

«Утверждаю»

Генеральный директор ГБУК Калужской области
«Калужский объединенный музей-заповедник»



В.А. Бессонов

«07» февраля 2018 г.

Положение о Научно-методическом совете ГБУК Калужской области «Калужский объединенный музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет Калужского объединенного музея-заповедника (далее НМС) является коллегиальным научно-консультативным, совещательным органом, осуществляющим функцию контроля качества работ, связанных с научной, научно-методической и научно-просветительной деятельностью музея.

1.2. НМС возглавляет председатель (заместитель директора музея-заповедника), а в его отсутствие секретарь НМС, который выполняет организационные функции.

1.3. Научно-методический совет объединяет специалистов подразделений, чья профессиональная деятельность имеет отношение к перечисленным в п.1 видам деятельности КОМЗ.

1.4. Решения НМС обязательны для всех подразделений музея-заповедника.

1.5. Основными направлениями научно-методического совета музея являются:

- рассмотрение планов выставочной деятельности музея-заповедника и филиалов;
- рецензирование и утверждение научных концепций, тематико-экспозиционных и структурных планов музеев, выставок, экспозиций;
- рецензирование и утверждение научно-художественных проектов музеев, выставок, экспозиций;
- рецензирование и утверждение методических разработок экскурсий, занятий, музейных праздников, текстов лекций, экскурсий, занятий;
- рецензирование и рекомендации к публикации сборников материалов научных конференций и симпозиумов, научных и научно-методических статей, монографий, буклетов, путеводителей по музеям и экспозициям КОМЗ.

2. Порядок формирования НМС

2.1. Персональный состав научно-методического совета утверждается генеральным директором музея-заповедника.

2.2. К рассмотрению вопросов, вынесенным на НМС, могут привлекаться сотрудники музея-заповедника и сотрудники иных организаций, чья профессиональная деятельность

связана с вопросами музейной работы.

3. Права и обязанности НМС

3.1. НМС имеет право рассматривать:

- проекты научно-экспозиционной, научно-фондовой, научно-просветительской и образовательной деятельности музея-заповедника и его музеев (филиалов);
- вопросы, касающиеся публикаций научно и научно-популярного характера, основанных на материалах разработанных сотрудниками музея-заповедника;
- макеты рекламных изданий музея-заповедника и его музеев (филиалов);
- методические разработки экскурсий, лекций, музейных занятий и музейных праздников;
- отчеты о выполнении научно-исследовательских работ, и в т.ч. экспедиционных и грантовых, если они связаны с музейной деятельностью сотрудника;
- межмузейные проекты, согласующиеся с задачами научно-экспозиционной, научно-методической и научно-просветительской работой КОМЗ;
- планы и отчеты научно-методического совета музея;
- другие материалы в рамках основной деятельности музея-заповедника.

3.2. Научно-методический совет имеет право заслушивать экскурсии, лекции, занятия, музейные праздники у сотрудников музея в плановом порядке. Заслушивание обзорных экскурсий у принятых на работу сотрудников проводится не позднее, чем через 22 рабочих дня, полным составом НМС, исключая музеи (филиалы) музея-заповедника. Для заслушивания экскурсий, лекций, занятий в филиалах формируется выездной НМС в составе не менее 3-х человек. Заслушивание тематических экскурсий (занятий) у сотрудников, имеющих стаж работы в музее не менее 1 года, может проводиться одним специалистом по данной теме (по согласованию с НМС). По результатам прослушивания пишется рецензия, которая утверждается на следующем заседании НМС.

4. Организация деятельности НМС

4.1. Заседания научно-методического совета проводятся не реже чем 1 раз в месяц.

Организацией проведения НМС занимается секретарь. Заседания считаются правомочными при участии в них не менее половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

Документальные материалы для рассмотрения на НМС сдаются секретарю совета (не позднее чем за 2 недели до проведения совета).

Протоколы НМС ведутся секретарем и сдаются на хранение в конце года в научный архив музея.

4.2. Проект плана работы НМС на очередной год согласовывается с руководителями соответствующих подразделений и утверждается генеральным директором музея.

Руководители подразделений доводят до сведения своих сотрудников решения НМС.

Секретарь НМС контролирует исполнение рекомендаций научно-методическим советом.