


Приложение №2

 СМК-ПСП-23.4-09	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Управление документацией
	Положение о Музее МГТУ ГА Управления воспитательной и профориентационной работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МГТУ ГА
от «26» 12 2018 г. № 434.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Музее МГТУ ГА

Управления воспитательной и профориентационной работы

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Музея	Петрова Л.П.	06.11.2018
Проверил	Начальник УВиПР	Сокольникова В.А. <i>В. Соко</i>	06.11.2018
Версия: 4.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

1. Общие положения

1.1. Музей МГТУ ГА (далее – Музей) является структурным подразделением Управления воспитательной и профориентационной работы (далее – УВиПР) Московского государственного технического университета гражданской авиации (далее – Университет).

1.2. Структура Музея и состав работников определяются штатным расписанием должностей работников Университета в части, касающейся Музея.

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Музея определяются их должностными инструкциями, которые утверждает ректор Университета.

1.4. Музей располагается в Учебно-лабораторном корпусе (г. Москва, Кронштадский бульвар, д. 20).

1.5. В своей деятельности Музей руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.5.2. Положениями о Музейном фонде Российской Федерации и Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5.3. Действующей инструкцией по учету и хранению музейных ценностей Министерства культуры Российской Федерации (в части, соответствующей специфике и объемам музейного фонда и задачам Музея МГТУ ГА).

1.5.4. Методическими рекомендациями «Учет и проверка наличия музейных ценностей» (автор Брюшкова Л.П., к.ист.н. по спец. «музееведение»; изд. М-ва, ред. журнала «Мир музея», 2006).

1.5.5. Нормативными актами и руководящими документами органов исполнительной власти, осуществляющими государственное регулирование в области музейного дела.

1.5.6. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее – университет);

1.5.7. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями МГТУ ГА и другими нормативными актами Университета в части, касающейся деятельности Музея, настоящим Положением.

1.5.8. Руководство Университета обеспечивает правовые, финансовые, материально-технические и санитарные условия, необходимые для функционирования Музея, обеспечения сохранности музейных фондов и экспозиции, достаточный штат квалифицированных сотрудников для



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

осуществления профессиональной деятельности и развития Музея.

1.5.9. Хозяйственное, материально-техническое, транспортное и другие виды и формы обслуживания Музея осуществляются соответствующими структурными подразделениями Университета.

1.5.10. В целях коллегиального рассмотрения вопросов обновления Концепции построения экспозиции Музея, его оформления и развития (в перспективе), в Музее, в качестве совещательного органа, приказом ректора создается Совет Музея, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением.

2. Основные задачи

2.1. Задачами Музея являются:

2.1.1. выявление и собирание музейных предметов, музейных коллекций, научно-исторической и технической информации, материалов и документов по тематике (профилю) Музея. Комплектование музейного фонда;

2.1.2. обеспечение учета и сохранности музейных предметов и коллекций; ведение научно-фондовой работы; формирование научно-справочного аппарата музейного фонда;

2.1.3. организация экспонирования, популяризации (показа) музейного фонда, экспонатов Музея, а также доступа к интерактивной экспозиции Музея.

2.1.3. участие в реализации государственной «Программы патриотического воспитания граждан Российской Федерации».

2.2. Основной задачей Музея, как структурного подразделения Управления воспитательной и профориентационной работы МГТУ ГА, является участие в подготовке высококвалифицированных специалистов для гражданской авиации, научно-просветительской, воспитательной и патриотической работе со студентами посредством:

2.2.1. создания экспозиции, воспроизводящей атмосферу прошедших времен, славную историю отечественной гражданской авиации и Университета и судьбы людей – творцов этой истории, оформления тематических выставок и стендов, посвященных юбилейным и памятным датам;

2.2.2. проведения для групп первокурсников, и других категорий посетителей тематических занятий, экскурсий по экспозиции Музея;

2.2.3. создания условий для проведения на базе Музея часа наставника, уроков мужества, встреч с ветеранами Университета, отрасли и других мероприятий;

2.2.4. воспитания у студентов чувства патриотизма по отношению к избранной ими сфере деятельности, к отрасли гражданской авиации и Университету, корпоративной гордости и сопричастности к успехам и достижениям коллектива



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

МГТУ ГА.

3. Функции

Для осуществления возложенных задач, Музей выполняет следующие функции:

3.1. проводит поисковую и исследовательскую работу в ВУЗе и отрасли по выявлению музейных предметов, документов и материалов, отражающих историю становления и развития Университета и отечественной гражданской авиации, вклад ученых, преподавателей и выпускников Университета в науку и развитие отрасли;

3.2. оформляет приемку документальных материалов и музейных предметов в постоянное пользование Музея Актами установленной формы;

3.3. осуществляет научное описание, принимаемых музейных предметов и документальных материалов, их учет в соответствующих учетно-хранительных формах (актах приема, книгах поступлений основного и научно-вспомогательных фондов); создает и ведет электронную базу данных файлов форм первичного учета, принимаемых в Музей предметов и документальных материалов.

3.4. ведет научно-фондовую работу: осуществляет комплектование фондов, их систематизацию и изучение; формирует коллекции музейных предметов и экспонатов, оформляет коллекционные описи, создает тематические картотеки;

3.5. проводит работу по обеспечению сохранности электронной версии стационарной тематической планшетной экспозиции Музея на ПК и магнитных носителях (электронный архив);

3.6. разрабатывает предложения по обновлению и развитию экспозиции Музея и проводит работу по их реализации;

3.7. оформляет временные тематические выставки и мобильные переносные фотостенды, посвященные юбилейным, знаменательным датам, мероприятиям Университета и отрасли;

3.8. обеспечивает и контролирует необходимые условия хранения и сохранности музейных предметов и коллекций, находящихся в экспозиции, фондохранилище и выставках вне помещения Музея;

3.9. организует и проводит занятия и экскурсии по тематике экспозиции Музея для групп студентов-первокурсников по заявкам наставников и других категорий посетителей, как силами работников Музея, так и с привлечением специалистов – преподавателей, ветеранов Университета и гражданской авиации;

3.10. разрабатывает планы проведения занятий и описание выбранных тем занятий и обзорных экскурсий по экспозиции Музея;

3.10. консультирует преподавателей, научных сотрудников, аспирантов, студентов и других работников Университета и посетителей по тематике



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

экспозиции, музейным фондам, коллекциям и вопросам деятельности Музея;

3.11. в целях обмена опытом работы устанавливает и поддерживает контакты с музеями ВУЗов транспортного комплекса, учебных заведений и организаций гражданской авиации, музеями авиационного и научно-технического профиля;

3.12. осуществляет взаимодействие с музеями филиалов МГТУ ГА и, при необходимости, оказывает им методическую помощь;

3.13. по вопросам деятельности Музея выступает с докладами и сообщениями на конференциях и семинарах музейных работников;

3.14. обеспечивает грамотную эксплуатацию технических средств информации и других видов оборудования, ведет контроль за их состоянием и, в установленном порядке, организует их ремонт или замену;

3.15. в установленном порядке ведет учет и обеспечивает сохранность технических средств, оборудования, приобретаемых экспонатов и других материальных ценностей Музея;

3.16. оформляет документацию, связанную с заключением договоров, закупкой и получением для Музея нового оборудования, технических средств и расходных материалов; организует их доставку и установку;

3.17. ведет Книгу учета посещений и проводимых в Музее мероприятий;

3.18. организует ведение Книги отзывов о Музее и посещения Музея почетными гостями Университета;

3.19. ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА и утвержденной номенклатурой дел Музея.

4. Руководство Музея

4.1. Музеем руководит директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.2. На должность директора Музея принимается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

4.3. Обязанности директора Музея на время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) возлагаются на ведущего документоведа.

4.4. Директор Музея, в соответствии с организационной структурой Университета, подчиняется непосредственно начальнику УВиПР.

5. Обязанности директора Музея

Директор Музея выполняет следующие, вытекающие из задач и функций Музея, обязанности:

5.1. Планирует и организует выполнение возложенных на Музей задач и функций.



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

5.2. Готовит и своевременно представляет начальнику УВиПР: предложения Музея в перспективные, годовые и квартальные планы работы УВиПР, организывает и контролирует их выполнение; отчеты, справки, информацию о проделанной Музеем работе.

5.3. Обеспечивает: пополнение и комплектование фондов Музея, их изучение и популяризацию; проведение занятий и экскурсий по тематике экспозиции Музея для студентов первокурсников по заявкам наставников и других категорий посетителей; необходимый режим содержания и использования, занимаемых Музеем помещений, требований санитарии, соблюдение правил охранной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Организует: научные связи с музеями Вузов в целях обмена опытом работы; подготовку материалов и руководит оформлением временных тематических выставок и мобильных фото-стендов; работу совета Музея и ведет документацию, образующуюся в его деятельности; приобретение, хранение и рациональное использование материальных средств, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Музей.

5.5. Осуществляет: контроль дисциплины и надлежащего исполнения сотрудниками Музея должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; методическое руководство разработкой учетно-хранительных документов музейного фонда и контроль за их оформлением; взаимодействие с музеями филиалов МГТУ ГА и оказывает им необходимую методическую помощь; контроль состояния и использования оргтехники и готовит предложения по ее обновлению.

5.6. Организует и совместно с работниками Музея проводит поисковую и исследовательскую работу в архивах, библиотеках, среди сотрудников и ветеранов ВУЗа и отрасли по выявлению музейных предметов, документов и материалов, отражающих историю становления и развития Университета и отечественной гражданской авиации, вклад ученых, преподавателей и выпускников Университета в науку и развитие отрасли.

5.7. Организует в установленном порядке проверки учета и наличия музейных предметов и коллекций, принятых в постоянное пользование Музея.



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

5.8. Организует и осуществляет работы по учету материальных ценностей, находящихся на балансе Музея и контролирует их сохранность.

5.9. Разрабатывает предложения по обновлению, развитию экспозиции Музея и проводит работу по их реализации.

6. Права

Директор Музея имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Музея.

6.2. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых руководством Университета при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Музея.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Музея, а также иные предложения, входящие в компетенцию Музея.

6.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с выполнением задач, возложенных на Музей.

6.5. Знакомиться с деятельностью структурных подразделений Университета, научно-технической документацией, архивными документами, личными делами работников ВУЗа при разработке новой экспозиции.

6.6. Принимать решения о выдаче по запросам руководителей подразделений Университета музейных предметов и музейного инвентаря во временное пользование, с учетом установленного порядка.

6.7. Подписывать и/или визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Музея.

6.8. Давать работникам отдела необходимые указания, требовать своевременного и качественного их выполнения, а также выполнения должностных обязанностей, согласно должностным инструкциям.

6.9. Вносить на рассмотрение начальника УВиПР предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении и наложении взысканий на работников Музея.

6.10. Принимать меры по обеспечению выполнения работниками Музея требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

7. Ответственность

Директор Музея несет ответственность за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Музей задач и функций.



**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

7.2. Необеспечение сохранности музейных фондов, экспонатов и других материальных ценностей.

7.3. Недостоверность и несвоевременное представление руководству сведений об экспозиции, фондах, деятельности Музея и отчетных данных.

7.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Музее, с учетом прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Нарушение правил техники безопасности, охранной и пожарной безопасности.

7.6. Работники Музея несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

**8. Взаимоотношения с другими подразделениями
(служебные связи)**

8.1. В своей деятельности Музей взаимодействует:

с руководителями и работниками структурных подразделений и филиалов Университета;

Советами ветеранов САО г. Москвы,

Министерством транспорта Российской Федерации;

Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация);

Музеями учебных заведений и Вузов транспортного комплекса;

Музеями г. Москвы;

Общеобразовательными организациями (школы, лицеи, колледжи).

Авиакомпаниями, аэропортами, научными и другими внешними организациями и ведомствами;

8.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и другими внешними организациями, перечисленными в п.8.1, осуществляется на основе переписки по вопросам деятельности Музея, получении сувенирной продукции, обмену информационными материалами, а также в форме консультаций и переговоров.



Московский государственный технический университет гражданской авиации


**Положение о Музее МГТУ ГА
Управления воспитательной и профориентационной
работы**

СМК-ПСП-23.4-09

Лист согласования Положения о Музее МГТУ ГА

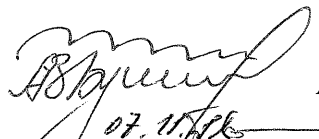
Согласовано:

Проректор по учебно-методической
работе


08.11.18


А.С. Борзова

Начальник Управления персоналом


07.11.18


А.В. Бунин

Начальник юридического отдела

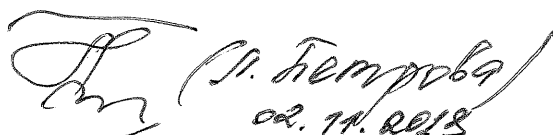

06.11.18

О.В. Колесникова

Начальник УВиПР


06.11.18

В.А. Сокольникова


02.11.2018

