

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДВОРЦОВО-
ПАРКОВЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК "ОСТАНКИНО И КУСКОВО"

П Р И К А З

28.05.2015

№ 146-ОД

Об утверждении Положения о научно-методическом совете
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный дворцово-парковый музей-заповедник
"Останкино и Кусково"
(ГБУК г. Москвы "ГМЗ "Останкино и Кусково")

В целях обеспечения на высоком уровне экспозиционно-выставочной, научно-исследовательской, научно-реставрационной и методической деятельности **приказываю:**

1. Утвердить Положение о научно-методическом совете Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный дворцово-парковый музей-заповедник "Останкино и Кусково" (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Авдонин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК г. Москвы
"ГМЗ "Останкино и Кусково"

С.В. Авдонин

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный дворцово-парковый музей-заповедник
"Останкино и Кусково"
(ГБУК г. Москвы "ГМЗ "Останкино и Кусково")

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический совет (далее - Совет), является совещательным органом при директоре ГБУК г. Москвы "ГМЗ "Останкино и Кусково" (далее - музей), созданным в целях обеспечения на высоком уровне экспозиционно-выставочной, научно-исследовательской, научно-реставрационной и методической деятельности).

1.2. Председателем Совета является директор музея.

1.3. В состав научно-методического Совета входят: заместитель директора по научной работе, главный хранитель, учёный секретарь, заведующие отделами и другие сотрудники музея по представлению председателя Совета. Из числа членов Совета назначаются заместители председателя по направлениям работы "Останкино" и "Кусково".

1.4. Составы Советов по направлениям работы "Останкино" и "Кусково" утверждаются приказом директора музея.

1.5. Исключение из состава научно-методического Совета музея осуществляется в случаях:

- прекращения сотрудником трудовых отношений с музеем;
- письменного заявления его члена;
- неоднократного (более двух раз) непосещения заседаний научно-методического совета музея без соответствующего уведомления (письменного или устного).

II. ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Определение основных направлений развития научно-исследовательской, научно-просветительной, редакционно-издательской, экспозиционно-выставочной и информационно-справочной работы музея.

2.2. Рассмотрение и утверждение материалов научно-исследовательского, экспозиционно-выставочного, научно-просветительского и методического характера, разработанных коллективом Музея:

- концепции, тематико-экспозиционные планы и проекты оформления экспозиций и выставок;
- научно-исследовательские работы, доклады и сообщения на научных конференциях, рукописи и монографии, статьи, путеводители и другие работы, подготовленные для публикации;
- каталоги коллекций;
- методические разработки экскурсий, тематических программ и тексты лекций;
- вопросы концепции развития музея и комплектования фондов
- программы научных сессий и конференций, организуемых Музеем.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в квартал. Возможно рассмотрение материалов и проведение заседаний в онлайн формате.

3.2. В заседаниях участвуют члены Совета по направлениям работы "Останкино" и "Кусково". В случае необходимости и с согласия председателя Совета к участию могут быть приглашены сотрудники других музеев, специалисты из сторонних учреждений и организаций, независимые исследователи.

3.3. Решения принимаются открытым голосованием и являются полномочными при наличии на заседании не менее половины состава Совета. В голосовании участвуют только члены Совета.

3.4. Заместители Председателя Совета по направлениям работы "Останкино" и "Кусково":

- организуют подготовку материалов для рассмотрения на Совете;
- проводят заседания;
- осуществляют контроль принятых решений.

3.5. Организация заседаний и ведение протоколов входит в обязанность секретаря Совета, который курирует прохождения материалов Совета (поступление, рассылку (ознакомление) членам Совета, соблюдение установленных сроков доработки и пр.), оформляет выписки из протоколов для сдачи утверждённых материалов в научный архив Музея.

3.6. Обсуждаемые на заседании вопросы и подготовленные для обсуждения материалы должны быть известны всем членам совета не позднее, чем за 5 (пять) дней до заседания.

3.7. Протоколы заседаний подписываются заместителем председателя по направлению работы "Останкино" или "Кусково", секретарём Совета, утверждаются директором музея.