

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ»

П Р И К А З

"12" января 2018 г.

№ 2

г. Майкоп

На основании приказа Министерства культуры от 5 апреля 2013г. № 66-п «О внесении изменений в систему оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству культуры Республики Адыгея» утвердить показатели и критерии оценки эффективности работы каждого работника Картинной галереи Республики Адыгея

Примерные целевые показатели эффективности деятельности и критерии оценки работников

ГБУК РА «Картинная галерея Республики Адыгея»

Главный хранитель

- Осуществляет прием и выдачу музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование.
- Обеспечивают хранение музейных предметов, их сохранность и консервацию – **1497 ед.**
- Осуществляют работу по выявлению предметов, документов и материалов, необходимых для пополнения музейных коллекций, занимается комплектованием фонда галереи – **не менее 3 ед. в год.**
- Участвуют в работе консультативных и экспертных органов галереи (научные и методические советы, ФЗК).
- Главный хранитель осуществляют оформление, ведение, хранение, учет, основной учетной документации галереи. Обеспечивает регистрацию поступивших музейных предметов и музейных коллекций.
- Осуществляет оформление актов приема и выдачи в постоянное и временное пользование внутри галерейных актов и книг регистрации актов.
- Главный хранитель ведет соответствующие разделы электронных баз данных галереи. Участвует в сверках наличия музейных предметов **согласно утвержденному графику сверок в галерее.**
- Участвует в разработке тематико-экспозиционных планов, проектов художественного оформления новых выставок в галерее - **33 выставки в год.**
- Организует работу привозных выставок – **до 1 выставки в год**
- Главный хранитель несет ответственность за планы и отчеты учреждения **в течение года 6 мес., 9 мес., год.**
- Ведет систематический контроль за состоянием сохранности музейных предметов.
- Участвует в проведении проверок наличия музейных предметов и сверки их наличия с учетной документацией.
- Ведет контроль за температурно - влажностным режимом помещений фондохранилища **в течение года.**

- Внедряют современные методы и формы музейной работы – выездные выставки в образовательные учреждения, галереи, библиотеки, передвижные выставки - до **3 выставок в год**.

Старший Научный сотрудник.

- Участвуют в разработке научных тематико-экспозиционных планов, проектов художественного оформления новых выставок в галерее – **33 выставок в год**.
- Осуществляет работу по выявлению предметов, документов и материалов, необходимых для пополнения музейных коллекций.
- Участвует в работе консультативных и экспертных органов галереи (научные и методические советы, ФЗК).
- Привлекает новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг.
- Организуют работу привозных выставок – до **1 выставок в год**.
- Внедряют современные методы и формы музейной работы – выездные выставки в образовательные учреждения, галереи, библиотеки, передвижные выставки - до **3 выставок в год**.
- Участвуют в работе консультативных и экспертных органов
- Расширяет круг партнеров музея из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, СМИ, общественных организаций и объединений, носителей культурных инициатив.
- Участвует в разработке проектов художественного оформления выставок и новых экспозиций галереи.
- Разрабатывает информационные материалы и оформление этикетажа для новых экспозиций и выставок галереи до **21 выставок в год**.
- Организуют выполнение оформительских работ, связанных с изготовлением и размещением в экспозиции и на выставках информационных материалов и этикетажа,
- Сотрудник осуществляет монтаж и демонтаж выставок галереи.
- выполняет и перевыполняет государственное задание по предоставлению государственных (бюджетных услуг)
- Участвует в составлении и заказе рекламных изданий Картинной галереи (буклеты, каталоги, приглашительные).

Заведующий хозяйством

- руководство работой по хозяйственному обслуживанию предприятия, учреждения, организации или их подразделений;
- обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- наблюдение за состоянием помещений и принятие мер по своевременному их ремонту;
- обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководство работой обслуживающего персонала.

Музейный смотритель

- Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил поведения в музее, за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного оборудования, в котором находятся музейные предметы, за наличием в экспозиционном и выставочном зале музейных предметов, включенных в топографическую опись данного зала.
- При возникновении угрозы повреждения или кражи музейных предметов вызывает при помощи приданных технических средств, представителей охраны галереи,
- оперативно информирует руководство музея о случаях нарушения посетителями правил поведения в галерее, создающих угрозу музейным экспонатам, о фактах обнаружения отсутствия музейного предмета (предметов) в экспозиционном или выставочном зале, об угрозе возгорания в зале, об иных нештатных ситуациях.

- Принимает участие в проводимых в галерее инструктажах и учениях по пожарной безопасности.
- исполняет работу курьера

Электрик

- Осуществляет производство электротехнических работ на закрепленных за ним объектах.
- Производит очистку, промывку, протирку и продувку сжатым воздухом деталей и приборов электрооборудования
- Осуществляет разборку, ремонт и сборку простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения с применением простых ручных приспособлений и инструментов

Кассир билетный.

- Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документы на денежные средства.
- Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу,
- Сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.
- Составляет кассовую отчетность.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

- Выполняет подсобные и вспомогательные работы при монтаже и демонтаже выставочных проектов и экспозиций галереи
- Занимается погрузкой, выгрузкой, перемещением вручную и на тележках грузов, требующих осторожности (стекло витринное).
- Осуществляет наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории, осуществляет уборку снега и льда.
- Оформление графических работ в рамы, выполнение паспарту, вырезка стекла.
- Устранение мелких неисправностей в работе оборудования;
- Участие в мытье окон выставочного зала Картинной галереи (высота 3м);

Уборщик производственных и служебных помещений.

- Уборка помещений, коридоров, лестниц;
- Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.;
- Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место;
- Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование;
- Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования; - Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

Директор Картинной галереи

А.М.Берсиров

