УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУК «Историко-культурный и

ландшафтный музей заповедник

 «Пустозерск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«30» сентября 2015 г.

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

**младшего научного сотрудника**

**ГБУК «Историко-культурный и ландшафтный музей заповедник «Пустозерск»**

Настоящая  должностная  инструкция  разработана и утверждена на основании трудового договора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года*** с младшим научным сотрудником ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, в соответствии Трудовым  кодексом  Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ГБУК «Историко-культурный и ландшафтный музей-заповедник «Пустозерск», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г. №305н и  иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. **Общие положения**

1.1. Относится к Профессиональной квалификационной группе должностей работников сферы научных исследований и разработок. Является специалистом отдела истории, природы, экспозиционно-выставочной и экскурсионно-туристической деятельности.

1.2. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.3. Младший научный сотрудник назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Научный сотрудник подчиняется директору, заместителю директора, начальнику отдела истории, природы, экспозиционно-выставочной и экскурсионно-туристической деятельности и дополнительно получает распоряжения от:

- главного хранителя по вопросам фондовой работы и учета;

- ответственного за безопасность в музее.

1.5. Научный сотрудник отвечает за:

1.5.1. Своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению.

1.5.2. Соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины.

1.5.3. Сохранность информации (документов), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну учреждения (музея), иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников, доверенных ему в целях надлежащих исполнения возложенных на него задач.

1.5.4. За соблюдение мер безопасности труда, поддержания порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном ему участке работы (рабочем месте).

* 1. В практической деятельности научный сотрудник должен руководствоваться:
		1. Законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, определяющими развитие культуры, локальными актами и организационно-распорядительными документами, регламентирующими работу музея.
		2. Правилами внутреннего трудового распорядка.
		3. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной безопасности.
		4. Указаниями, приказами, решениями и поручениями директора, заместителя директора и заведующего отделом отдела истории, природы, экспозиционно-выставочной и экскурсионно-туристической деятельности.
		5. Настоящей должностной инструкцией.
	2. Научный сотрудник должен знать:

- законодательные акты и нормативно-правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры;

- теорию и практику музееведения, исследования в области профильных дисциплин в соответствии со спецификой музея;

- профиль и специализацию учреждения;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающихся деятельности учреждения;

- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области музееведения и профильных дисциплин;

- научные методы проведения исследовательских работ, разработок и их проверки, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной технике;

- результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);

- опыт российских и зарубежных музеев;

- вопросы научной организации труда;

- основы трудового законодательства и организации труда;

- правила и нормы охраны труда.

1.8. Научный сотрудник проходит аттестацию в соответствии с существующим Положением о порядке проведения аттестации работников ГБУК «Историко-культурный и ландшафтный музей-заповедник «Пустозерск»

1. **Должностные обязанности**

2.1. Составляет годовые планы основных мероприятий в составе общемузейного плана и индивидуальные планы научной работы, текущие квартальные, ежемесячные, а так же планы подготовки мероприятий и прочие планы, необходимые для работы сотрудника и учреждения, обеспечивает их выполнение. Планы разрабатываются в соответствии с данной Должностной инструкцией и Положением о нормативах работы, научной и экскурсионной нагрузки для научных сотрудников ГБУК «Историко-культурный и ландшафтный музей-заповедник «Пустозерск». В установленные директором музея сроки отчитывается о проведенной работе. 2.2. Осуществляет научное комплектование фондов. Планирует и обеспечивает исполнение планов по проведению экспедиций и командировок фольклорно-этнографической, археологической и другой направленности с целью собирательской работы с учетом специализации в музее. Обеспечивает ежегодное пополнение фондов музея.

2.3. Участвует в работе с комиссий по сверке наличия музейных предметов и коллекций, реставрационных и профилактических осмотрах. Участвует в работе методического и реставрационного советов, экспертной закупочной комиссии музея и т.п.

2.4. Организует и ведет экспозиционно-выставочную деятельность. Участвует в создании экспозиций и выставок, проводит лекционную и экскурсионную работу в соответствии с положением о нормативах работы, научной и экскурсионной нагрузки для научных сотрудников ГБУК «Историко-культурный и ландшафтный музей-заповедник «Пустозерск».

Разрабатывает создает и ведет постоянно-действующую экспозицию, организует временные выставки в т.ч. передвижные, в соответствии с тематикой и направлением работы музея. Разрабатывает концепции, эскизы, тематические и тематико-экспозиционные планы, этикетаж, проекты архитектурно-художественных решений экспозиции и выставок, ответственным за проведение которых является. Организует и осуществляет подбор экспонатов, монтаж экспозиций и выставок, их публичное открытие и освещение в СМИ. Готовит методические разработки, контрольные и индивидуальные тексты экскурсий по вновь созданным экспозициям и выставкам. Организует на базе экспозиций и выставок постоянное экспозиционное обслуживание населения.

Разрабатывает и внедряет новые экскурсии на основе раннее разработанных экскурсионных тем, существующих экспозиций и выставок, в том числе тематический экскурсии по территории поселения Пустозерск и виртуальные экскурсии.

Разрабатывает новые экскурсионные темы. Составляет пакеты методической документации к экскурсиям, предоставляет его на согласование начальнику отдела. Обеспечивает прием и обсуждение разработанных экскурсий сотрудниками музея. Оказывает помощь в освоении разработанных им экскурсий и лекций. Принимает участие в защите сотрудников на право ведения экскурсий и лекций.

2.5. Разрабатывает, подготавливает и проводит различные по форме и тематике, новые культурные внемузейные мероприятия, в том числе: продолжительные по времени и рассчитанные на большое количество участников со сроком проведения более суток, а так же разовые кратковременные мероприятия, направленные на повышение имиджа учреждения. По всем разрабатываемым мероприятиям готовит пакет методических материалов: положения, методические разработки, сценарные планы и сценарии, контрольные и индивидуальные тесты и т.п. отчитывается по результатам проведенных мероприятий в установленные директором сроки.

2.6. Ведет научную работу по проблемам изучения конкретной научной темы с учетом своего образования и конкретной специализации в музее. Сотрудник выявляет и изучает соответствующие материалы, хранящиеся в фондах музея, государственных архивах, в библиотеках и личных архивах. Устанавливает личные контакты с участниками событий. В процессе исследования составляет научные отчеты, а также необходимый научно-справочный аппарат (библиография, картотеки, анкеты, рефераты, обзоры и прочее). Осуществляет научные консультации по кругу вопросов, связанных с проблематикой, исследования в приделах своей компетенции.

2.7. Подготавливает и обеспечивает публикацию авторских научных и научно-популярных статей с учетом конкретной специализации сотрудника, его научной темы и планом мероприятий. Выступает с докладом на научных и научной-практических конференциях. Разрабатывает и готовит к изданию путеводители по выставкам, брошюры, буклеты рекламные материалы, участвует в создании и подготовке другой литературы, издаваемой музеем или при его участии.

2.8. Обеспечивает техническую и информационную поддержку сайта учреждения. Обеспечивает обслуживание программного обеспечения учреждения. Обеспечивает обслуживание электронных и информационно-технических средств учреждения. Работает со средствами массовой информации, подготавливает пресс-релизы. Обрабатывает аудио-видео материалы. Занимается фото-видео фиксацией музейных предметов и коллекций, объектов культурного наследия и ландшафтов. Обеспечивает фото-видео съемку мероприятий. Работает с подрядными организациями по информационно-техническому обеспечению учреждения. Ведет базу данных фото и видео материалов музея.

1. **Права**

Научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомится с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Запрашивать лично от подразделений музея и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

* 1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

1. **Ответственность**

4.1. За невыполнение нормативов научно-исследовательской и музейно-педагогической работы, установленных для научного сотрудника.

4.2. За неисполнение (ненадлежащие исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствие с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности музея, ее работникам.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ //

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Экземпляр должностной инструкции на руки получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.