



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

«30» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ИСТОРИИ КИПУ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Первый проректор
Проректор по воспитательной и
социальной работе
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Ученый секретарь

А.И. Лучинкина

М.С. Джиляджи

Э.Д. Юнусова

А.И. Алиева

А.Н. Юнусова

Т.М. Шамилев

г. Симферополь, 2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями	5
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	7
7. Порядок внесения изменений в Положение	7
8. Заключительные положения	7
9. Предисловие	8
10. Лист ознакомления	9
11. Лист регистрации изменений	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о музее истории Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет порядок деятельности музея истории Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Университет, Музей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, Федеральным законом Российской Федерации от 09 октября 1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 01.04.2020)», Федеральным законом от 15.04.1993 № 4801-1 «О выводе и вводе культурных ценностей» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 09.01.2018 № 453-ЗРК /2018 «О музеях и музейном деле в РК».

1.3. В пределах своей компетенции деятельность Музея направляет, координирует и контролирует проректор по воспитательной и социальной работе.

1.4. Музей является структурным подразделением Университета.

1.5. Музей организует свою деятельность на основе ежегодных планов работы, которые составляются специалистом по учету музейных предметов, согласовываются с проректором по воспитательной и социальной работе, утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

1.6. Реорганизация или ликвидация Музея осуществляется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица на основании решения Ученого совета Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Цель Музея заключается в сборе, хранении и демонстрации музейных предметов и коллекций, непосредственно связанных с историей создания и развития Университета.

2.2 Для достижения поставленных целей Музей решает следующие задачи:

- 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, образовательной, общественной, культурной деятельности;

- способствование воспитания у обучающихся патриотизма и гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего Университета и родного края;

- исследование, анализ и изучение документов, фотографий и экспонатов, обработка и реставрация собранных материалов, формирование в процессе деятельности музея фондов;

- создание экспозиций и стендов. Фонды музея являются основой построения экспозиций. Экспозиции музея отражают историю создания университета, этапы его развития, события университета, факультетов и кафедр, достижения профессорско-преподавательского состава, студентов и выпускников;

- привлечение к работе по сбору экспонатов и материалов, созданию экспозиций и стендов работников и обучающихся Университета;

- формирование у обучающихся знаний по истории создания и развития Университета;

- составление годовых планов работы Музея и контроль за их реализацией;

- изучение опыта музейной и методической работы других музеев;

- подготовка и представление годовых отчетов о работе музея.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Музей выполняет следующие функции:

- организация поисково-собирательной работы по созданию и пополнению музейного фонда. Документирование истории Университета путем выявления, сбора, накопления, изучения, использования и хранения материалов по истории Университета и музейных экспонатов;

- 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;

- организация и проведение экскурсий в музее;

- охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного города, республики;

- организация экскурсионно-массовой работы с обучающимися, привлечение их к работе по сбору материалов для создания творческих

портретов научных и педагогических работников Университета, обучающихся и выпускников Университета;

– организация сотрудничества Музея с государственными музеями других организаций, с ветеранскими и общественными объединениями и организациями;

– изучение опыта в области планирования и организации музейного дела в других образовательных организациях высшего образования.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Организационная структура:

4.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру Музея утверждает ректор Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом задач и объема работ.

4.2. В пределах своих полномочий проректор по воспитательной и социальной работе направляет, координирует и контролирует деятельность Музея.

4.3. Организационно-штатная структура и численный состав Музея определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, состоит из: специалиста по учету музейных предметов.

4.4. Квалификационные требования, функциональные права и обязанности, ответственность работников Музея регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

4.5. Музей создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова.

Взаимоотношения и связи с другими подразделениями:

4.6. Музей, являясь хранилищем исторической информации о деятельности университета и его подразделений, активно взаимодействует с научно-технической библиотекой КИПУ имени Февзи Якубова, с Органами студенческого самоуправления, действующими в Университете.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности музея:

– действовать от имени Музея, представлять интересы Музея во взаимоотношениях со структурными и другими 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 с обучающимися Университета;

- запрашивать в подразделениях Университета документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Музей;

- принимать участие в работе научных конференций, семинаров;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им должностных обязанностей;

- представлять на рассмотрение проректора по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию работы Музея и устранению имеющихся недостатков;

- устанавливать связи с музеями других образовательных организаций и с государственными музеями соответствующего профиля.

5.2. Специалист по учету музейных предметов обязан:

- обеспечить учет музейных экспонатов, музейных фондов, инвентаря, оборудования и их сохранность;

- систематически 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 или иного уполномоченного должностного лица, распоряжения проректора по воспитательной и социальной работе Университета, поступившие в пределах их полномочий;

- не разглашать информацию и сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Университета;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и производственной санитарии в Университете;

- вести книги учета посетителей и отзывов о работе Музея.

5.3. Круг основных обязанностей специалиста по учету музейных предметов может увеличиваться за счет дополнительных указаний ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица и проректора по воспитательной и социальной работе, поступившие в пределах их компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Музей несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, несет специалист по учету музейных предметов.

6.2. На специалиста по учету музейных предметов возлагается персональная ответственность за:

- передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Университета, без его согласия и не в его интересах;
- несоблюдение работниками Музея трудовой дисциплины и внутреннего распорядка Университета;
- невыполнение возложенных на Музей задач;
- недостоверность информации, представляемой в документах Музея;
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Музея;
- невыполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Музее.

6.3. Контроль за эффективностью деятельности Музеем осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении законодательных актов.

7.2. Подготовка изменений в настоящее Положение осуществляется отделом по воспитательной и социальной работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с уставом Университета и утверждается на ученом совете Университета.

9. ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО проректором по воспитательной и социальной работе ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова Джиляджи М.С.
2. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова от «30» 11 2020 года, протокол № 7.
3. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова от «30» 12 2020 года. № 612.

