



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «Алтайский
государственный мемориальный
музей Г.С. Титова»
Т.Д.Кайгородова

Приказ № 182 от 30.12.2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе «Детский музей космонавтики»
краевого государственного бюджетного учреждения
«Алтайский государственный мемориальный музей Г.С. Титова»

I. Общие положения

- 1.1. Отдел «Детский музей космонавтики» (далее – Отдел) является структурным подразделением КГБУ «Алтайский государственный мемориальный музей Г.С. Титова» (далее - Музей).
- 1.2. Штатное расписание, организационная структура и численный состав Отдела устанавливаются директором Музея, исходя из нормативов численности, особенностей функций и задач, возлагаемых на Отдел.
- 1.3. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом Музея, локальными нормативными актами Музея, настоящим Положением.
- 1.4. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет научный сотрудник, который подчиняется непосредственно директору Музея.
- 1.5. Научный сотрудник и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность научного сотрудника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Музея.
- 1.7. Отдел Детский музей космонавтики осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Музея.
- 1.8. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.9. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения директором Музея.

2. Задачи и функции Отдела

- 2.1. Организация деятельности в целях популяризации историко-культурного наследия, связанного с историей развития космонавтики, историей первых полетов в космос Г.С. Титова и Ю.А. Гагарина, а также с жизнью семьи Титовых.
- 2.2. Организация обеспечения сохранности музейных предметов (коллекций), представленных в постояннодействующих экспозициях и на временных выставках.
- 2.3. Организация экскурсионного, туристического и лекционного обслуживания посетителей.
- 2.4. Расширение представлений детей о космосе и об истории развития Отечественной космонавтики.
- 2.5. Внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в музейную деятельность.
- 2.6. Подготовка и проведение культурных программ и акций (краевых, общероссийских, международных)
- 2.7. Участие в сборе и научной обработке фондового материала по тематике проводимых мероприятий.
- 2.8. Научно-исследовательская работа.
- 2.9. Участие в фестивалях и ярмарках с целью привлечения посетителей.
- 2.10. Разработка сценариев массовых мероприятий и тематических вечеров.
- 2.11. Осуществление постоянной связи с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями в целях организации экскурсионной и научно-просветительской работы.
- 2.12. Планирование и отчетность по работе Отдела.
- 2.13. Организация работы образовательных программ, любительских объединений.
- 2.14. Ведение делопроизводства в Отделе.

3. Права и ответственность

- 3.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - 3.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Музея сведения и ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
 - 3.1.2. Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
 - 3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела.
 - 3.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела.
 - 3.1.5. Решать в пределах своей компетенции вопросы руководства текущей деятельностью Отдела.
- 3.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 3.2.1. Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций Отдела.
- 3.2.2. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных норм и правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности.
- 3.2.3. Представление руководству и структурным подразделениям Музея недостоверной информации о работе Отдела и в рамках компетенции Отдела.
- 3.2.4. Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства.
- 3.2.5. Сохранность закрепленного за сотрудниками Отдела имущества.