



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно - методическом совете
Протокол № 06
от «28» марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«28» марта 2024 г.

Приказ № 15 от «28» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-методическом отделе
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Составитель
Гаврилова А.В., ученый секретарь
МАУ «Экоцентр»

1. Общие положения

- 1.1. Научно-методический отдел является структурным подразделением МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел функционирует под общим руководством директора. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом/ученый секретарь.
- 1.3. Структуру и штатное расписание научно-методического отдела утверждает директор Учреждения, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.
- 1.4. Создание и ликвидация отдела определяются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с Законами, Постановлениями, Распоряжениями и другими руководящими документами Российской Федерации по вопросам музейной деятельности, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Выявление, анализ, обобщение и распространение положительного опыта работы Учреждения, опыта других музеев в разработке проблем научного комплектования, учёта и хранения фондов; научно-исследовательской, научно-экспозиционной и научно-просветительской деятельности с целью оказания методической помощи.
- 2.2. Организация профессионального сотрудничества структурных подразделений Учреждения, развитие профессиональных связей Учреждения с другими учреждениями науки и культуры.
- 2.3. Повышение квалификации музейных работников.
- 2.4. Приоритетное развитие фундаментальных и прикладных исследований в области истории, этнографии, краеведения, культурологии, естествознания, народных художественных промыслов и ремесел народов, проживающих на территории муниципального образования города Мегиона, музейного дела с целью создания новых знаний, направленных на их применение для достижения практических целей и решения конкретных задач.
- 2.5. Разработка задач, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности музейных работников и публикации научных трудов в области музейного дела.

3. Функции отдела

- 3.1. Разработка методических рекомендаций по всем видам музейной деятельности.
- 3.2. Организация работы Научно-методического совета Учреждения.
- 3.3. Оказание методической помощи сотрудникам по всем видам музейной деятельности (методические рекомендации, консультации, справки и др.).
- 3.4. Разработка, выявление, описание и внедрение передовых методов и профессиональных приемов музейной работы, в рамках которой осуществляется обобщение и унификация типовых приемов, используемых в различных сферах музейной деятельности.
- 3.5. Участие в проведении социологических исследований по вопросам музейной деятельности, анализ полученных данных.
- 3.6. Мониторинг потребностей специалистов учреждения в повышении квалификации, анализ эффективности обучения специалистов.
- 3.7. Организация конференций, семинаров, мастер-классов, совещаний по основным проблемам музейной деятельности, проводимых на базе Учреждения.
- 3.8. Организация стажировок для музейных работников на базе Учреждения по различным направлениям музейной деятельности.
- 3.9. Формирование фонда учебно-методической и научной литературы по вопросам музееведения.
- 3.10. Ведение научно-методического архива Учреждения.
- 3.11. Координация деятельности подразделений Учреждения по разработке методических материалов (рекомендаций, пособий, аналитических справок и др.) по актуальным проблемам музейной работы.

3.12. Подготовка и издание научно-методической литературы по направлениям музейной деятельности.

3.13. Публикация результатов проведенных сотрудниками Учреждения исследований в сборниках научных трудов Учреждения, в коллективных и авторских монографиях, методических пособиях и брошюрах.

4. Взаимодействие с другими подразделениями, учреждениями

4.1. Отдел строит своё взаимодействие с другими подразделениями на основе плана работы Учреждения.

4.2. Материалы, разработанные отделом, могут использоваться сотрудниками других подразделений для реализации музейных проектов.

4.3. Отдел осуществляет взаимодействие со специалистами управления культуры администрации города Мегиона, другими учреждениями культуры, методическими службами образовательных учреждений.

5. Права отдела

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений Учреждения, других организаций, учреждений, должностных лиц.

5.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с компетенцией отдела.

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

5.4. Представительствовать по поручению руководства Учреждения на совещаниях, советах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом/ученый секретарь. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура отдела

7.1. Заведующий отделом – 1.

7.2. Ученый секретарь – 1.

7.3. Главный научный сотрудник – 1.

7.4. Методисты – 2.

8. Делопроизводство

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены Научно-методического совета и Директор Учреждения.

8.2 Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.