

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 06 ОКТ 2017 № 220/0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О МУЗЕЙНОМ КОМПЛЕКСЕ**

Сыктывкарского лесного института (филиала)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музейный комплекс (далее Музей) является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ), выполняющий учетно-хранительскую, экспозиционно-выставочную и просветительскую работу.

Целью деятельности Музея является содействие в сохранении корпоративных традиций лесного высшего образования и лесопромышленного комплекса Республики Коми.

Имущество и ценности, получаемые СЛИ в виде дара, пожертвований от юридических и физических лиц непосредственно на цели развития музея направляются руководством СЛИ строго по назначению.

1.2. В своей деятельности Музей подчиняется начальнику отдела по внеучебной и социальной работе.

Руководство Музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководство СЛИ и заведующий Музеем обеспечивают правовые, организационные, материально-технические условия, необходимые для деятельности Музея, сохранности и целостности закрепленного за ним имущества.

1.3. Музей в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением СЛИ, коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами СЛИ, положением об отделе внеучебной и социальной работы, настоящим положением.

## 2. ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

Основными задачами Музея являются:

2.1. Поддержание корпоративного единства выпускников, студентов, коллектива преподавателей и работников через уважение к своей корпоративной истории и культуре.

2.2. Участие в формировании и расширении музейного фонда, его комплектование, учетная и научная обработка.

2.3. Сбор, изучение музейных предметов и музейных ценностей института, их систематизация и осуществление экспозиционно-выставочной работы.

2.4. Создание условий для социализации студентов путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности института музейными средствами и методами.

2.5. Содействие в проведении внеучебной и профориентационной работы.

## 3. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

Музей, в соответствии с поставленными задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Комплектование фондов и их сохранность:
- прием и оформление новых поступлений;
  - ведение учетно-хранительских документов (книг поступлений, актов приема и выдачи, коллекционных и топографских описей, инвентарных книг);
  - учет фондов Музея, научное описание (паспортизация) экспонатов;
  - контроль за соблюдением режима хранения экспонатов Музея;
  - организация работы по выявлению экспонатов, нуждающихся в реставрации;
  - осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- 3.2. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок.
- 3.3. Организация исследовательской и методической работы.
- изучение документов в архиве СЛИ;
  - формирование фотоархива;
  - составление летописи истории института.
- 3.4. Организация экскурсионной деятельности, составление текстов экскурсий, проведение экскурсионно-лекционной работы.
- 3.5. Участие в профориентационной работе совместно с приемной комиссией.
- 3.6. Ведение установленной документации и отчетности по Музею.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Заведующий, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
- подбирать музейные экспонаты для экспозиций и выставок;
  - выдавать музейные предметы для временного экспонирования и пользования по запросам руководителей структурных подразделений института по согласованию с заместителем директора по внеучебной работе;
  - знакомиться с проектами решений руководства института;
  - подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства СЛИ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете СЛИ;
  - привлекать, с согласия директора института, начальников структурных подразделений к подготовке проектов документов работников по вопросам, относящимся к компетенции Музея, и документов, необходимых для выполнения возложенных на Музей задач и функций;
  - запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Музей задач;
  - осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Музей задачами.
- 4.2. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Музея.
- 4.3. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Пользоваться информационным фондом института.
- 4.5. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- Заведующий Музеем несет персональную ответственность:
- за ненадлежащий учет коллекций материалов истории института и их режима хранения;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными;
- за полноценное функционирование экспозиций и соблюдение режима хранения экспонатов;
- за уровень проведения экскурсий, содержание публичных выступлений, материалов экспозиций и выставок

*Конец документа*