

**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos švietimo istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) Kultūrinės veiklos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja šio Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius nėra juridinis asmuo.
3. Lietuvos švietimo istorijos muziejaus Kultūrinės veiklos skyrius yra Muziejaus struktūrinis padalinys.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 53-1292), LR Kultūros ministro įsakymais ir kitais Muziejaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos švietimo istorijos muziejaus nuostatais, Muziejaus strateginiu planu, Muziejaus metiniu veiklos planu, šiais nuostatais ir kt.
5. Skyriaus tikslas – patraukliai pristatyti visuomenei Lietuvos švietimo istorijos paveldą, užtikrinant viešosios informacijos ir kokybiškų kultūros paslaugų prieinamumą muziejaus lankytojams.
6. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais, sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Skyrius tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus veiklos uždaviniai:
 - 8.1. planuoti, organizuoti, rengti ir įgyvendinti Muziejaus edukacinius užsiėmimus, renginius, seminarus bei kitą pramoginę šviečiamąją veiklą, didinant Muziejaus paslaugų prieinamumą visuomenei;
 - 8.2. formuoti Muziejaus rinkos strategiją, realizuoti rinkodaros planą, skatinti teikiamų paslaugų reklamą ir realizavimą;
 - 8.3. užtikrinti Muziejaus veiklos viešinimą ir Muziejaus komunikacijos efektyvumą;

- 8.4. rinkti, sisteminti ir kaupti medžiagą apie Muziejaus veiklą.
9. Skyrius (vadybos sritis), siekdamas šių nuostatų 8.1. papunktyje nustatytų uždavinių, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. organizuoja Muziejaus dalyvavimą projektuose/programose, rengia, teikia paraiškas finansavimui gauti bei įgyvendina kultūros projektus;
 - 9.2. koordinuoja (inicijuoja, vykdo) Muziejuje numatytų vidinių ir viešųjų renginių, koncertų, seminarų, parodų atidarymų organizavimą;
 - 9.3. vykdo neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą: rengia edukacines programas ir teikia paraiškas dalyvauti organizuojamuose projektuose, programose;
 - 9.4. koordinuoja edukacinių programų, projektų įgyvendinimą;
 - 9.5. atlieka bilietų ir suvenyrų pardavimą bei apskaitą, lankytojų registravimą ir statistiką;
 - 9.6. derina sutartis su užsakovais, renginio dalyviais ir atlikėjais bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 9.7. bendradarbiauja kultūrinės veiklos organizavimo klausimais su kitomis kultūros įstaigomis, kitais paslaugos gavėjais ar paslaugų teikėjais šalyje ir užsienyje;
 - 9.8. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
 - 9.9. atstovauja Muziejui bendraujant su potencialiais ar esamais Muziejaus erdvių nuomotojais, edukacinių užsiėmimų užsakovais ar kitais paslaugų gavėjais;
 - 9.10. analizuoja Muziejaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą ir teikia išvadas/siūlymus skyriaus vedėjui ir Muziejaus direktoriui.
10. Skyrius (rinkodaros sritis), siekdamas šių nuostatų 8.2. papunktyje nustatytų uždavinių, atlieka šias funkcijas:
- 10.1. analizuoja ir prognozuoja Muziejaus teikiamų paslaugų pasiūlą ir paklausą;
 - 10.2. analizuoja ir prognozuoja kultūrinių renginių rinką;
 - 10.3. analizuoja ir prognozuoja Muziejaus konkurencinio pranašumo veiksnius;
 - 10.4. nustato ir suderina paslaugų bei bilietų kainas;
 - 10.5. parengia, suderina Muziejaus rinkodaros planą ir pateikia jį tvirtinti Muziejaus direktoriui;
 - 10.6. rengia edukacinių užsiėmimų bei kitų Muziejaus paslaugų lankstinukus, reklaminius bukletus;
 - 10.7. vykdo užsakovų, rėmėjų ir partnerių paieškas Lietuvoje ir užsienyje;
 - 10.8. vykdo lankytojų apklausas apie suteiktas paslaugas (periodiškai, kas du metus).
11. Skyrius (komunikacijos sritis), siekdamas šių nuostatų 8.3. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:
- 11.1. formuoja ir įgyvendina Muziejaus įvaizdžio strategiją;
 - 11.2. teikia informaciją visuomenei apie Muziejaus vykdomas veiklas;
 - 11.3. administruoja Muziejaus interneto svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose;
 - 11.4. rengia tekstus ir pranešimus apie Muziejaus vykdomas veiklas;

- 11.5. atsižvelgiant į Muziejaus strateginius ir veiklos tikslus, teikia siūlymus dėl komunikacijos (viešinimo) strategijos kūrimo ir tobulinimo.
12. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 8.4. papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:
- 12.1. užtikrina informacijos apie Muziejaus veiklą administravimą;
 - 12.2. esant būtinumui fotografuoja, filmuoja Muziejaus renginius arba įsigyja filmavimo/fotografavimo paslaugą;
 - 12.3. sistemina kaupiamą medžiagą ir ją saugo.
13. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Muziejaus tikslai.

III. TEISĖS

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 14.1. gauti iš Muziejaus darbuotojų ir kitų specialistų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 14.2. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
 - 14.3. teisės aktų nustatyta tvarka siūlyti siųsti Skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją, stažuotis ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;
 - 14.4. dalyvauti kitų kultūros ir mokslo institucijų rengiamose konferencijose, parodose, minėjimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su skyriaus veikla;
 - 14.5. teikti direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo.
15. Skyrius gali turėti ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui. Skyriaus vedėją priima ir atleidžia Muziejaus direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
17. Jei skyriaus vedėjo nėra (komandiruotė, atostogos ir pan.), jo funkcijas vykdo vienas iš skyriaus darbuotojų, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
18. Skyriaus vedėjas:
- 18.1. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;
 - 18.2. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
 - 18.3. planuoja skyriaus veiklą, rengia ataskaitas ir pranešimus;

19. Skyriaus darbo organizavimo klausimai aptariami periodiškai vykstančiuose skyriaus darbuotojų susirinkimuose.
20. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.
21. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam direktoriaus įgaliotam asmeniui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Skyriaus nuostatus tvirtina, keičia ir papildo Muziejaus direktorius.

Parengė
Kultūrinės veiklos skyriaus vedėja
Loreta Kurmienė