

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

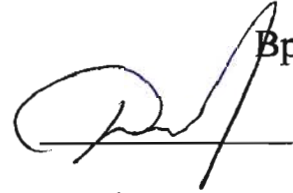
«Гжельский государственный университет»

(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио Ректора

Д.С.Сомов



08.12. 2020 г.

*На основании
решения
ученого совета
от 08.12.2020, №4*

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее

пос. Электроизлятор

2020 г.

Настоящее положение регулирует деятельность музея в соответствии с Уставом Гжельского государственного университета (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 первому проректору 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;
- инвентарные документы инвентарная книга музейных предметов;
- архивные документы;
- нормативные документы музея;
- статистические отчеты;
- и другие.

1.6. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение музея осуществляется за счёт бюджетных и средств от приносящий доход деятельности 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 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 первым проректором.

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 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 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.

Администратор музея



Ю.Н.Овчаренко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Начальник

правого управления



А.Т.Мухаметшин

А.А.Сапронов

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина