

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ имени В.И.
СУРИКОВА»
(КХМ им. В.И. СУРИКОВА)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора музея



А.В. Кистова

2022



П О Л О Ж Е Н И Е

о «Музейно-образовательном центре»

г. Красноярск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музейно-образовательный центр Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (КХМ им. В.И. Сурикова) (далее – МОЦ, Отдел) является самостоятельным структурным подразделением КХМ им. В.И. Сурикова (далее – Музей).

1.2. МОЦ функционирует под общим руководством заместителя директора по образовательной и выставочной деятельности. Непосредственно руководство МОЦ осуществляет заведующий отделом. Заместитель директора по образовательной и выставочной деятельности, заведующий отделом и другие сотрудники подчиняются директору Музея, его распоряжения и приказы являются обязательными для исполнения.

1.3. Деятельность МОЦ регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры РФ от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; Приказом Министерства культуры РФ от 16.11.2015 № 2803 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов», уставом и локальными нормативными актами Музея.

1.4. Заведующий отделом и другие сотрудники МОЦ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников МОЦ осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея.

1.7. Делопроизводство в отделе организуется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Музея.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Заведующий отделом - 1 единица.

2.2. Педагог – 1 единица.

2.3. Методист по музейно-образовательной деятельности - 1 единица.

2.4. Старший научный сотрудник (инклюзивщик) - 1 единица.

2.5. Экскурсовод - 2 единицы.

2.6. Главный библиотекарь — 1 единица.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Осуществление просветительной и образовательной деятельности в соответствии с целями и видами деятельности Музея.

3.1.2. Формирование музейно-образовательной среды.

3.2. Основными функциями отдела являются:

3.2.1. Образовательная деятельность:

Разработка и предоставление образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых и программ дополнительного профессионального образования.

Взаимодействие с отделом «Российский центр музейной педагогики и детского творчества» Государственного Русского музея.

Создание благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, разностороннего развития личности и профессиональных навыков.

Включение в музейно-образовательную деятельность информационно-коммуникационных технологий, способствующих освоению художественной и культурологической информации, а также обеспечение научно-методической деятельности Музея.

Разработка и проведение социокультурных, познавательных и досуговых проектов, в том числе дистанционных образовательных программ на базе электронного образовательного ресурса по вопросам художественного образования, эстетического воспитания и музейной педагогики.

Разработка и реализация образовательных программ, учебных курсов, интерактивных занятий, экскурсий, мастер-классов и их внедрение в систему музейного образования.

Разработка и апробация инновационных форм и технологий работы с дошкольниками, школьниками и студентами в условиях экспозиций Музея.

3.2.2. Организация инклюзивной среды:

Формирование и развитие инклюзивной среды, которая включает в себя работу по адаптации деятельности Музея в соответствии с потребностями людей с инвалидностью и обеспечение их представленности, доступа к культурным ценностям, активное участие и самовыражение, возможность создания совместного культурного продукта:

Разработка нормативного и научно-методического обеспечения формирования и развития инклюзивной просветительной деятельности в Музее.

Стимулирование развития инклюзивных мероприятий в Музее, расширение возможности участия людей с инвалидностью в музейных программах и проектах.

Повышение информированности людей с инвалидностью о доступных для них музейных программах и содействие их участия в музейной деятельности.

Привлечение внимания широкой публики к теме создания инклюзивной среды для людей с инвалидностью и их вовлечения в активную общественную жизнь.

Развитие сотрудничества и взаимодействия со структурными подразделениями Музея, физическими и юридическими лицами с целью реализации инклюзивной среды Музея.

3.2.3. Научно-просветительная деятельность:

Организация и проведение экскурсий, лекций, творческих встреч, мастер-классов и иных мероприятий в соответствии с уставной деятельностью Музея.

3.2.4. Научно-исследовательская деятельность:

Разработка научных концепций и программ в целях развития основных направлений деятельности Музея.

Организация научных конференций, симпозиумов, семинаров.

3.2.5. Научно-методическая деятельность:

Разработка методических пособий и материалов по экскурсиям и иным культурно-массовым и образовательным мероприятиям.

Хранение документов и книг, находящихся в музейных, архивных и библиотечных фондах Музея.

Комплектование библиотечных фондов, в том числе путем приобретения их в установленном порядке, получения в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования.

Осуществление консультативной, методической помощи музейным сотрудникам и педагогам.

3.2.6. Участие в проектной и грантовой деятельности музея по направлению работы отдела.

3.2.7. Обеспечение исполнения целевых показателей по направлению деятельности отдела.

3.2.8. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Музея по направлению работы отдела.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Для реализации установленных функций МОЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию МОЦ от структурных подразделений Музея, а также от других организаций, учреждений, должностных лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом Музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, ученых, специалистов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав музейно-образовательный центр взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Музея: по вопросам получения сведений и документов, необходимых для выполнения отделом своих функций и полномочий;

по вопросам предоставления сведений и документов, необходимых для

выполнения отделом своих функций иными структурными подразделениями и сотрудниками Музея.

5.1.2. С общественными организациями, культурными и образовательными учреждениями:

по вопросам получения информации о потребности сотрудничества и оказания услуг по направлению деятельности МОЦ;

по вопросам предоставления услуг, соответствующих функциям МОЦ.

5.1.3. С иными организациями, учреждениями, государственными органами, должностными лицами по вопросам получения и предоставления информации, сведений и документов, входящих в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом несет ответственность за надлежащую и своевременную реализацию задач, функций и полномочий МОЦ.

6.2. МОЦ несет ответственность за:

6.2.1. Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций.

6.2.2. Качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями Музея.

6.2.3. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных норм трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.4. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений руководства.

6.2.5. Выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.3. Персональная ответственность заведующего отделом, сотрудников отдела определяется в соответствии с требованиями, установленными должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик Положения:
Заведующий
«Музейно-образовательным центром»

К.И. Ильченко

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
образовательной и выставочной
деятельности

О.А. Темникова

Документовед

М.А. Кочергина