«Утверждаю»

Генеральный директор ГБУК Калужской области
«Калужский объединенный музей-заповедник»
_____ В.А. Бессонов

29 октября 2025 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. В своей работе НМС руководствуется Указом Президента РФ от 9 ноября 2022 года №809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

1.3. НМС возглавляет председатель (заместитель генерального директора музея-заповедника), а в его отсутствие ученый секретарь музея-заповедника.

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

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

1.6. 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-просветительсгой 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- просветительной 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 еженедельно. 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 высылаются секретарю совета (не позднее чем за 2 дня 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. Руководители подразделений доводят до сведения своих сотрудников решения НМС.

Секретарь НМС контролирует исполнение рекомендаций научно-методическим советом.