



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «Алтайский
государственный мемориальный
музей Г.С. Титова»
Маслова Т.Д. Кайгородова
Приказ № 182 от 30.12. 2021г.

Положение

Об отделе экскурсионной и просветительской работы
краевого государственного бюджетного учреждения
Алтайского государственного мемориального музея Г.С. Титова

1. Общие положения

- 1.1. Отдел экскурсионной и просветительской работы (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 заведующий отделом, который подчиняется непосредственно директору Музея.
- 1.5. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Музея.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения
- 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 силу с момента его утверждения директором Музея

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Организация деятельности в целях популяризации историко-культурного наследия, связанного с историей развития космонавтики, первым суточным полетом в космос Г.С. Титова, его жизнью, общественной деятельностью, а также с жизнью, деятельностью и творчеством отца космонавта, известного алтайского педагога, просветителя С.П. Титова. Проведение различных мероприятий по музейной тематике для различных категорий посетителей.

2.2. Осуществление приема заявок и составление графиков экскурсионного обслуживания.

2.3. Организация экскурсионного, туристического и лекционного обслуживания посетителей.

2.4. Подготовка и проведение культурных программ и акций (краевых, общероссийских, международных)

2.5. Участие в сборе и научной обработке фондового материала по тематике проводимых мероприятий; научно-исследовательская работа.

2.6. Участие в фестивалях и ярмарках с целью привлечения посетителей.

2.7. Разработка сценариев массовых мероприятий и тематических вечеров.

2.8. Осуществление постоянной связи с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями в целях организации экскурсионной и научно-просветительской работы.

2.9. Планирование и отчетность по работе Отдела.

2.10. Организация работы образовательных программ, любительских объединений.

2.11. 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.