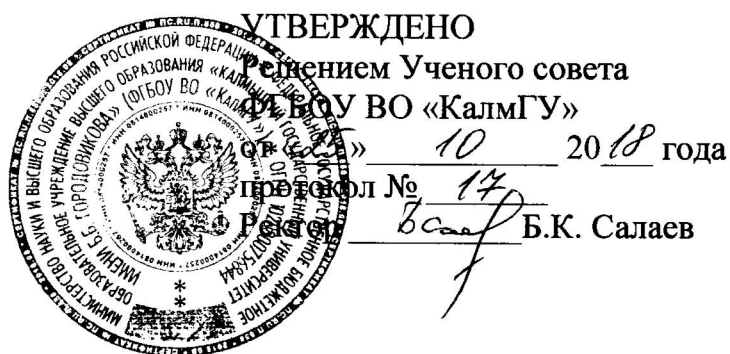


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ  
ФГБОУ ВО «КалмГУ»

## 1. Общее положение

1.1. Музей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - Музей) является его структурным подразделением и создан для целенаправленной работы по сбору, хранению и экспонированию документов и предметов, представляющих историческую и научную ценность в области истории высшего образования Республики Калмыкия.

1.2. Место нахождения музея: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, учебный корпус № 1А.

1.3. В своей деятельности Музей подчиняется непосредственно курирующему проректору.

Коллегиальным совещательным органом при музее является Общественный Совет музея, утвержденный приказом ректора. В состав Общественного Совета музея входят представители общественности, администрации, преподаватели и студенты ФГБОУ ВО «КалмГУ».

1.4. В своей деятельности Музей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами о фондах государственных музеев России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

1.5. Ликвидация и (или) реорганизация Музея осуществляются Ректором на основании решения Ученого Совета Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым Советом Университета по представлению Ректора, курирующего проректора, директора Музея.

## 2. Структура Музея

2.1. Структуру и штатную численность Музея утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению директора Музея и/или курирующего проректора.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения.

## 3. Основные цели, задачи и функции Музея

3.1. Основной целью Музея является воспитание у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего ВУЗа и родного края.

3.2 Основными задачами Музея являются:

содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;

использование культурных и исторических ценностей для всестороннего развития обучающихся;

охрана и пропаганда памятников истории ФГБОУ ВО «КалмГУ», родного города, края;

активная экскурсионно-массовая работа со студентами:

тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями;

пополнение фонда вузовского музея и обеспечение его сохранности.

3.3. Основными функциями Музея являются:

документирование истории и развития ФГБОУ ВО «КалмГУ», родного края, России;

сохранение памяти о преподавателях, сотрудниках, выпускниках ВУЗа;

осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности;

комплектование фондов: сбор и документирование фактологического материала, связанного с историко-культурным наследием, научными событиями, процессами, происходящими в регионе, университете, музее ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

организация юридической и физической сохранности музейных предметов с соблюдением инструктивных материалов по консервации и реставрации экспонатов;

разработка и реализация музейно-педагогических технологий, включающих мастер-классы, встречи с ветеранами, деятелями науки и культуры, проведение семинаров и экскурсий, лекториев и ретроспектив.

научное проектирование экспозиций и выставок, позволяющее демонстрировать научные проекты и достижения ФГБОУ ВО «КалмГУ», региона, обеспечивающее взаимодействие с учебными, исследовательскими, культурными, образовательными, производственными организациями, расширяющими информационные и коммуникативные возможности ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

организация художественных мероприятий: литературных вечеров музыкальных гостиных, музейных фестивалей, праздников, концертов, театральных представлений, кинопросмотров, художественных и фото-выставок.

издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы, осуществляемое на основе архивной базы музея: книг, каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей;

проведение в помещениях музея студенческих конференций, форумов и интернет-телемостов;

создание информационной базы данных о ветеранах университета, участниках ВОВ, выдающихся ученых и выпускниках.

создание научно-справочного аппарата в т.ч. каталогов и электронного музея с внесением в базу данных материалов.

#### 4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея вуза

4.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам;

учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;

учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

4.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность ФГБОУ ВО «КалмГУ» производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

4.3. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

#### 5. Руководство

5.1. Общее руководство работой музея осуществляет курирующий проректор.

5.2. Непосредственное руководство работой музея осуществляет директор.

5.3. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора по представлению курирующего проректора, а работники Музея, в соответствии с действующим законодательством

5.4. На должность директора музея назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора Музея и работников Музея регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

5.6. Директор музея:

руководит всей деятельностью музея, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на музей задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников музея;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения

между своими заместителями, сотрудниками музея, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы музея, оптимизации его структуры и штатной численности;

в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывает о них ректору университета для принятия мер;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности музея, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на музей задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников музея;

участвует в подборе и расстановке кадров музея, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью музея в целом.

5.7. В период отсутствия директора музея его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора Университета.

5.8. Директор музея или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию музея, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

## 6. Права

6.1. Музей имеет право:

получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы музея;

вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Музея;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Музея.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав музей взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее компетенции.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение музея задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор музея и (или) руководители структурных подразделений музея.

8.2. Директор музея несет персональную ответственность за:  
организацию работы музея, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;  
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов музея;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в музее, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками музея правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности музея.

8.3. Ответственность сотрудников музея устанавливается их должностными инструкциями.

Проект вносит:

Директор музея



С.В. Даржинова

Согласовано:

Проректор по ЭИ



Мантаева Э.И.