изучение фондов Музея,

- планирование комплектования фондов путем выявления, изучения и последующего копирования или приобретения соответствующих профилю Музея материалов, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, библиотеках, в фондах других музеев, в частных собраниях и т.п.

- организацию постоянного сбора материалов среди населения, установление связей с участниками исторических событий, ветеранами труда, бывшими фронтовиками, работниками отрасли и членами их семей.

29

- научную инвентаризацию и обработку музейных фондов,

- подготовку исторических рецептур к технологической переработке для изготовления сувенирных выпечек,

- научное проектирование экспозиций и выставок,

- проведение в плановом порядке экспедиций и научных командировок,

- работы по совершенствованию действующей экспозиции,

--пополнение экспозиции новыми материалами в соответствии с разделами тематико-экспозиционного плана,

- разбор и возобновление экспозиции,

- подготовку этикетажа,

- координирование работ по архитектурно-художественному оформлению.

Научно-исследовательская работа Музея может быть оформлена в виде концепций комплектования музейного собрания, тематико-экспозиционных планов, справок, научных отчетов, каталогов, обзоров, библиографических работ, научных и научно-популярных публикаций.

Итоги научной работы используются, в первую очередь, для повышения научного качества экспозиции, для улучшения содержания массовой и научно-просветительской работы, расширения и пополнения коллекций музея.

Музей координирует научно-исследовательскую работу с другими учреждениями и может привлекать к сотрудничеству по договорам специалистов по профилю Музея.

7.2. Учетно-хранительская работа включает:

- первичную регистрацию поступающих в Музей материалов,
- определение сохранности поступающих материалов,
- научное описание музейных фондов,
- формирование научно-справочных картотек,
- учет подлинных материалов на основании Положения о музейном фонде СССР в Главной инвентарной книге,
- учет материалов научно-вспомогательного фонда в книгах научно-вспомогательного фонда,
- организацию и поддержание соответствующего температурного режима хранения фондов.

В учетно-хранительской работе особое место занимает организация целенаправленного поступления документов, отражающих современную жизнь предприятий отрасли.

В Музее не реже одного раза в года проводится сверка наличия фондов с учетной документацией. Результатом сверки является специальный акт. В случае хищения или разрушения экспоната директор Музея сообщает в компетентные органы. Оценка нанесенного ущерба производится комиссией, заключение которой утверждает Генеральный директор Объединения.

7.3. Научная библиотека Музея.

В библиотеке концентрируется вся литература по тематике Музея. Библиотека систематически пополняется научными, научно-методическими, научно-популярными изданиями периодического и монографического характера из библиотечного коллектора. Специальные издания входят в основной фонд хранения.

31

7.4. Научный архив Музея.

Архив формируется как научно-вспомогательный отдел из планов работ, протоколов заседаний научного характера, рукописей научно-исследовательских работ, отчетов о командировках и экспедициях, тематических и тематико-экспозиционных планов, планов выставок, проектов эскизного оформления, методических разработок экскурсий, законченных книг отзывов и т.д.

7.5. Массовая научно-просветительская работа включает:

- экскурсии по экспозиции и временным выставкам,
- написание текстов и методических разработок экскурсий, лекционных циклов и т.п.
- консультации в экспозиционных помещениях и хранилищах,
- лекции, беседы, круглые столы, тематичесские вечера и другие формы просветительской деятельности по профилю Музея и близким ему направлениям.

8. Совет Музея.

Для оказания содействия и всесторонней помощи в деятельности Музея создается Совет в составе 7-9 человек из представителей руководства Объединения, сотрудников ведущих служб, работников Музея, представителей общественных организаций, ветеранов отрасли.

Состав Совета утверждается Генеральным директором Объединения.

Совет рассматривает перспективные, текущие планы и отчеты о проделанной работе, тематико-экспозиционные планы и проекты художественного оформления экспозиций, выставок.

9. Закупочно-фондовая комиссия.

В Музее создается закупочно-фондовая комиссия в сотаве 5 человек из числа специалистов и актива под председательством директора Музея. ЗФК определяет историчессую ценность материалов, поступивших в Музей, рекомендует их к приобретению, вносит предложения о приеме на хранение в один из фондов, рекомендует, какие материалы необходимо реставрировать или списать.

ЗФК может делать заказы на изготовление экспонатов.

ЗФК рекомендует к закупке в рамках сметных сумм произведения искусства, книги, предметы бытовой культуры в магазинах комиссионной торговли, букинистических магазинах, на аукционах, в государственных и ведомственных музеях и у частных граждан.

По мере необходимости в сотав ЗФК включаются специалисты для оценки произведений искусства, книг, предметов бытовой культуры, предлагаемых к покупке.

10. Права иобязанности директора Музея.

Музей возглавляется директором, избираемым общим собранием коллектива Музея и утверждаемым Объединением.

Директор руководит всей деятельностью Музея. Планирует, организует и отвечает за работу Музея перед трудовым коллективом, Объединением и Министерством хлебопродуктов РСФСР. Действует от имени Музея и представляет его во всех предприятиях, учреждениях и организациях. Распоряжается его имуществом, реализует права и обязанности Музея, определенные законодательными актами и настоящим положением.

В пределах своей компетенции директор принимает решения о приеме и увольнении работников на должности, не замещаемые на основе выборов, в частности, главного хранителя, научных сотрудников, бухгалтера, определяет круг их обязанностей, ведает вопросами перемещения сотрудников, их увольнением, предоставлением отпусков, решает вопросы материального и морального поощрения.

Директор Музея определяет общую численность и номенклатуру работников, а также порядок их премирования, согласовывая последнее с соответствующими службами Объединения.

Численность и номенклатура сотрудников Музея определяется штатным расписанием в рамках сметы расходов /см. приложение № 1/.

Права и обязанности сотрудников Музея определяются их должностными инструкциями, разработанными сотрудниками и утвержденными директором Музея.

Директор принимает меры дисциплинарного воздействия и обеспечивает возмещение ущерба, причиненного Музею, в соответствии с КЗОТ РСФСР.

11. Финансово-хозяйственная деятельность.

Средства функционирования и развития Музея состоят из:

11.1. Ассигнований, отпускаемых ежегодно по смете затрат на содержание Музея за счет социального развития Объединения /приложение № 2/. Смета согласовывается с Объединением и утверждается директором Музея.

11.2. Средств, получаемых от взимания входной платы и плате за экскурсионное обслуживание как отдельных посетителей, так и групп, обслуживаемых по договорам.

34

11.3. Оплаты культурно-массовых мероприятий, в том числе лекций, тематических вечеров, музейных праздников, круглых столов, сеансов дегустации и др.

11.4. Оплаты научно-методических и информационных услуг.

11.5. Поступлений от продажи рекламных изданий и сувенирных выпечек.

Размеры входной платы, платы за экскурсионное обслуживание, лекции, тематические вечера и др. устанавливаются в соответствии с приказом Министерства культуры РСФСР ~~им~~ № 55 от 5.02.88 г.

Средства, перечисленные в п.п.2,3,4,5 расходуются на комплектование фондов, покупку оборудования, разовые оплаты привлекаемым специалистам /специальные лекции, экспертизы и т.п./ и на создание собственного социально-экономического фонда в соотношении, утверждаемом ежегодно общим собранием коллектива.

12. Музею предоставлено право от своего имени заключать договоры по всем видам производственно-хозяйственной, художественно-оформительской и культурно-просветительской деятельности.

Для обеспечения развития Музей может сотрудничать с государственными, кооперативными предприятиями и отдельными гражданами.

Формы сотрудничества определяются на основании заключаемых договоров и трудовых соглашений.

13. Музей имеет закрепленные за ним основные средства, образующие его уставной фонд.

14. Музей является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и расчетный счет в Агропромбанке, круглую печать с изображением Государственного герба РСФСР и своим наименованием.

15. Местонахождение Музея: 191040, г.Ленинград, Лиговский пр., д.73.

Директор Музея
истории хлебопечения — Глазомницкий — 28.07.89г

М.И.Глазомницкий

Согласовано:

Начальник юротдела
ТПО"Ленхлебпром"

Т.С.Смаль

Е.В.Данилова

КВЦ ТПО"Ленхлебпром"з.II85 т.50-89г.