

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 20.04.2018 № 250/а

ПОЛОЖЕНИЕ о Музее

I. Общие положения

1. Музей является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим сохранение исторического наследия университета.

2. Музей в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование – Музей.
Сокращенное наименование – Музей.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание Музея утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Музей находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Музей возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Заведующий Музеем:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Музея, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками Музея, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Музея;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Музея;

6) разрабатывает концепцию постоянно действующей и временных выставочных экспозиций Музея;

7) организует работы по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций;

8) организует учёт наличия и движения музейных фондов, их размещение в специально оборудованных фондохранилищах, а также проведение инвентаризации, реставрации и консервации музейных фондов;

9) обеспечивает контроль за сохранностью музейных фондов, в т. ч. за работой охранной сигнализации и противопожарной безопасности.

8. В период отсутствия заведующего Музеем исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Музея, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников Музея регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами Музея являются:

1) сохранение исторического наследия университета: помещений, элементов внутренней архитектуры, лабораторного и научного оборудования, документальных и вещественных подлинников и др.;

2) интенсивное использование музейных площадей и экспонатов в воспитательных целях и для поддержания имиджа университета, как старейшего и прогрессивного учебного заведения России;

3) сбор, систематизация, изучение, учёт, хранение и экспонирование документов и предметов, связанных с историей университета.

11. Музей осуществляет следующие функции:

1) проведение учебно-выставочной работы, направленной на интенсивное использование музейных площадей и экспонатов в учебном процессе;

2) разработка и проведение мероприятий, обеспечивающих сохранение объектов исторического наследия, расположенных на площадях университета, в том числе в процессе переездов и реконструкции архитектурного комплекса университета (например, на площадях мемориальной лаборатории Максименко Ф.Е., зала выдачи научной литературы по абонементу, химической лаборатории им. Каблукова И.А., зала торжеств, домового церкви, механической лаборатории им. Л.Д. Проскурякова, выставочного зала, реставрационной мастерской);

3) осуществление надзора за сохранностью вещественных и документальных подлинников, являющихся объектами исторического наследия и размещенных на территории и площадях университета (мемориальных досок, памятников, скульптур, старинной мебели, коллекций минералов, лабораторного и научного оборудования, книжных фондов и т.д.);

4) разработка и создание экспозиций и интерьеров подразделений университета, входящих в Музей;

5) разработка механизма, обеспечивающего интенсивное использование площадей и экспозиций Музей в учебном процессе (в проведении практических занятий по основному функциональному назначению мемориальных лабораторий, входящих в Музей; в чтении лекций по истории, учебных дисциплин и лекций по введению в специальность);

6) выполнение функций, характерных для музеев истории образовательных организаций по сбору, систематизации, изучению, учету, хранению и экспонированию документов и предметов, связанных с историей университета;

7) участие в проведении юбилейных мероприятий, во встрече иностранных делегаций, в организации дней открытых дверей и научных конференций

посредством экскурсионного обслуживания, в организации экскурсий студентов и школьников и т.д.;

8) информационная поддержка временных и постоянно действующих экспозиций, связанных с историей университета и создаваемых как в университете в целом, так и в институтах и на кафедрах университета (консультационная помощь в подборке наглядного материала и подготовке исторических справок для оформления залов, кабинетов и аудиторий, стендов на время проведения конференций и т.д.);

9) проведение поисковых работ, направленных на изучение сохранившихся исторических подлинников и архивов по истории университета с целью подготовки научно обоснованных экспозиций и публикаций, в том числе статей в газеты «Инженер транспорта», «Гудок», журнал «Железнодорожный транспорт» и другие средства массовой информации.

IV. Права и обязанности

12. Музей имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Музей;

2) привлекать при необходимости к деятельности Музея работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Музея, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива РУТ (МИИТ);

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функционированием Музея.

13. Музей обязан:

1) вести учет наличия и движения музейных фондов, их размещение в специально оборудованных хранилищах, а также проводить инвентаризации, реставрации и консервацию музейных фондов;

2) обеспечивать сохранность музейных экспонатов, находящихся в фондах Музея, правильно вести учетно-хранительские документы (книги поступлений, актов приема выдачи, инвентаризационных книг и т.д.) и своевременное оформление всех изменений в составе и состоянии хранимых коллекций;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Музея;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

14. Работники Музея обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Музей задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Музея в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

15. Работники Музея несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Заведующий Музеем несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Музей задач и функций.

V. Заключительные положения

17. Возложение на Музей обязанностей (функций), не относящихся к деятельности Музея, не допускается.

18. Делопроизводство в Музее осуществляется в порядке, установленном в университете.

19. Реорганизация и ликвидация Музея осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.