

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ имени В.И. СУРИКОВА»
(КХМ им. В.И.СУРИКОВА)**

П Р И К А З

24.04.17

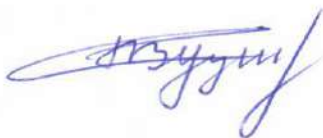
№ 34

**Об утверждении Положения о научно-просветительном отделе
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И.Сурикова»
(КХМ им. В.И. Сурикова)**

В целях организации образовательной и научно-просветительной деятельности, руководствуясь Уставом Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова», приказываю:

1. Утвердить Положение о научно-просветительном отделе согласно приложению к настоящему приказу.
2. Гудковой Ксении Евгеньевне, секретарю руководителя, ознакомить причастных лиц с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Лузан

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ
имени В.И.СУРИКОВА»
(КХМ им. В.И. Сурикова)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
КХМ им. В.И. Сурикова
От 24.04.17 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-просветительном отделе

Красноярск, 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-просветительном отделе
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И.Сурикова»
(КХМ им. В.И. Сурикова)

1. Общие положения

1.1. Научно-просветительный отдел Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И.Сурикова» (КХМ им. В.И. Сурикова) (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением КХМ им. В.И. Сурикова (далее – Музей).

1.2. Отдел функционирует под общим руководством заместителя директора по развитию. Непосредственно руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются директором Музея, исходя из нормативов численности, особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом Музея, локальными нормативными актами Музея, настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Музея.

1.6. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея.

2. Структура и штатная численность

2.1. Заведующий отделом – 1 единица.

2.2. Старший научный сотрудник – 2 единицы.

2.3. Научный сотрудник – 3 единицы.

2.4. Методист – 2 единицы.

- 2.5. Экскурсовод – 2 единицы.
- 2.6. Главный библиотекарь – 1 единица.
- 2.7. Ведущий специалист по связям с общественностью – 0,5 единица.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Осуществление просветительской деятельности в соответствии с целями создания Музея;

3.1.2. Изучение и распространение положительного опыта научно-фондовой, научно-исследовательской, научно-просветительской, научно-методической, образовательной деятельности музеев края, современных технологий.

3.2. Основными функциями отдела являются:

3.2.1. Научно-исследовательская деятельность:

Разработка научных концепций и программ в целях развития основных направлений деятельности Музея;

Организация научных конференций, симпозиумов, семинаров.

3.2.2. Научно-просветительная деятельность:

Организация и проведение экскурсий, лекций, творческих встреч, мастер-классов и иных мероприятий в соответствии с уставной деятельностью Музея;

Разработка и проведение занятий по программам обучения основам изобразительной грамоты и навыкам декоративного творчества и художественных ремесел, в том числе в рамках работы ресурсного центра музейной педагогики по работе с художественным наследием и изобразительным искусством;

Организация лекториев, кружков, художественных студий;

Разработка сценариев массовых мероприятий и тематических вечеров;

Участие в фестивалях и ярмарках с целью привлечения посетителей.

3.2.3. Научно-методическая деятельность:

Разработка методических пособий и материалов по экскурсиям и иным культурно-массовым мероприятиям, проводимым в Музее;

Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками;

Разработка методических пособий и программ обучения основам изобразительной грамоты и навыкам декоративного творчества и художественных ремесел;

Разработка методических пособий и образовательных программ в рамках ресурсного центра музейной педагогики по работе с художественным наследием и изобразительным искусством;

Хранение документов и книг, находящихся в музейных, архивных и библиотечных фондах Музея.

Комплектование библиотечных фондов, в том числе путем

приобретения их в установленном порядке, получения в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования.

3.2.4. Образовательная деятельность:

Предоставление образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ дополнительного профессионального образования;

Создание благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, разностороннего развития личности и профессиональных навыков.

Разработка и проведение дополнительных образовательных программ для детей и взрослых с целью изучения истории отечественного и мирового искусства средствами музейной среды и электронных технологий; дистанционное обучение на базе электронного образовательного ресурса.

Разработка и проведение конкурсов и выставок, социокультурных, познавательных и досуговых проектов.

Разработка и проведение дополнительных программ повышения квалификации, формирование у обучающихся знаний и умений по ведению музейно-образовательной деятельности, а также знаний и умений в области музейной педагогики.

Разработка и выпуск методических пособий; разработка и апробация образовательных программ, интерактивных занятий, экскурсий, мастер-классов; написание научных текстов (статьи, диссертации и др.).

3.2.5. Грантовая работа:

Поиск открытых грантовых конкурсов частных и государственных фондов.

Разработка грантовых проектов и подготовка необходимых документов для подачи грантовой заявки Музея.

Составление и оформление грантовых заявок Музея.

3.2.6. Рекламно-информационная и полиграфическая деятельность:

Подготовка научно-популярных трудов, каталогов музейных коллекций и предметов, материалов научных, научно-практических конференций, буклетов, путеводителей по залам и коллекциям Музея.

Издание рекламно-информационных материалов о деятельности Музея.

Подготовка информационных материалов о деятельности Музея.

Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты) о деятельности Музея.

3.2.7. Техническое оснащение выставок:

Разработка мультимедиа и аудио сопровождения экспозиций.

Разработка контента аудиогuida.

4. Полномочия

Для реализации установленных функций отдел вправе:

1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений Музея, а также от других организаций, учреждений, должностных лиц.

1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом Музея.

1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, ученых, специалистов.

1.4. Представительствовать по поручению руководства Музея на совещаниях, советах по вопросам деятельности отдела.

2. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав научно-просветительный отдел взаимодействует:

2.1. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

2.1.1. По вопросам получения:

Справок.

Выписок, копий закрашиваемых документов.

Сведений и документов, необходимых для выполнения отделом своих функций и полномочий.

2.1.2. По вопросам предоставления:

Табелей учета рабочего времени.

Листов нетрудоспособности.

Расчетов затрат на проведенные мероприятия, акции, проекты, рекламу.

Сведений о посетителях.

Иных сведений и документов, необходимых отделу бухгалтерии и учета для выполнения своих функций.

2.2. Со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Музея:

По вопросам получения сведений и документов, необходимых для выполнения отделом своих функций и полномочий;

По вопросам предоставления сведений и документов, необходимых для выполнения отделом своих функций иными структурными подразделениями и сотрудниками Музея.

2.3. С общественными организациями, культурными и образовательными учреждениями Красноярского края:

По вопросам получения:

Информации о потребности проведения мероприятий.

По вопросам предоставления:

Услуг соответствующих функциям отдела.

2.4. С иными организациями, учреждениями, государственными органами, должностными лицами по вопросам получения и предоставления информации, сведений и документов, входящих в компетенцию отдела.

3. Ответственности

3.1. Заведующий отделом несет ответственности за надлежащую и своевременную реализацию задач, функций и полномочий отдела.

3.2. Отдел несет ответственности за:

Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций;

Качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных норм трудового распорядка, правил технической безопасности;

Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства;

Выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

3.3. Персональная ответственность заведующего отделом, сотрудников отдела определяется в соответствии с требованиями, установленными должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации.