

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА ЭКСКУРСИЙ.

1. Общие положения.

1.1 Организатор экскурсий в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности директором музея.

1.2 В своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, МО МР «Ижемский», Уставом музея, распоряжениями учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы не менее 1 года.

2. Основные обязанности.

2.1 Проводит экскурсии, читает лекции по экспозициям, выставкам, открытому хранению фондов и музейным объектам в соответствии с установленными нормами.

2.2 Составляет на основе методических разработок тексты экскурсий, рассчитанные на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени.

2.3 В установленном порядке представляет руководству музея составленный текст экскурсии, при необходимости дорабатывает его.

2.4 Ведет учет заявок и договоров на проведение экскурсий и массовых мероприятий.

2.5 Участвует в организации и проведении музейных мероприятий.

2.6 Вносит дополнения и изменения в экскурсии и лекции в соответствии с новыми материалами.

2.7 Работает над совершенствованием методики проведения экскурсий и лекций.

2.8 Распространяет информацию о режиме работы музея, мероприятиях, проводимых музеем.

2.9 Принимает участие в подготовке, в пропаганде, организации и проведении научно-просветительных мероприятий.

2.10 Организует фиксацию на фото- и видеокамеру проводимых экскурсий, занятий и мероприятий.

2.11 Принимает участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность музея.

2.12 Принимает участие в сборе экспонатов для фондов музея, научном описании музейных предметов и в организации выставок и экспозиций.

2.13 Участвует в проектной и грантовой деятельности музея.

2.14 Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.15 Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.

2.16 Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

2.17 Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

2.18 Принимает при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов.

2.19 Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

3. Должен знать.

3.1 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся просветительской деятельности музея.

3.2 Постановления и приказы, инструкции и другие руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейного дела.

3.3 Новейшие исследования и методическую литературу по проблемам научно-просветительской работы.

3.4 Научные и технические достижения в сфере экскурсионного обслуживания посетителей.

3.5 Тематику экскурсий и лекций.

3.6 Передовой опыт экскурсионной и лекционной работы отечественных и зарубежных музеев.

3.7 Культуру речи.

3.8 Психологию управления.

3.9 Правила внутреннего трудового распорядка.

3.10 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Имеет право.

4.1 Вносить предложения в администрацию музея по улучшению музейной работы.

4.2 По согласованию с администрацией, организовывать в музее кружки, клубы и т.д.

4.3 Повышать свою квалификацию.

4.4 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5 Вносить предложения директору учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава музея и правил внутреннего трудового распорядка музея, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение музею, сотруднику или посетителям музея ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Организатор экскурсий:

6.1. Работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7. Порядок утверждения и введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции

7.1 Настоящая должностная инструкция, изменения и дополнения к должностной утверждается приказом директора МБУК «Ижемский районный историко-краеведческий музей».

7.2 Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом. И только после того, как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

7.3 Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции хранится в личном деле работника, другой передается работнику.

7.4 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копии.

7.5 Должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

7.6 Требования настоящей должностной инструкции являются обязательными для работника с момента подписания трудового договора (контракта) и ознакомления с должностной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

7.7 Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления по предложенной форме:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

