

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
учреждения культуры
историко-художественный музей

от « *18* » *ноября* 2022 г. № *19-з*

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

муниципального бюджетного учреждения культуры историко-художественный музей
г. Арзамаса Нижегородской области

г. Арзамас-2022

1. Общие положения

1.1. Научно-методический Совет (далее по тексту НМС) является коллегиальным научно - консультативным, методическим и совещательным органом, координирующим планирование и организацию основных видов деятельности музея.

1.2. НМС создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора музея.

1.3. В своей деятельности НМС руководствуется стратегией развития и планами работы музея, муниципальным заданием учредителя, а также настоящим Положением.

1.4. Положение НМС утверждается приказом директора музея.

1.5. Решения НМС используются для подготовки нормативных и организационно-методических документов музея, приказов директора музея, распоряжений заместителя директора по научной работе.

2. Цели и задачи НМС. Содержание работы

2.1. НМС создается с целью развития научно-исследовательской деятельности по основным направлениям работы музея. Рассматривает, рекомендует, оказывает методическую помощь, консультирует и готовит к утверждению разработки по основной деятельности музея.

2.2. Основными задачами НМС являются:

- согласование и координация планирования и организации научно-исследовательской, научно-просветительной деятельности;
- контроль за соблюдением сотрудниками принципов научности, достоверности, наглядности и высокого качества музейной информации;
- контроль за освоением экскурсионной тематики сотрудниками музея, соблюдением методик проведения музейных программ, занятий, лекций (содержание, объекты, методические приемы, маршруты и продолжительность).

2.3. Содержание работы НМС.

2.3.1. Внедрение в практику перспективных направлений и передового опыта по экспозиционной, выставочной, фондовой, реставрационной, просветительской, музейно-образовательной, методической и научно-исследовательской деятельности музея, а также современных информационно-компьютерных технологий, программного обеспечения.

2.3.2. Рассмотрение концепций, положений по экспозиционно-выставочной деятельности (тематико-экспозиционные планы, тематические структуры к временным и постоянным выставкам и экспозициям); комплектование, реставрация и сохранение музейных фондов; архитектурно - художественные проекты; культурно-образовательные проекты.

2.3.3. Прослушивание и прием экскурсий, тематических занятий, лекций по утвержденной тематике, рецензированных НМС.

- 2.3.4. Прием новых выставок и экспозиций, смонтированных по утвержденной на НМС документации.
- 2.3.5. Рассмотрение научно-исследовательских и научно-методических работ, методических рекомендаций, тезисов, статей, докладов, каталогов, обзоров и буклетов фондовых коллекций и выставок, рекламной и сувенирной продукции музея, издаваемых сотрудниками в музее и за его пределами, в том числе в средствах массовой информации.
- 2.3.6. Рассмотрение и утверждение перспективных, текущих планов работы по основной деятельности музея, плановых показателей муниципального задания. Анализирует результаты их выполнения, выдвигает предложения об улучшении и повышении результативности работы.
- 2.3.7. Заслушивание отчетов сотрудников о творческих и научных командировках, стажировках, курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях.
- 2.3.8. Организация сотрудничества и взаимодействия по основной деятельности, развитию связей музея с учреждениями культуры, образования и иными научными учреждениями.
- 2.3.9. Активизация межмузейного сотрудничества и установления межрегиональных связей.

3. Организация работы НМС

- 3.1. Периодичность заседаний НМС не реже 1 раза в квартал в соответствии с годовым планом, а также возникающими в процессе работы задачами. Повестка дня и материалы распространяются заранее.
- 3.2. Персональный состав НМС утверждается приказом директора из сотрудников музея.
- 3.3. Работой НМС руководит председатель. Председатель составляет план работы для обсуждения вопросов по предложениям членов Совета и сотрудников музея.
- 3.4. Организационную работу выполняет секретарь МНС: обеспечивает подготовку материалов, распространение информации среди членов Совета, ведет протокол заседания, доводит информацию до директора и коллектива.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Совета. Кворум составляет не менее половины от числа членов НМС.
- 3.6. Заседания НМС оформляются протоколами. После проведения заседаний протоколы и все материалы, обсуждение которых велось на заседании, сдаются для хранения в научный архив музея.
- 3.7. Совет вправе приглашать на заседания и привлекать специалистов для экспертной оценки и рецензирования материалов и документов, не являющихся членами совета, а также представителей других музеев или научных и культурно-просветительных учреждений.

4. Порядок подготовки и реализации рекомендаций НМС

- 4.1. Поступившие на заседание НМС материалы и документы рассматриваются в установленном порядке. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания все научно-исследовательские работы, планы, отчеты должны быть представлены автором. Присутствие автора на заседании не является обязательным.
- 4.2. После рассмотрения материалов протокол подписывается председателем и секретарем и подается директору музея.
- 4.3. Отклоненные НМС документы и материалы дорабатываются с учетом замечаний. Автор имеет право аргументировано отстаивать свою точку зрения или внести коррективы.
- 4.4. Утвержденный НМС документ в обязательном порядке передается в научный архив музея.
- 4.5. Рекомендации НМС обязательны для выполнения всеми сотрудниками музея.