

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская
центральная художественная школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор МЦХШ при РАХ

Губанов Д.В.

Приказ № 27-ОД от 25.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о музейно-выставочном
комплексе
МЦХШ при РАХ

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Музейно-выставочный комплекс (в дальнейшем – ВК) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» является структурным подразделением учреждения, его культурно-просветительским центром, созданным для изучения и публичного представления предметов искусства и коллекций, а также организации выставочной деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», «Трудовым Кодексом Российской Федерации»; Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Школа, МЦХШ).

1.3. Комплекс расположен по адресу: г. Москва, Крымский Вал, дом 8, корпус 2.

1.4. Комплекс осуществляет свою работу в соответствии с:

- Уставом МЦХШ при РАХ;
- Федеральным Законом № 273 – ФЗ Законом «Об образовании»;
- Настоящим Положением.

1.5. Основными целями ВК являются:

- Просветительская деятельность в области культуры и изобразительного искусства для обучающихся школы и самых широких масс населения на базе накопленных методик и произведений художественного фонда, созданного и хранящегося в школе;
- Расширение образовательного пространства, совершенствование учебно-методической деятельности;
- Систематизация, хранение и пополнение художественного фонда МЦХШ;
- Формирование исторического сознания обучающихся и расширение их кругозора в сфере изобразительного искусства и культуры в целом;
- Изучение и внедрение новых интерактивных форм восприятия художественного наследия для детей и взрослых.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Профиль ВК: специализация деятельности ВК обуславливается его связью с профилем деятельности МЦХШ.

2.2. Предмет искусства – это произведение живописи, графики, скульптуры, архитектуры, поступивший в Художественно-методический Фонд ВК и зафиксированный Актом поступления работ в Художественно-методический фонд ВК и внесенный в электронную базу данных предметов искусства ВК.

2.3. Собрание экспонатов – научно-организованная совокупность предметов искусства.

2.4. Комплектование фондов ВК – деятельность ВК по выявлению, сбору, учету произведений искусства и их описанию.

2.6. Выставка – экспозиция на ту или иную актуальную для МЦХШ тему, имеющая временный характер.

3. СТРУКТУРА ВК.

3.1. В состав ВК входит:

- Художественно-методический Фонд (ХмФ) ВК МЦХШ, состоящий из подразделений: Золотой фонд – лучшие произведения живописи и графики до 2000 года; Актуальный фонд – лучшие произведения созданные учащимися МЦХШ с 2000 года по настоящее время; скульптурный фонд; методический фонд – произведения имеющие методическую ценность;
- Помещение для выставочного оборудования;
- Мастерская для оформительских работ;

- Выставочные залы;
- Актный зал;
- Кабинет сотрудников ВК;
- Кабинет руководителя ВК
- Балкон.

4. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВК.

Основными функциями ВК являются:

- 4.1. Организация комплектования, учета, хранения, реставрации предметов искусства, их публикация.
- 4.2. Организация выставочной, культурно-просветительской и учебно-методической деятельности, направленной на популяризацию русской академической школы изобразительного искусства: комплектование тематических выставок из фондов ВК для показа в залах ВК;
- 4.3. Организация выставок на иных площадках;
- 4.3. Организация выставок выпускников и преподавателей МЦХШ;
- 4.4. Организация выставок академиков РАХ;
- 4.5. Организация выставок Творческих союзов в рамках образовательного процесса;
- 4.6. Проведение круглых столов, семинаров, конференций, мастер-классов и т.п.;
- 4.7. Организация коммерческих выставок;
- 4.8. Ведение коммерческой деятельности в рамках основных задач, стоящих перед ВК;
- 4.9. Популяризация ВК как просветительской площадки в сфере культуры для широкой общественности;
- 4.10. Иные функции, предусмотренные деятельностью ВК, не противоречащие условиям просветительской деятельности ВК в области культуры и изобразительного искусства.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ВК.

- 5.1. Работа ВК ведется в соответствии с учебно-методическими задачами МЦХШ.
- 5.2. Ежегодное и перспективное планирование работы осуществляется как в целом по ВК, так и по всем направлениям выставочной деятельности.
- 5.3. Содержание работы ВК определяется в соответствии с функциями и задачами ВК и включает:
 - Выявление, соби́рание, учё́т и хранение предметов искусства ВК и коллекций ВК, комплектование Художественно-методического Фонда ВК;
 - Организацию выставок из методических фондов как в помещениях ВК, так и за его пределами;
 - Изучение предметов искусства и коллекций;
 - Публикацию выставочных коллекций;
 - Формирование выставочного плана, а также иных мероприятий просветительского характера на учебный год;
 - Выставочный план утверждается Директором МЦХШ;
 - Организация выставочной и просветительской деятельности в залах ВК в соответствии с ежегодным Планом, утвержденным Директором МЦХШ.

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПРЕДМЕТОВ ИСКУССТВА.

- 6.1. Сохранение материально-технической базы ВК является одной из основных задач деятельности ВК.
- 6.2. Основными источниками пополнения Художественно-методического фонда ВК являются:
 - Работы обучающихся из методических фондов мастерских МЦХШ, отобранные преподавателями специальных предметов на Комиссии по отбору произведений изобразительного искусства в ХмФ ВК;
 - Итоговый просмотр членами Художественного Совета отчетных выставок работ обучающихся за первое полугодие и по итогам учебного года по отделениям и Итоговый просмотр расширенным составом Художественного Совета итоговых отчетных выставок работ обучающихся за первое полугодие и по итогам учебного года по отделениям.
 - Работы обучающихся, удостоенные наград на внутри школьных конкурсах;

- Дары выпускников.
- 6.3. Все поступающие в Художественно-методический Фонд (ХмФ) ВК предметы подлежат активированию вне зависимости от способа получения.
 - 6.4. На все предметы искусства ВК заводится каталожная карточка, сведения обо всех предметах искусства подлежат внесению в электронную базу ХмФ ВК.
 - 6.5. Все Акты обязаны храниться в ВК в бумажном и электронном виде.
 - 6.6. Все поступления в ХмФ (за исключением Итоговых просмотров членами Художественного Совета отчетных выставок работ обучающихся за первое полугодие и по итогам учебного года по отделениям и Итоговых просмотров расширенным составом Художественного Совета итоговых отчетных выставок работ обучающихся за первое полугодие и по итогам учебного года по отделениям) проводятся через Комиссию по отбору предметов искусства в Фонд.
 - 6.7. Выдача предметов искусства из ХмФ ВК (выдача на постоянное хранение, на временное хранение/возврат, списание) также производится путем активирования.
 - 6.8. Предметы искусства ВК и архивные материалы хранятся в специальных помещениях - хранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных залах ВК во время выставок, контролируемых зрителями.
 - 6.10. При организации выставок вне МЦХШ сохранность предметов искусства обеспечивает заказчик на основе Актов выдачи на временное хранение/возврат.
 - 6.11. Списание работ, пришедших в негодность по техническим причинам (пластилин, плохо закрепленный уголь), проводится по решению специально созданной комиссии по списанию и оформляется соответствующим Актом погашения номеров поступления. Таким же актом оформляется погашение предметов искусства из подарочного фонда, выданных в подарок тем или иным организациям.
 - 6.12. Администрация МЦХШ обеспечивает необходимые условия для хранения, реставрации предметов искусства.

7. АДМИНИСТРАЦИЯ И РАБОТНИКИ КОМПЛЕКСА.

- 7.1. Непосредственное руководство практической деятельностью Комплекса осуществляет Руководитель Выставочного комплекса, назначаемый Директором МЦХШ.
- 7.2. Организацию, подготовку и деятельность выставок осуществляет следующий штат работников ВК в соответствии с утвержденными должностными инструкциями:
 - Руководитель Выставочного комплекса МЦХШ;
 - Помощник руководителя ВК МЦХШ;
 - Хранители Художественно-методического Фонда ВК;
 - Смотрители выставочных залов ВК;
 - Лаборант ВК.

Все работники работают на основе утвержденных должностных инструкций. Подготовку выставок может также осуществлять приглашенный куратор, не состоящий в штате МЦХШ.

- 7.3. Руководитель и работники ВК несут ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями и инструкциями.

8. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВК.

- 8.1. Общее руководство деятельностью ВК осуществляет Директор МЦХШ.
- 8.2. Непосредственное руководство практической деятельностью ВК осуществляет Руководитель ВК назначаемый Директором МЦХШ.
- 8.3. Деятельность ВК обсуждается на Художественном Совете не реже одного раза в год.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВК.

- 9.1. Вопрос о прекращении деятельности ВК решается Директором МЦХШ в соответствии с уставом МЦХШ РАХ, законом РФ.
- 9.2. В случае прекращения деятельности ВК собрание предметов искусства вместе с учетной документацией активируется и опечатывается.
- 9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний предметов искусства ВК определяется специально созданной для этого экспертной комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

«Утверждаю»
 Директор МЦХШ при РАХ

«__» _____ 20 г.
 (М.П.)

А К Т
 на выдачу из ВК экспонатов
 на временное хранение/ возврат в ВК

«_____» 20 г.

Настоящий акт подтверждает то, что МЦХШ при РАХ в лице Руководителя выставочного комплекса МЦХШ при РАХ (ФИО) и хранителя ВК (ФИО) выдали (кому: должность, ФИО и паспортные данные) следующие художественные произведения для экспонирования в помещении: (название организации и адрес) на период проведения выставки (название выставки) с (дата) по (дата).

СПИСОК:

Порядковый номер, ФИО автора, атрибуция произведения с номером хранения, примечания.

ВСЕГО ПО АКТУ ВЫДАНО: _____ предметов

Сохранность и своевременный возврат художественных экспонатов МЦХШ при РАХ гарантируется принимающей стороной. Ответственный (ФИО).

Акт составлен в 2 экземплярах и вручен подписавшим его лицам. Акт подлежит хранению в ВК.

Выдали:
 ФИО, должность

Принял:
 ФИО, должность

ФИО, должность

Дата:
 Вернул:
 ФИО, должность

Приняли:
 ФИО, должность
 ФИО, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

«Утверждаю»
Директор МЦХШ при РАХ

«__» _____ 20 г.
(М.П.)

АКТ N
выдачи на постоянной основе
из ВК МЦХШ при РАХ экспонатов

«__» _____ 20 г.

Настоящий акт подтверждает то, что МЦХШ при РАХ в лице Руководителя выставочного комплекса МЦХШ при РАХ (ФИО) и хранителя ВК выдали, а (ФИО и должность) получил для постоянной экспозиции _____ следующие предметы:

СПИСОК:

Порядковый номер, ФИО автора, атрибуция произведения, примечания.

ВСЕГО ПО АКТУ ВЫДАНО: _____ предметов

Основание выдачи: (Приказ директора, решение Совета Лицея и пр.)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам. Акт подлежит хранению в ВК.

ВЫДАЛ:

ПРИНЯЛ:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

«Утверждаю»
Директор МЦХШ при РАХ

_____ 20 г.
(М.П.)

АКТ ПОСТУПЛЕНИЯ N
От _____ 20 г.

Настоящий акт подтверждает то, что в присутствии работников ВК МЦХШ при РАХ: (минимум 3 человека, ФИО и должность) поставили на учет ВК и приняли на постоянное ответственное хранение произведения _____ без описания сохранности в количестве _____ ед. хр. по списку:

СПИСОК:

Порядковый номер, ФИО автора, атрибуция произведения, примечания.

Цель поступления: постоянно в фонд ВК

Основание: приказ № _____

Сдал (Председатель комиссии): _____

Приняли: _____

Акт составлен в двух экземплярах и вручен подписавшим его лицам. Акт подлежит хранению в архиве ВК.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

«Утверждаю»
Директор МЦХШ при РАХ

«__» _____ 20 г.
(М.П.)

А К Т
Приема на временное хранение
в методический фонд ВК МЦХШ при РАХ/возврата экспонатов

« _____ » 20 г.

Настоящий акт подтверждает то, что ВК МЦХШ при РАХ в лице работников ВК: (ФИО и должность, минимум двое работников) приняли на временное хранение, а (ФИО и должность) сдал для _____ до _____ следующие предметы:

СПИСОК:

Порядковый номер, ФИО автора, атрибуция произведения, примечания.

ВСЕГО ПО АКТУ ПРИНЯТО: _____ предметов

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам. Акт подлежит хранению в архиве ВК.

Сдал:

Принял:

Дата:

Вернул:

Принял:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

«Утверждаю»
Директор МЦХШ при РАХ

«__» _____ 20 г.
(М.П.)

АКТ N
погашения номеров поступления

«_____» 20 г.

Настоящим актом производится погашение номеров поступления:

СПИСОК:

Порядковый номер, номер поступления, автор, атрибуция произведения, примечания.

Данные номера считаются погашенными, и за ними не числятся более и не могут быть вновь зарегистрированы никакие произведения. Акт подлежит хранению в архиве ВК.

Основание:

Хранитель фонда ВК