# Должностная инструкция экскурсовода музея

Экскурсовод музея

--------------------------------------------

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

--------------------------------------------

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

------------ ------------------------------

(подпись) (инициалы, фамилия)

Экскурсовода музея 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Экскурсовод относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- экскурсовода принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы;

- экскурсовода второй категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности экскурсовода не менее 1 года;

- экскурсовода первой категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности экскурсовода II категории не менее 2 лет.

1.3. Экскурсовод должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;

- структуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование учреждения (организации) культуры)

- научные, технические достижения в сфере обслуживания посетителей;

- принципы разработки и проведения экскурсий (определения целей, задач, тем, ключевых позиций);

- объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;

- методические приемы показа экскурсионных объектов;

- виды современных коммуникативных технологий;

- основы психологии, риторики;

- технику публичных выступлений, экскурсионного рассказа, культуры ведения научной дискуссии, ответы на распространенные вопросы;

- правила поведения посетителей музея во время экскурсии;

- правила протокола и этикета;

- правила использования микрофона, усилительной и иной техники при проведении экскурсии;

- телефоны экстренных служб;

- основы экономики и управления в сфере культуры;

- нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;

- установленные формы отчетной и учетной документации о проведении экскурсий;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Экскурсовод в своей деятельности руководствуется:

- Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование учреждения (организации) культуры)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией экскурсовода)

1.5. Экскурсовод подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия экскурсовода (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Экскурсовод относится к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. N 570) 1 .

1 Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Подготовка текстов экскурсий, разработка экскурсионных и лекционных программ.

2.2. Организация и проведение экскурсий, чтение лекций по музейным объектам.

### 3. Должностные обязанности

Экскурсовод исполняет следующие обязанности:

3.1. Составляет на основе методических разработок научно-просветительских подразделений музея тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени.

3.2. В установленном порядке представляет руководству музея составленные тексты экскурсии, при необходимости дорабатывает их.

3.3. Разрабатывает и представляет руководству научно-просветительских подразделений музея индивидуальные планы подготовки экскурсий.

3.4. Проводит экскурсии по постоянным экспозициям музея и временным выставкам.

3.5. Осуществляет работу по организации экскурсий.

3.6. Проводит экскурсии по объектам показа в музее, экспозициям и выставкам, организуемым в музее.

3.7. Осваивает новые экскурсионные темы, вносит дополнения и изменения в тексты экскурсий в соответствии с новыми материалами.

3.8. Готовит и представляет для прослушивания и утверждения методическим советом музея тексты экскурсий.

3.9. Принимает участие в подготовке методической документации, в прослушивании экскурсий, организации и проведении культурно-просветительных мероприятий.

3.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (другие обязанности)

### 4. Права

Экскурсовод имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения (организации).

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (виды документов)

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие права)

### 5. Ответственность

5.1. Экскурсовод привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Экскурсовод" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

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

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иной способ)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.