

*Копия*

Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

20 17 г.



Дата введения

18.04.2017


Число-месяц-год

### Положение о музее ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал Галкин Д.В.	Проверил Вострикова Н.Ю.	Разрешил Иванова Е.В.
ФИО	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о музее ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 2
		Листов 10
		Редакция 2

### Содержание

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	5
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	5
ПРАВА.....	6
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7
Лист согласований .....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления с положением .....	10

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о музее ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	10
		Редакция	1

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность музея ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на музей университета и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также права, обязанности и ответственность сотрудника музея университета.

1.3. Музей университета является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством начальника управления общественных связей, печати и делопроизводства.

1.4. Музей университета обеспечивается специальными приспособлениями для хранения, размещения и демонстрации товарно-материальных ценностей, противопожарным оборудованием.

1.5. Организация работы музея университета осуществляется специалистом музея, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по согласованию с проректором по экономике и начальником управления общественных связей, печати и делопроизводства.

1.6. На должность специалиста музея университета принимается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование;

2) прошедшее стажировку в музее в течение 3 месяцев;

3) имеющее опыт работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее одного года - для должности «специалист по учету музейных предметов II категории».

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

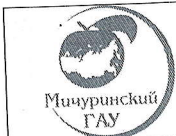
2.1. Целью деятельности музея университета является осуществление функций образования, воспитания, организации свободного времени студентов, сотрудников университета, населения города.

2.2. Музей университета осуществляет следующие основные задачи:

- создание условий для экскурсионного обслуживания посетителей, предоставление услуг.

- сохранение накопленной информации в виде документов и нетрадиционных носителей.

СТО СМК 5.5-2017				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Музей университета:

3.1 Собирает, изучает, документирует и обеспечивает сохранность музейных материалов, имеющих учебное, культурное значение, Фонды музея являются основой построения экспозиций.

3.2 Отражает историю и новейшие достижения профильных наук Университета, что соответствует задачам учебного процесса.

3.3 Разрабатывает структуру и тематику экспозиций исходя из конкретных задач учебной, воспитательной и просветительной деятельности вуза. Экспозиции музея университета являются информационной базой для учебной и исследовательской работы студентов, аспирантов, слушателей факультетов, институтов и курсов повышения квалификаций.

3.4 Проводит учебную и просветительную работу с обучающимися университета, средних образовательных школ, оказывает активную помощь в создании музеев по своему профилю, способствует профессиональной ориентации обучающихся.

3.5 Проводит просветительную работу с населением; популяризирует научные знания, организует выставки, циклы лекций; проводит экскурсии, дает консультации посетителям и др.

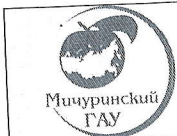
3.6 Осуществляет оценку имеющегося музейного фонда, его структуру, содержание, обосновывает направленность и характер тематических и систематических коллекций, подлежащих комплектованию или пополнению, определяет критерии отбора материалов в фонды с учетом целей и задач музея, определяет круг и объем информации, подлежащей фиксации в документах комплектования, в актах приема, выдачи и др. Ведет систему каталогов комплектования и обеспечивает внесение данных об экспонатах в компьютерную программу 1С: Музей, своевременно переправляет информацию о фондах музея в соответствующие инстанции.

3.7 Изучает музейные предметы и их коллекции по нескольким этапам:

- атрибуция, определение музейного предмета, включающая в себя сопоставление определяемого предмета с аналогичным ему;
- классификация и систематизация музейных предметов, предполагающая их группировку по признакам сходства и различия с целью выявления существующих, между предметами связей;
- интерпретация предмета, которая выявляет в полном объеме значение музейного предмета как источника знаний и эмоционального воздействия.

3.8 Занимается проектированием экспозиций, изучением музейной аудитории, эффективности воспитательной и просветительной работы.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.9. Осуществляет образовательно-воспитательную функцию посредством активизации выставочно-экспозиционной работы, поисков новых средств выразительности в демонстрации музейных предметов и посредством использования нетрадиционных методов работы.

3.10. Реализует функцию организации свободного времени населения, связанную с удостоверением сознательно-рекреационных потребностей населения и осуществляемую в традиционных и нетрадиционных формах деятельности музея, экскурсии, лекции, музейные праздники, концерты, театрализованные представления, вечера и др.

3.11. Осуществляет функцию документирования доказательства, подтверждения посредством музейных предметов объективных процессов и явлений в природе, обществе, обусловленную общественными потребностями экономического, научного, культурного характера в научном комплектовании, сохранении, изучении музейных собраний.

3.12. Осуществляет функцию организации свободного времени населения, связанную с удовлетворением познавательно-рекреационных потребностей.

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Специалист музея университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист музея исполняет следующие обязанности:

5.1. Осуществляет организацию работы музея.

5.2. Оформляет учетные документы для приема и выдачи музейных предметов (Приложение № 1).

5.3. Регистрирует предметы, принятые на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений.

5.4. Организует сбор технической информации по тематике музея, проводит анализ и теоретические обобщения данных, результатов экспериментов и наблюдений.

5.5. Подготавливает, учитывает и хранит учетные документы.

5.6. Использует результаты, проведенных исследований и разработок.

5.7. Организует экскурсионную и лекционную работы музея.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5.8. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.

5.9. Организует прием заявок на экскурсии и лекции.

5.10. Оформляет расчеты за проведение лекций, экскурсий.

5.11. Осуществляет связь с общественными и другими организациями, учебными заведениями.

5.12. При исполнении своих обязанностей специалист музея соблюдает необходимые этические нормы:

- бережно относится к сохранности музейного предмета;
- соблюдает конфиденциальность служебной информации;
- избегает любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к утечке служебной информации;
- соблюдает этику делового общения;
- соблюдает законодательство, принятые этические нормы и поддерживает достоинство и честь своей профессии;
- следует методам управления и деятельности университета;
- выполняет профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне;
- консультирует по вопросам, касающимся профессиональной деятельности.

5.13. Заполняет заявки на гранты и принимает участие в грантовых программах по профилю музея университета.

## ПРАВА

Специалист музея имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений непосредственного руководителя, касающихся исполняемых обязанностей.

6.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

6.3. По кругу вопросов и рабочих моментов, входящих в его обязанности взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

6.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6.5. Режим работы специалиста музея определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.  
Положение о музее  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	7
Листов	10
Редакция	1

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Специалист музея привлекается к ответственности:


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

- за нарушение Устава университета;

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

- за причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о музее ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист <b>8</b>
		Листов <b>10</b>
		Редакция <b>1</b>

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

#### Разработано:

Начальник управления общественных связей, печати  
и делопроизводства



Д.В. Галкин

#### Согласовано:

Проректор по экономике



Е.В. Иванова

Начальник

административно-правового управления



Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров



Н.В. Савоськина

Директор  
информационно-методического центра



Н.В. Щербаков

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





### Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об изменении.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.							28.11.17	
<p>В соответствии с приказом от 21.11.2017г. № 437 внесли изменения в п. 3 статьи 10, п. 1.3. статьи 2, исключив слова « и директору по экономике » п. 4. п. 1.4. статьи 2, исключив слова « директора по экономике »; в п. 5 п. 1.5.1. статьи 3 статьи 10 исключив и взаимодействии с другими подразделениями, исключив слова « с директором по экономике по вопросам финансовый деятельности »</p>								

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

