



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно - методическом совете
Протокол № 04
от «29» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
«29» февраля 2024 г.
Приказ № 109 от «29» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о прослушивании сотрудников
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Составитель
Гаврилова А.В., ученый секретарь
МАУ «Экоцентр»

1. Общие положения

1.1 Положение о прослушивании сотрудников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим содержание и порядок проведения прослушиваний сотрудников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения.

1.3 Целями прослушиваний сотрудников являются:

1.3.1 Допуск сотрудников к проведению экскурсий, лекций, тематических экскурсий, музейно-экскурсионных и др. мероприятий Учреждения.

1.3.2 Оптимизация научно-творческого процесса и дисциплины труда.

1.4 Основными задачами прослушиваний являются:

1.4.1 Внедрение в экскурсионную деятельность новых форм работы с посетителями.

1.4.2 Повышение профессионального мастерства сотрудников.

1.5 Прослушиванию подлежат сотрудники Учреждения категорий:

1.5.1 Специалисты.

1.5.2 Заведующие структурными подразделениями.

2. Состав комиссии по прослушиванию сотрудников

2.1 Прослушивание сотрудников осуществляется Комиссией по прослушиванию сотрудников (далее – Комиссия).

2.2 Комиссия утверждается приказом Директора Учреждения.

2.3 Состав Комиссии включает не менее 5-ти человек.

2.4 В состав Комиссии входят:

2.4.1 Председатель – заместитель директора по научной работе (в случае отсутствия сотрудника – Директор Учреждения).

2.4.2 Секретарь – методист по научно-просветительской деятельности (в случае отсутствия сотрудника – заведующий структурным подразделением, к которому относится прослушиваемый сотрудник).

2.4.3 Главный хранитель музейных фондов.

2.4.4 Заведующие структурными подразделениями – 2 человека.

2.4.5 Ученый секретарь.

3. Функции Комиссии

3.1 Комиссия принимает решение о допуске сотрудника к проведению экскурсий, лекций, музейно-экскурсионных мероприятий и др.

3.2 Решения Комиссии по результатам прослушивания принимаются открытым голосованием (большинством голосов членов Комиссии, участвующих в прослушивании).

3.3 Комиссия правомочна принимать решения, если в ее Заседании принимает участие не менее 2/3 членов Комиссии.

3.4 Председатель комиссии:

3.4.1 Согласовывает график проведения прослушивания.

3.4.2 В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.5 Секретарь комиссии:

3.5.1 Составляет график прослушивания.

3.5.2 Извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения прослушивания не позднее, чем за три дня до ее проведения.

3.5.3 Ведет протокол прослушивания (карточку прослушивания).

3.6 Члены комиссии:

3.6.1 Выносят объективную оценку.

3.6.2 Вносят предложения по усовершенствованию представленной экскурсии (лекции,

музейно-экскурсионному мероприятию и др.).

4. Организация прослушивания

4.1 Прослушивание сотрудников является составной частью годового плана работы Экоцентра.

4.2 Основанием для прослушивания является:

4.2.1 Служебная записка от руководителя структурного подразделения.

4.2.2 Заявление работника на аттестацию.

4.2.3 Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области экскурсионной деятельности.

4.3. Методист по научно-просветительской деятельности:

4.3.1 Обеспечивает сотрудника информационным материалом.

4.3.2 Обеспечивает консультативную и методическую помощь при подготовке к прослушиванию.

4.3.3 Проводит предварительное прослушивание и дает заключение о допуске к контрольному прослушиванию.

4.4 В случае, когда сотрудник не может в назначенное время пройти прослушивание, он обязан не позднее, чем за один день до даты его проведения письменно, с указанием причины, сообщить об этом секретарю Комиссии, с переносом даты прослушивания.

4.5 При отрицательной оценке Комиссии сотруднику дается дополнительное время на подготовку к повторному прослушиванию от 3 до 14 дней (на усмотрение членов Комиссии).

5. Правила проведения прослушивания

5.1 Прослушивание назначается сотруднику индивидуально на основании Приказа.

5.2 Сотрудник знакомится с датой прослушивания за 14 дней до сдачи нового материала, за 7 дней для повторной сдачи (по истечению срока давности, 1 раз в 3 года).

5.3 Прослушивание проводится непосредственно в экспозициях музея, согласно теме экскурсии.

5.4 Прослушивание экскурсий по музею-стойбищу допустимо в экспозиции «Два народа, живущих по «подолу Земли» в случаях:

5.4.1 Низкой температуры в зимнее время.

5.4.2 Отсутствия транспорта.

5.5 Прослушивание экскурсий по городу допустимо в экспозиции «ЗЕМЛЯ ЧЕРНОГО СОБОЛЯ» в случаях:

5.5.1 Отсутствия транспорта.

5.6 Продолжительность прослушивания обзорной экскурсии от 40 до 60 минут.

5.7 Продолжительность тематической экскурсии соответствует разработанному материалу, утвержденному на Научно-методическом совете.

5.8 Вопросы членов Комиссии к сотруднику задаются строго после прослушивания, в рамках темы экскурсии.

5.9 Обсуждение прослушивания не более 15 минут. Члены Комиссии последовательно излагают собственное аргументированное мнение.

5.10 По результатам обсуждений, председатель формулирует членам Комиссии итоговое решение по прослушиванию и выносит его на голосование.

6. Критерии оценки

6.1 Результаты прослушивания признаются положительными, если сотрудник продемонстрировал:

6.1.1 Соответствие представленного материала изложенному в документе (тексте экскурсии).

6.1.2 Владение материалом по теме экскурсии.

6.1.3 Использование методических приемов.

- 6.1.4 Выразительность речи.
- 6.1.5 Правильность дикции.
- 6.1.6 Владение профессиональными (музееведческими) терминами.
- 6.1.7 Правильное использование и распределение времени.
- 6.1.8 Применение логических переходов.
- 6.1.9 Содержание вводной и основной частей, заключения.

7. Делопроизводство

7.1 Документация о прослушивании хранится, согласно номенклатуре дел, в научно-методическом отделе (архиве).

7.2 Прослушивание оформляется карточкой прослушивания. Карточка прослушивания подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии и участником прослушивания (приложение 1 к Положению).

7.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены Научно-методического совета и Директор Учреждения.

7.4 Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.

Карточка прослушивания экскурсии

Дата прослушивания:

Ф.И.О. сотрудника, должность:

Тема экскурсии:

Продолжительность:

Вид экскурсии:

Оценка содержания экскурсии:

Методика проведения экскурсии: вступление/основная часть/заключение

Культура речи экскурсовода:

Форма проведения экскурсии:

Использование времени, отведенного на показ объектов:

Логические переходы:

Умение правильно распределить время, выдержать темп движения:

Оценка построения и содержания вводной части экскурсии и заключения:
отлично/хорошо/удовлетворительно/не удовлетворительно

Общие выводы по прослушиванию (решение):

Оценка экскурсии в целом: отлично/хорошо/удовлетворительно/не удовлетворительно

Советы экскурсоводу:

Кто прослушивал (Ф.И.О. должность):

Ознакомлен(а):