

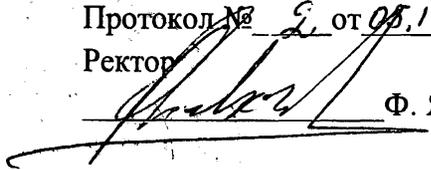
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждено

Решением Ученого совета

Протокол № 2, от 05.10.2015 г.

Ректор


Ф. Якубов

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИСТОРИИ ГБОУВО РК «КРЫМСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

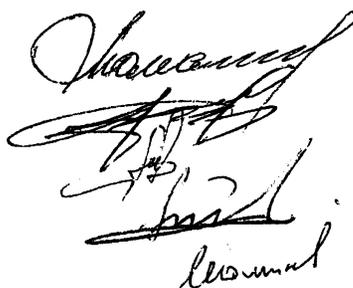
Первый проректор

Проректор по воспитательной работе

Финансово-экономическое управление

Юрисконсульт

Ученый секретарь



Э.М. Люманов

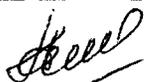
С.Я. Мамбетов

М.Р. Ваниева

Н.В. Гурепка

Т.М. Шамилев

Заведующий отделом музея



Г.Ф. Занина

1. Общие положения

1.1. Музей истории ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее Музей) является структурным подразделением университета.

1.2. Музей является самостоятельным культурно-просветительным, научно-воспитательным подразделением вуза.

1.3. Контроль за работой Музея осуществляет проректор по воспитательной работе.

1.4. Руководит Музеем заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. Заведующий принимается на работу по трудовому договору, должен иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.5. Музей организует свою деятельность на основе ежегодных планов работы, которые составляются заведующим отделом музея, согласовываются с проректором по воспитательной работе, утверждаются ректором университета.

1.6. Заведующий отделом музея ежегодно представляет отчет о работе Музея Ученому совету университета.

1.7. При Музее создается Совет музея из числа работников университета. Совет принимает участие в разработке тематико-экспозиционных планов музея, участвует в построении экспозиций музея, привлекает студентов для проведения исследований и экскурсий.

1.8. Музей способствует воспитанию у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего вуза и родного края.

1.9. Работа музея связана с научными и учебно-воспитательными подразделениями университета.

1.10. Музей в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях в Российской Федерации»;
- Типовым положением о музее высшего учебного заведения;
- инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.12. Реорганизация или ликвидация Музея осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

2. Функции Музея.

2.1. Организация поисково-собирательной работы по созданию и пополнению музейного фонда. Документирование истории вуза путем выявления, сбора, накопления, изучения, использования и хранения материалов по истории университета и музейных экспонатов.

2.2. Организация создания тематических экспозиций и выставок, что включает в себя разработку их концепции, отбор и аннотацию музейных предметов, предназначенных для экспозиции, подготовку их дизайнерского проекта и его реализацию.

2.3. Организация и проведение экскурсий в музее.

2.4. Содействие музейными средствами деятельности по воспитанию студентов.

2.5. Охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного города, республики.

2.6. Организация экскурсионно-массовой работы со студентами, привлечение студентов к работе по сбору материалов для создания творческих портретов профессорско-преподавательского состава университета, других работников университета, студентов и выпускников университета.

2.7. Организация сотрудничества Музея с государственными музеями других организаций, с ветеранскими и общественными объединениями и организациями.

2.8. Изучение опыта в области планирования и организации музейного дела в других учреждениях высшего образования.

3. Задачи Музея.

3.1. Сбор, хранение, изучение вещественных, документальных, изобразительных источников, видео и фото материалов, аудио записей, рукописей, дарственных книг, которые отражают историю университета со дня его основания до современности. Сохраняют память о деятельности университета, профессорско-преподавательском составе, сотрудниках, студентах, выпускниках университета, их научной, учебной, общественной, культурной деятельности.

3.2. Исследование, анализ и изучение документов, фотографий и экспонатов, обработка и реставрация собранных материалов, формирование в процессе деятельности фондов музея.

3.3. Создание экспозиций и стендов. Фонды музея являются основой построения экспозиций. Экспозиции музея должны отражать историю создания университета, этапы его развития, события, происходящие в университете, на факультетах и кафедрах, достижения профессорско-преподавательского состава, студентов и выпускников.

3.4. Привлечение к работе по сбору экспонатов и материалов, созданию экспозиций и стендов преподавателей, сотрудников и студентов университета.

3.5. Формирование у студентов знаний по истории создания и развития университета.

3.6. Составление годовых планов работы музея и контроль за их реализацией.

3.7. Составление совместно с членами Совета музея тематико-экспозиционных планов музея.

3.8. Изучение опыта музейной и методической работы других музеев.

3.9. Подготовка и представление годовых отчетов о работе музея.

4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями.

4.1. Музей в своей деятельности взаимодействует с научными, учебными, хозяйственными и другими подразделениями университета.

4.2. Музей, являясь хранилищем исторической информации о деятельности университета и его подразделений, активно взаимодействует с библиотекой университета и газетой университета «Гармония», с общественными молодежными организациями, действующими в университете.

5. Права и обязанности заведующего отделом Музея.

5.1. Заведующий отделом музея имеет право:

-действовать от имени Музея, представлять интересы Музея во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности Музея. Обращаться к руководителям структурных подразделений университета по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы музея со студентами университета;

- запрашивать в подразделениях университета документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Музей;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе научных конференций, семинаров;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение проректора по воспитательной работе предложения по вопросам деятельности музея, вносить предложения по совершенствованию работы Музея и устранению имеющихся недостатков;
- устанавливать связи с музеями других вузов и с государственными музеями соответствующего профиля.

5.2.Заведующий отделом музея обязан:

- обеспечить учет музейных экспонатов, музейных фондов, инвентаря, оборудования и их сохранность;
- постоянно обновлять экспозиции и стенды музея;
- формировать годовые планы работы музея, нести персональную ответственность за их реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед Ученым советом университета;
- исполнять распоряжения и приказы ректора университета, проректора по воспитательной работе и указаний иных должностных лиц университета, сделанных в пределах их полномочий;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой информацией университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и производственной санитарии в музее;
- вести книги учета посетителей и отзывов о работе музея.

5.3.Круг основных обязанностей заведующего отделом музея может увеличиваться за счет дополнительных указаний ректора университета и проректора по воспитательной работе.

6. Ответственность заведующего Музеем.

6.1.Заведующий отделом музея несёт ответственность за:

- результаты деятельности Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- сохранность музейных экспонатов, музейных фондов, стендов и экспозиций;

-полное, своевременное и качественное выполнение возложенных функций, должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и распоряжений руководства университета;

-соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии в Музее;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:

-причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-нарушения трудовой дисциплины согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7. Номенклатура дел Музея.

7.1.Музей ведёт документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел университета.

7.2.Фонд Музея делится на основной (подлинные документы, фотографии, книги, картины, газеты, предметы разных наименований и т.д.) и научно-вспомогательный (схемы, диаграммы, копии и т.п.).

7.3.Весь собранный материал основного фонда Музея учитывается в Инвентарной книге учета основного фонда.

7.4.Учет научно-вспомогательных материалов ведется в Книге учета научно-вспомогательного фонда.