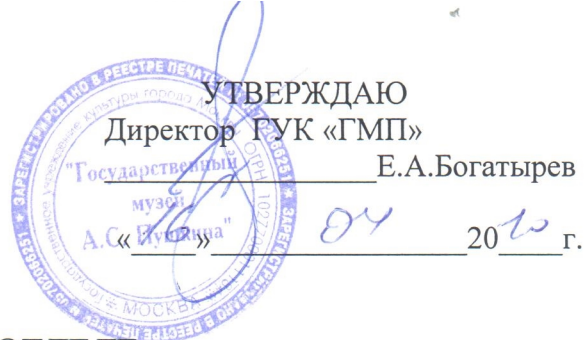




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «Музей И.С. Тургенева»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Музея и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. Отдел находится в оперативном подчинении заместителя директора по научно-просветительской работе.
- 1.3. Структура и штатные единицы Отдела утверждаются приказом Директора музея в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-просветительской работе. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Музея по согласованию с заместителем директора по научно-просветительской работе.
- 1.5. Сотрудники Отдела должны обладать знаниями, эрудицией и компетенцией в соответствии с должностными инструкциями. В отношении каждого сотрудника отдела периодически проводится аттестация на предмет соответствия должности.
- 1.6. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения им отдельных поручений.
- 1.7. В Отделе может создаваться постоянно действующее оперативное совещание при начальнике отдела.
- 1.8. Отдел в своей работе руководствуется:
 - законодательными актами РФ и организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, касающимися деятельности музеев;
 - учредительными документами музея;
 - нормативно-методическими материалами музея;
 - приказами, распоряжениями и указаниями руководства музея;
 - коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем;
 - действующими правилами и инструкциями музея.
- 1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии со статусом Музея как объекта национального культурного наследия, являющегося хранилищем культурных ценностей, как научно-исследовательского и культурно-просветительского учреждения.
- 1.10. Планирование работы Отдела осуществляется на основе утвержденных директором плана основных работ Музея и перспективных планов.

2. Основные задачи

- 2.1. Пропаганда культурного и литературного наследия И.С. Тургенева, популяризация знаний о жизни и творчестве писателя, культуре и быте его эпохи, развитии литературы в историческом процессе на основе музейной экспозиции.
- 2.2. Привлечение в музей посетителей, популяризация музея среди населения.
- 2.3. Организация работы по обеспечению сохранности экспонатов, их экспонированию с соблюдением необходимых норм, их научному изучению и использованию.

3. Функции Отдела

- 3.1. Проведение научно-исследовательских работ в области изучения и пропаганды жизни и творчества И.С. Тургенева и его современников.
- 3.2. Разработка и постоянное совершенствование тематики экскурсий, лекций, других научно-просветительских мероприятий Отдела и порядка их проведения.
- 3.3. Работа с посетителями: проведение экскурсий, лекций, выставок, открытых научных заседаний, тематических вечеров, встреч, концертно-просветительских мероприятий как в самом Музее, так и за его пределами.
- 3.4. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом музейного фонда и имущества.
- 3.5. Систематический контроль за состоянием экспозиции, своевременное выявление дефектов, разработка предложений по организации и проведению необходимой реставрации музейных экспонатов.
- 3.6. Разработка и внесение предложений в текущие и перспективные планы работы Музея, связанные с деятельностью Отдела.
- 3.7. Постоянное повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела.
- 3.8. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом здания, помещений, оборудования; соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, требований безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4. Права Отдела

- 4.1. Представлять проект штатного расписания Отдела.
- 4.2. Согласовывать с руководством Музея планы текущей и перспективной работы Отдела.
- 4.3. Организовывать консультации, лекции, доклады, семинары по профилю работы Отдела, вести обмен опытом с подразделениями Музея, а также с другими музеями по согласованию с руководством Музея.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.
- 4.5. Приобретать необходимую для работы отдела литературу, пособия, обращаться к руководству музея о приобретении необходимого оборудования, оргтехники, хозяйственных материалов.
- 4.6. Требовать от сотрудников отдела соблюдения производственной дисциплины: исполнение должностных обязанностей, заданий и решений руководства Музея; соблюдение сроков и правильности оформления различного рода документов, касающихся деятельности Отдела.

5. Компетенция заведующего Отделом

- 5.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела и несение персональной ответственности за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
- 5.2. Обеспечение подбора и расстановки кадров Отдела, их воспитания и профессиональной подготовки.
- 5.3. Обеспечение соблюдения производственной дисциплины сотрудниками Отдела.

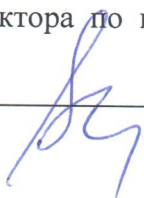
- 5.4. Участие в назначении, перемещении и освобождении от должностей в Отделе.
- 5.5. Ходатайство перед руководством музея о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность за работу Отдела

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.
- 6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научно-просветительской работе

 _____ Потемина Е.И.