

Утверждаю _____

Директор МАУК «Районный дворец культуры МРБуздякский район РБ»
Абзалетдинова Л.Р.

Должностные обязанности методиста музея.

1. Общие положения

1.1 Методист музея назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.2 Методист музея непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3 В своей деятельности методист музея руководствуется Конституцией РФ, ФЗ РФ «О музейном фонде РФ и музеях в Российской Федерации», другими нормативно- правовыми актами, регламентирующими работу с фондами музея.

1.4 Методист музея должен знать: постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы; порядок учета и хранения музейных фондов; методы проведения научно - исследовательской, научно - пропагандистской, методической, реставрационной и издательской работы музеев; передовой опыт работы отечественных и зарубежных музеев; основы трудового законодательства; правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5 Требования к квалификации по разрядам оплаты: высшее профессиональное образование и стаж по профильной деятельности не – менее 3 лет;

2. Должностные обязанности

2.1 Организует музейный учет и хранение экспонатов, их страхование, оформление по правилам. Подготавливает и заключает соглашения по различным направлениям деятельности организации.

2.2 Проводит научную инвентаризацию музейных предметов основного фонда.

2.3 Руководит работой художественно-постановочной части по подготовке и проведению выставок, тематических экспозиций. Представляет руководству учреждения предложения о планировании и проведении творческих мероприятий.

2.4 Осуществляет плановые, срочные и экстренные вводы в подготовленные ранее экспозиции и выставки. Контролирует сохранение художественного уровня и

материальных ценностей выставок, экспозиций поставленных в ходе их эксплуатации на стационаре, выездах и гастролях.

2.5 Принимает участие в составлении и реализации проектов перспективных и годовых планов экспозиционно-выставочных работ музея.

2.6 Обеспечивает соблюдение трудовой, производственной и творческой дисциплины во время репетиций, подготовки творческих и тематических мероприятий. В качестве дежурного методиста дежурит на спектаклях и творческих мероприятиях. Принимает непосредственное участие в организации и проведении всех творческих мероприятий, а также мероприятий по повышению профессионального мастерства творческих работников учреждения.

2.7 Выполняет работы по художественному оформлению всех видов выставочных экспозиций. Участвует в работе по пропаганде театрального и музыкального искусства, привлечению зрителей, расширению творческих связей с коллективами предприятий, учреждений, организаций.

2.8 В связи с производственной необходимостью выезжает в служебные командировки.

2.9 Формирует документы по своему направлению деятельности на электронных и бумажных носителях в соответствующие папки делопроизводства музея.

3. Права

3.1 Методист музея имеет право: входить в состав любых советов, комиссий учреждения – получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности; повышать квалификацию в других учреждениях дополнительного профессионального образования; вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию методиста.

4. Ответственность

4.1 Методист музея несёт дисциплинарную ответственность за: некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; не соблюдение трудовой дисциплины.

4.2 Методист музея согласовывает все проекты документов и другие вопросы организационно- методической деятельности с руководителем учреждения.

Работник
Дунайова О.А.
[подпись]
"09" января 2010 г.