

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.В. Илькевич

«27» мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о музее

Настоящее положение регулирует деятельность музея в соответствии с Уставом Гжельского государственного университета (далее – ГГУ) и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1.1 Музей в соответствии с Уставом ГГУ представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является воспитание, обучение, развитие и социализация обучающихся.

Профиль Музея в соответствии с принятой Международным Советом музеев классификацией определяется как художественный, но это не ограничивает деятельность Музея по следующим направлениям:

- краеведение (природа, история и культура края);
- история (история учебного заведения).

1.2 Основной задачей музея является сбор, хранение и популяризация материалов декоративно-прикладного искусства и народного промысла Гжели, развитие просветительской деятельности.

1.3 Музеем руководит заведующий музеем, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего музеем установлены в должностной инструкции.

Заведующий музеем непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической работе, главному бухгалтеру и выполняет распоряжения других проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.4 Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями музея.

1.5 В делопроизводстве музея находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора по музею;
- основания к приказам ректора по музею;
- служебные записки;
- накладные;
- инвентаризационные документы;
- архивные документы;
- штатные расписания с приложениями;
- нормативные документы музея;
- статистические отчеты;
- и другие.

1.6 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение музея осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.7 Порядок оплаты труда сотрудникам музея устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.8 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками музея.

1.9 В своей деятельности музей руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

настоящим Положением;

и другими документами.

1.10 Музей организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.11 На время отсутствия заведующего музеем (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Функции

2.1 Музей является одной из форм развития социальной активности молодёжи, его творческой инициативы и самодеятельности.

2.2 Музей способствует формированию:

– гражданско-патриотических качеств студентов;

– исторического сознания и музейной культуры.

2.3 Музей содействует развитию исследовательских и творческих начал студентов, а также овладению ими практическими навыками исследовательской и творческой деятельности.

2.4 Музей, включённый в образовательный процесс, служит целям его совершенствования.

2.5 Фондовая деятельность:

– комплектование фондов;

– описание экспонатов;

– составление картотек;

– учётная обработка и хранение экспонатов.

2.6 Исследовательская деятельность:

– определение целей и задач процесса сбора Музейных материалов;

– сбор и изучение Музейных материалов;

– изучение экспонатов.

2.7 Экспозиционно-выставочная деятельность:

– создание и обновление экспозиций Музея;

– организация временных выставок.

#### 2.8 Методическая работа:

– разработка, описание и внедрение методов и приёмов по использованию Музея в воспитательном и образовательном процессах и культурно-просветительской деятельности.

#### 2.9 Просветительская и экскурсионная работа:

– реализация образовательно-воспитательных функций в ходе работы и подготовка студентов к восприятию музейной формы информации, как в самом Музее, так и за его пределами;

– оказание дополнительных образовательных услуг по профилю университета.

#### 2.10 Издательская деятельность:

– подготовка и создание печатной и сувенирной продукции Музея.

2.11 Собранные музейные предметы, коллекции и материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды Музея. Все предметы фиксируются в Книгах поступлений соответственно фонду, к которому они отнесены.

2.12 Все поступления в фонды Музея подлежат активированию по форме «Акта приёма на постоянное хранение».

2.13 Дипломные работы выпускников передаются в Музей вместе с накладной и описанием работы.

2.14 Рабочим учётным документом является картотека.

2.15 Предметы, включённые в состав музейного собрания, не могут быть проданы и использоваться в качестве подарков.

2.16 Музейные предметы на выставки выдаются из фондов и возвращаются в фонды по «Акту приёма-выдачи на временное хранение».

2.17 Ответственность за сохранность экспонатов несёт заведующий музеем.

2.18 Реализует иные функции, предусмотренные локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

### 3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность Музея утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по финансово-экономической работе, главным бухгалтером.

3.2 В штат музея входят: заведующий музеем, хранитель фондов, администраторы, смотритель музейный и другие специалисты, введенные в штатное расписание музея приказом ректора.

3.3 Основные должностные обязанности заведующего музеем:

3.3.1 В целях воспитания обучающихся обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народов.

3.3.2 Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

3.3.3 Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими музеями.

3.3.4 Обеспечивает комплектование фондов музея, их изучение и популяризацию.

3.3.5 Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах.

3.3.6 Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями, туристскими организациями.

3.3.7 Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников университета.

3.3.8 Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

3.3.9 Предоставляет установленную отчетность.

3.3.10 Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

3.3.11 Подбирает кадры, обеспечивает их рациональную расстановку и целесообразное использование.

3.3.12 Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.3.13 Организует дополнительные образовательные услуги по профилю университета.

3.3.14 Способствует развитию творческой инициативы работников и повышению их квалификации.

3.3.15 Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.3.16 Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов музея.

3.3.17 Имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностной инструкцией.

## **4 Права**

Обязанности сотрудников музея определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

Сотрудники музея имеют право:

4.1 Заниматься научными исследованиями, изысканиями, научно-просветительской работой.

4.2 Обеспечивать комплектование, хранение, реставрацию и научную обработку музейных фондов.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию планирования, организации учета и контроля музейной работы, составлять и утверждать планы музея.

4.4 Участвовать в научно-методических совещаниях, Советах, касающихся деятельности музея.

4.5 Вносить на рассмотрение администрации университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным настоящим положением.

4.6 Требовать от администрации университета оказания содействия в исполнении целей и задач музея.

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение музеем функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий музеем.

5.2 На заведующего музеем возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности музея по выполнению задач и функций, возложенных на музей;

– организацию в музее оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в музее, соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников музея.

5.3 Сотрудники музея при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.4 Ответственность сотрудников музея устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий музеем    
*Александр Козлов* *А. П. Зубовская*

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭР,  
главный бухгалтер  О.В. Малкина

Проректор по ПКР  Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров  Н.В. Ванчуркина

Специалист по  
правовой работе  Н.В. Каченкина