

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАУЧНОГО СОТРУДНИКА МУЗЕЯ.**

### **1. Общие положения.**

1.1 Научный сотрудник музея 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 (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет.

### **2. Основные обязанности.**

2.1 Осуществляет научно-исследовательские работы в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности музея: организует работу по разработке и научному исследованию планируемых тем; организует сбор необходимой информации по теме, проводит анализ и теоретические обобщения полученных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

2.2 Внедряет результаты проведенных исследований при разработке и проведении лекций, экскурсий, мероприятий, выставок.

2.3 Изучает музейные предметы.

2.4 Осуществляет подготовку публикаций о музейных предметах, закрепленных за музеем.

2.5 Участвует в сборе экспонатов для фондов музея.

2.6 Принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, в том числе археологических.

2.7 Готовит ответы на запросы по фондам музея, в том числе на запросы средств массовой информации.

2.8 Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, мероприятий, составляет графики их проведения.

2.9 Организует прием заявок на экскурсии, лекции.

2.10 Оформляет расчеты за проведение лекций, экскурсий.

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

2.12 Распространяет информацию о режиме работы музея, лекциях, экскурсиях и мероприятиях, проводимых музеем.

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

2.14 Разрабатывает программы по работе музея с различными категориями посетителей.

2.15 Осуществляет постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями в целях организации среди работающих и учащихся научно-пропагандистской работы.

2.16 Участвует в проектной и грантовой деятельности музея.

2.17 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.

2.18 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.

2.19 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.

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

2.21 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.

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

### **3. Должен знать.**

3.1 Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

3.2 Основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы.

3.3 Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.4 Методику проведения экскурсионно-лекционной работы.

3.5 Тематику экспозиций музея, экскурсий, лекций.

3.6 Передовой опыт экскурсионно-лекционной работы отечественных и зарубежных музеев.

3.7 Основы трудового законодательства.

3.8 Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### **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.**

Научный сотрудник музея:

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 «ИРИКМ».

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

