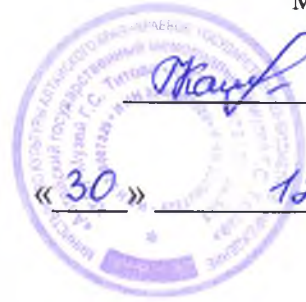


УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «Алтайский
государственный мемориальный
музей Г.С. Титова»



Т.Д. Кайгородова

«30» 12 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе «Дом семьи Титовых»
краевого государственного бюджетного учреждения
«Алтайский государственный мемориальный музей Г.С. Титова»

I. Общие положения

- 1.1. Отдел «Дом семьи Титовых» (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 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, дальнейшего изучения и пропаганды жизни и общественной деятельности Г.С. Титова.

2.3. Изучения и сохранения педагогического и творческого наследия С.П. Титова, Заслуженного учителя РСФСР. Популяризация семейных ценностей на примере семьи Титовых

2.4. Организация обеспечения сохранности музейных предметов (коллекций), представленных в постояннодействующих экспозициях и на временных выставках.

2.5. Организация экскурсионного, туристического и лекционного обслуживания посетителей.

2.6. Внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в музейную деятельность.

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

2.8. Участие в сборе и научной обработке фондового материала по тематике проводимых мероприятий.

2.9. Научно-исследовательская работа.

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

2.11. Разработка сценариев массовых мероприятий и тематических вечеров.

2.12. Планирование и отчетность по работе Отдела.

2.13. Организация работы образовательных программ, любительских объединений.

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 достоверной 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.