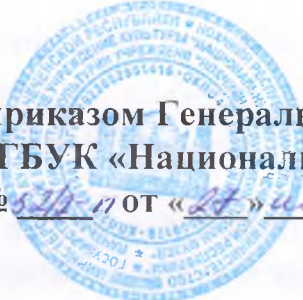


**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом Генерального директора**  
**ГБУК «Национальный музей ЧР»**  
№ 834-11 от «24» июня 2018 г.



**Положение**  
**об Отделе научно-просветительской работы**  
**ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Отдел научно-просветительской работы (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики» (далее «музей»)
- 1.2. Отдел функционирует по линии научной работы – под руководством первого заместителя генерального директора, по линии научно-просветительской работы – под руководством заместителя по научно-просветительской работе. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.
- 1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются генеральным директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций, и задач, возлагаемых на отдел.
- 1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными, региональными (Чеченской Республики) и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом музея, локальными актами музея, настоящим Положением.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором музея.
- 1.6. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- 1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- 1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения генеральным директором музея.

**II. Основные задачи отдела**

- 2.1. Организация деятельности отдела, составление планов, отчетности и другой документации, их полнота и достоверность.

- 2.2. Контроль за исполнением планов сотрудников, соблюдение ими своих должностных обязанностей, внутреннего распорядка, санитарным состоянием.
- 2.3. Контроль за составлением и учетом заявок на оказание экскурсионно-лекционных услуг.
- 2.4. Работа с посетителями: проведение экскурсий (лекций, бесед), участие в массовых мероприятиях музея. Организация работы лекторов и экскурсоводов.
- 2.5. Организация публикаций и репортажей в СМИ, рекламная деятельность. Предоставление информации о мероприятиях и выставках музея на действующие музейные сайты.
- 2.6. Организация передвижных выставок в муниципальных районах ЧР.
- 2.7. Привлечение потенциальных посетителей и партнёров музея.

### **III. Основные функции отдела**

- 3.1. Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.
- 3.2. Своевременное и качественное выполнение заявок на все виды образовательно-просветительной деятельности.
- 3.3. Привлечение посетителей (заключение договоров на обслуживание с образовательными учреждениями, общественными организациями, учреждениями и т.д.).
- 3.4. Своевременное освоение сотрудниками отдела экскурсионных тем по действующей экспозиции и вновь создаваемым выставкам.
- 3.5. Изучение и внедрение инновационных технологий в практику образовательно-просветительной работы музея.

### **IV. Обеспечение деятельности отдела**

- 4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:
  - 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц.
  - 4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.
  - 4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, учёных и специалистов, в том числе на основе гражданско-правовых договоров.
  - 4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями, творческими союзами.

Заведующий (ая) отделом

