Утверждено
приказом директора
КОГБУК «Музей К.Э. Циолковского,
авиации и космонавтики»
от 19.08.2020 № 116-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе методической работы
КОГБУК «Музей К.Э. Циолковского, авиации и космонавтики»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор методической работы (далее – Сектор) является структурным подразделением отдела «Детский космический центр им. В.П. Савиных» КОГБУК «Музей К.Э. Циолковского, авиации и космонавтики» (далее – учреждение).

1.2. Сотрудниками Сектора являются заведующий сектором и методисты.

1.3. В своей деятельности сотрудники Сектора руководствуются:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Кировской области от 28.12.2005 № 395-ЗО «О культуре»;
- Уставом учреждения;
- локальными актами и инструкциями;
- данным Положением и иными нормативно-правовыми актами в области культуры и образования.

1.4. Руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, который подчиняется непосредственно заведующему отделом «Детский космический центр им. В.П. Савиных». Заведующий и другие сотрудники Сектора назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других сотрудников Сектора регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Сектор может привлекать внештатных сотрудников (специалистов) для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для взрослых и детей.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются директором учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2. Основными задачами Сектора являются:

2.1. Осуществление методической работы учреждения, организационно-методическое обеспечение разработки и реализации программ дополнительного образования.

2.2. Осуществление образовательной деятельности учреждения по дополнительным общеобразовательным программам для взрослых и детей.

2.3. Профессиональная ориентация школьников, формирование у них интереса к достижениям передовых отраслей науки и техники, в том числе космической.

2.4. Привлечение потенциальных посетителей и партнёров путем организации культурно-просветительской, методической и образовательной деятельности учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3. Основными функциями Сектора являются:

3.1. Организация методической работы учреждения, организация деятельности методического совета.

3.2. Организация и проведение всех форм образовательной (при наличии действующей лицензии) и просветительской работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: занятия в клубах, музейные уроки, лекции, образовательные курсы и т.д.

3.3. Своевременное и качественное выполнение заявок на все виды образовательно-просветительной деятельности.

3.4. Своевременное и качественное освоение сотрудниками Сектора программ дополнительного образования.

3.5. Изучение и внедрение инновационных технологий в практику образовательно-просветительной работы учреждения.

3.6. Изучение целевой аудитории, ее интересов, запросов и удовлетворённости качеством образовательной деятельности.

3.7. Разработка предложений по организации отдельных направлений деятельности учреждения.

3.8. Применение на практике результатов музейных разработок для повышения эффективности деятельности учреждения.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСВЕННОСТЬ

4.1 Сотрудники Сектора имеют право:

4.1.1 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Сектора для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации учреждения и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Сектора и учреждения в целом.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации.

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Сектора.

4.2. Заведующий Сектором несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на Сектор функций и задач.

4.2.2. Организацию работы Сектора, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Секторе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей.

4.2.5. Соблюдение работниками Сектора правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и безопасности труда.

4.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами учреждения.

4.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Сектора.

4.2.8. Готовность структурного подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.