

Приложение №9 к протоколу №70 от 24 декабря 2021 г.  
заседания Научно-методического совета  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственный художественный музей»

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор БУ ХМАО  
«Государственный художественный музей»



С.Н. Зонина

2021 г.

**Положение о научно-исследовательской работе  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственный художественный музей»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления научно-исследовательской работы, содержание и порядок планирования, организации и проведения фундаментальных, прикладных научно-исследовательских работ и инновационной деятельности в музее, общие вопросы финансирования и правовых отношений при проведении научно-исследовательских работ в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – музей).
- 1.2. Научно-исследовательская работа (далее – НИР) является одним из основных направлений деятельности музея.
- 1.3. В НИР музей руководствуется Федеральным законом от 23.08.1998г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Едиными правилами организации, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций (приказ Министерства культуры РФ №827 от 23 июля 2020 г.), другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей», настоящим Положением и другими распорядительными документами руководства и вышестоящих организаций, касающимися научно-исследовательской работы.
- 1.4. Основанием для проведения НИР в музее служат утвержденные перспективные и годовые планы работы музея.
- 1.5. Основными задачами НИР в музее являются:
  - приоритетное развитие фундаментальных и прикладных исследований в области теории и истории искусств, художественной критики, музейного дела с целью создания новых знаний, направленных на их применение для достижения практических целей и решения конкретных задач;

- создание научного коллектива квалифицированных специалистов на основе современных теоретико-методологических подходов и новейших достижений в области искусствоведения, культурологии и музеологии;
- эффективное использование научного продукта, полученного в результате проводимой в музее НИР, в деятельности музея;
- развитие новых прогрессивных форм сотрудничества с профильными научными учреждениями и организациями для совместного решения важнейших научно-методологических задач и использования результатов НИР музея в практической деятельности;
- развитие инновационной деятельности с целью создания наукоемкого научного продукта;
- создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков;
- развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

## **2. Содержание НИР:**

К научно-исследовательским работам в музее относятся:

- 2.1. фундаментальные и прикладные исследования в области теории и истории искусства, художественного анализа и художественной критики, культурно-образовательной и научно-просветительной работы, теории и практики музейного дела;
- 2.2. анализ, систематизация и атрибуция музейных предметов и музейных коллекций, их паспортизация и каталогизация;
- 2.3. разработка научной концепции фондовой работы, научной концепции комплектования музейного собрания и программ научного комплектования музейных коллекций;
- 2.4. разработка путей повышения физической сохранности музейных предметов, методов борьбы с их разрушением, новых принципов консервации и реставрации, выработка соответствующих практических рекомендаций; подготовка реставрационных заданий;
- 2.5. составление путеводителей, проспектов, каталогов, определителей, справочников, тематических карточек и словарей, описаний и обзоров коллекций;
- 2.6. подготовка к публикации памятников, монографий, научных и научно-популярных статей, библиографий, альбомов, каталогов, буклетов, путеводителей, сообщений, тезисов, докладов;
- 2.7. научное проектирование экспозиций и выставок: разработка концепций, тематических структур, тематико-экспозиционных планов, развернутых аннотаций и аннотированных списков предметов;
- 2.8. выступления с подготовленными научными докладами и сообщениями на конференциях, симпозиумах, конгрессах, научно-практических семинарах, чтениях, ученых, проблемных и научно-методических советах;
- 2.9. изучение музейной аудитории и воздействия средств музейной коммуникации на посетителя;
- 2.10. подготовка научных отчетов по итогам экспедиций и научных командировок;
- 2.11. историко-архивные изыскания: выявление, изучение и обработка материалов;
- 2.12. научно-методическая работа: разработка научно-методологических материалов в области музейного дела; методических разработок по научно-просветительской деятельности и музейной педагогике; просветительских и образовательных программ и проектов; циклов музейных мероприятий, обзорных и тематических экскурсий, лекций.

- 2.13. рецензирование научных и научно-методических работ;
- 2.14. консультирование по научным направлениям деятельности, экспертизы, подготовка ответов на научно-тематические запросы;
- 2.15. подготовка диссертаций (по профильным дисциплинам музея);
- 2.16. составление справок, докладов, аналитических материалов по вопросам научной деятельности;
- 2.17. руководство научно-исследовательскими работами;
- 2.18. разработка регламентирующих, статистических и аналитических документов по научно-исследовательской, научно-организационной работе и подготовке научных кадров;
- 2.19. подготовка и проведение научно-практических конференций и семинаров, симпозиумов, конгрессов, чтений.

### **3. Организация и планирование НИР и инновационной деятельности**

- 3.1. НИР в музее ведут филиалы и научно-исследовательские структурные подразделения (научные отделы) в соответствии со своим профилем, а также утвержденным планом работы учреждения.
- 3.2. НИР в музее ведут следующие специалисты:
  - главный хранитель;
  - научные сотрудники, старшие научные сотрудники, младшие научные сотрудники, научные сотрудники-хранители;
  - реставраторы;
  - к НИР могут быть привлечены другие категории специалистов музея, за которыми закреплена тема НИР или выдано научное задание.
- 3.3. НИР проводится специалистами музея в основное рабочее время в соответствии с профилем учреждения и на основании утвержденного плана НИР музея, его филиалов, научно-исследовательских структурных подразделений (научных отделов) и индивидуальных планов работы специалистов музея.
- 3.4. Музей самостоятельно осуществляет текущее и перспективное планирование НИР, определяет виды работ, условия и формы финансирования.
- 3.5. Тематика НИР должна соответствовать профилю музея, характеризоваться новизной рассматриваемых вопросов или постановкой проблем, оригинальностью методики исследования или ранее неизвестными фактами. Разработка тем НИР должна осуществляться в основном на базе материалов и фондовых коллекций музея.
- 3.6. Для рассмотрения темы на научно-методическом совете музея научный сотрудник представляет ее обоснование, план научного исследования. В обосновании НИР должен быть представлен ее ожидаемый конечный результат, возможные пути реализации результатов работы.
- 3.7. Темы научных исследований согласовываются с заместителем директора по научной работе и утверждаются директором музея. После утверждения научно-методическим советом музея темы НИР включаются в план НИР музея (раздел общего плана работы музея). Утверждение темы НИР является основанием для предоставления научных командировок, финансирования экспедиций и других видов НИР.
- 3.8. Для вновь принятого научного сотрудника или сотрудника, завершившего исследования по плановой теме, тема новой НИР должна быть определена не позднее четырех месяцев с момента назначения на должность или с момента завершения плановой НИР.
- 3.9. НИР считается завершённой, если по ее результатам подготовлен итоговый отчет с приложением подготовленных для реализации материалов работы (рукописи монографии, альбома, статьи, обзора, доклада, исторической справки, путеводителя, каталога, карт, подготовленного к публикации письменного источника, архивного

материала указателя, картотеки, методики, концепции, развернутой структуры, тематико-экспозиционного плана и т. п.), а результаты рассмотрены и приняты научно-методическим советом музея.

- 3.10. Результаты НИР, зафиксированные в виде письменных документальных материалов, фото-, кино-, видео-, графических документов, и др. поступают в научный архив музея.
- 3.11. Факт опубликования результатов научных исследований является официальным признанием введения их в научный оборот.
- 3.12. Право на использование результатов творческой деятельности исследователя, воплощенных в рукопись произведения науки, созданного в рамках трудовых правоотношений, т. е. согласно плана с использованием материалов музея в рабочее время, с учетом финансовых затрат музея, переходит к работодателю (Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4, ст. 1295). Авторские права на такое произведение принадлежат автору.
- 3.13. В целях охраны авторского права на публикуемые материалы (результаты НИР) и их выдача кому бы то ни было без согласия исследователя до выхода публикации в свет или депонирования рукописи не производится. В исключительных случаях, с извещением исследователя, с этими материалами могут быть ознакомлены другие лица только с разрешения заместителя директора по научной работе или директора музея.
- 3.14. Объем НИР в музее определяется исходя из выделенной на текущий год штатной численности научных отделов, а также из трудоемкости НИР и инновационной деятельности, проводимой в соответствии с утвержденным планом работы музея.

#### **4. Управление НИР**

- 4.1. Непосредственное руководство НИР в музее осуществляет заместитель директора по научной работе:
  - формирует проблематику НИР;
  - осуществляет руководство работой по текущему и перспективному планированию научной деятельности музея и ее выполнению, разрабатывает основные направления и научную концепцию плана развития музея;
  - осуществляет руководство научной работой музея в области комплектования коллекций; научно-экспозиционной, научно-просветительской и издательской деятельности музея;
  - руководит организацией и проведением научных конференций;
  - организует обсуждение научных работ, подготовленных сотрудниками музея: планов научного комплектования, тематико-экспозиционных планов, научно-методической документации, каталогов, путеводителей и пр.;
  - курирует научно-методическую деятельность музея;
  - контролирует своевременную подготовку экскурсий и лекций, утверждает методическую документацию к ним, планирует мероприятия по совершенствованию научно-просветительной работы;
  - курирует подготовку всех научных изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.);
  - согласовывает рекомендованные научно-методическим советом музея программы и планы работы по разным направлениям, программы семинаров, конференций на базе музея, положения, инструкции и другие документы, определяющие организационно-методические основы научной, фондовой, экспозиционной и методической работы музея
  - контролирует выполнение НИР филиалами и научными отделами.

4.2. Ученый секретарь музея обеспечивает работу по координации планов НИР и организация работы научно-методического совета музея:

- ученый секретарь формирует повестку дня заседания научно-методического совета, информирует членов научно-методического совета и иных лиц о дате, времени, месте заседания научно-методического совета, проверяет правильность оформления материалов, представляемых на рассмотрение сотрудниками музея;
- отвечает за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний научно-методического совета, ведение делопроизводства научно-методического совета;
- разрабатывает методические материалы по планированию и отчетности НИР в музее;
- составляет ежегодные отчеты о выполнении плана НИР в музее;
- организует научные конференции и сессии по итогам НИР за год.
- оказывает методическое содействие структурным подразделениям Учреждения в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль составления перспективных и текущих планов НИР музея;
- контролирует выполнение НИР филиалами и научными отделами.

4.3. Научно-методический совет музея:

- участвует в определении перспективной и текущей тематики НИР музея;
- рассматривает и утверждает годовые отчеты и планы НИР в музее;
- рассматривает и рекомендует к внедрению в практику результаты отдельных этапов НИР: планы и программы работы по теме исследования, концепции, тезисы и доклады на научно-практические конференции, исторические и научные справки, методические разработки, документацию по выставкам (концепции, тематико-экспозиционные планы) и т.д.;
- рассматривает и рекомендует к практическому внедрению разработки в области экспозиционной работы: перспективные программы выставочной деятельности, документацию по стационарным, временным и передвижным выставкам (концепции, обоснования, научные, художественные и технические проекты, тематические структуры, тематико-экспозиционные планы, работы методического характера по экспозиционной работе и др.);
- рассматривает и рекомендует к внедрению в практику разработки в области научно-методической работы: перспективные планы научно-методической работы, программы массовых мероприятий, методические разработки просветительных мероприятий по новой проблематике, разработки новых лекций и экскурсий, детских занятий, специальных программ, разработки по методике научно-просветительской деятельности;
- рассматривает общие вопросы, связанные с перспективной и текущей работой музея: программы и планы работы по разным направлениям, программы семинаров, конференций на базе музея, положения, инструкции и другие документы, определяющие организационно-методические основы научной, фондовой, экспозиционной и методической работы музея;
- рассматривает и утверждает присвоение маркировки по возрастным категориям (0+, 6+, 12+, 16+ и 18+) культурно-образовательным и массовым мероприятиям музея, выставкам, информационной продукции музея (программы массовых мероприятий, методические разработки просветительных мероприятий по новой проблематике, разработки новых лекций и экскурсий, детских занятий, специальных программ и пр.);
- рассматривает и рекомендует к печати статьи и монографии сотрудников, буклеты, каталоги, разработки и другую печатную продукцию музея;
- участвует в разработке вопросов методики организации и проведения НИР в музее;

- участвует в разработке проектов документов, регламентирующих проведение НИР в музее.
- 4.4. Непосредственное руководство НИР в филиале и научном отделе осуществляет его заведующий, который несет ответственность за:
- соответствие тематики НИР задачам и профилю музея;
  - своевременность выбора темы новым научным сотрудником и новой темы сотрудником, завершившим НИР, а также внесение этих тем на рассмотрение научно-методическим советом и включение их в план работы музея;
  - актуальность проводимых исследований;
  - обеспечение выполнения исследований в заданном объеме;
  - соблюдение плановых сроков выполнения основных этапов и работы в целом;
  - обоснованность корректировки объемов и сроков выполнения НИР;
  - организацию рассмотрения (рецензирования) завершенных работ или их основных этапов;
  - целесообразность и рациональность использования рабочего времени научными сотрудниками;
  - содержание, своевременность и полноту отчета о выполнении НИР.
- 4.5. При этом в отчете должны быть кратко и конкретно указаны названия публикаций, места, номера, даты и названия изданий; названия докладов, сообщений, лекций и мест, где и когда состоялись эти выступления; названия подготовленных рукописей; проведенные экспедиции и командировки, их основные результаты, а также иные сведения, связанные с проведенной НИР, по усмотрению исследователя (коллектива) и заведующего научным подразделением.
- 4.6. НИР организуется в соответствии с индивидуальным планом научно-исследовательской работы (приложение 1). В индивидуальном плане НИР определяются тема исследования, направления ее разработки, содержание и ожидаемые результаты НИР.
- 4.7. Отчет о НИР (приложение 2) оформляется в конце календарного года.
- 4.8. Планы и отчеты обсуждаются и согласовываются научно-методическим советом музея.

Рассмотрено и одобрено на заседании  
 Научно-методического совета бюджетного учреждения  
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
 «Государственный художественный музей»  
 (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество, должность)

**I. Тема НИР** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Пояснительная записка к выбору темы НИР**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Развернутый план НИР**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН НИР**

	Содержание НИР в текущем году	Форма представления результатов НИР	Срок представления результатов НИР
1			
2			
3			
4			

**II. НИР, сопутствующая плановым мероприятиям музея**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН НИР, сопутствующей плановым мероприятиям музея**

	Содержание НИР в текущем году	Форма представления результатов НИР	Срок представления результатов НИР
1			
2			
3			
4			

Подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Научно-методического совета бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственный художественный музей»  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

**ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

**Результаты НИР** (*участие в конференциях, подготовка публикаций, получение грантов, стажировки, разработанные образовательные программы, экскурсии, научная атрибуция музейных предметов и т. д.*)

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

**Список научных работ**

№	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные		Соавторы
1					
2					

Подпись