МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»

(ГГХПИ)

 УТВЕРЖДАЮ

 Ректор

подпись Б.В. Илькевич

«25» сентября 2013 г.

**Положение о музее**

ПРИНЯТО

Ученым советом ГГХПИ

от 25.09.2013 № 2

пос. Электроизолятор
2013

Настоящее положение регулирует деятельность музея в соответствии с Уставом ГГХПИ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Общие положения**
	1. Музей в соответствии с Уставом представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГХПИ, 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. Основной задачей музея является сбор, хранение и популяризация материалов декоративно-прикладного искусства и народного промысла Гжели, развитие просветительской деятельности.
	2. 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 института по соответствующим направлениям их деятельности.

* 1. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГХПИ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями музея.
	2. 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;
* контрольные тексты экскурсий;
* отчёты по работе с экскурсиями, статистические отчеты;
* и другие.
	1. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение музея осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств института.
	2. Порядок оплаты труда сотрудникам музея устанавливается положением об оплате труда работников ГГХПИ.
	3. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками музея.
	4. 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 ГГХПИ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГХПИ;

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 хранитель фондов или другое 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;

- проведение экскурсий для студентов и гостей института;

- разработка новых тем экскурсий и культурно-образовательных программ, на основе музейного собрания.

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 института, приказами и распоряжениями администрации института.

**3. Структура**

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

3.2. В штат музея входят: заведующий музеем, музейный хранитель, лаборанты 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 института.

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 экскурсионную и лекционную работы в музее для студентов, сотрудников и гостей.

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 института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным настоящим положением.

4.6. Требовать от администрации института 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 подпись С.Н. Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭР,

главный бухгалтер подпись О.В. Малкина

Проректор по ПКР подпись Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров подпись Н.В. Ванчуркина