

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГОУ ФПО Пермская ГСХА  
Ю.Н. Зубарев  
2015 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ о музее истории Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Учредителем музея истории (далее - музей) является Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - академия).
- 1.2. Музей является структурным подразделением академии в составе культурно-информационного центра (далее - КИЦ).
- 1.3. Музей обеспечивает сбор, хранение, изучение и экспонирование вещественных, письменных, изобразительных памятников, а также киноматериалов, фонозаписей и иных документов, отражающих историю вуза со дня его основания до современности, сохраняющих память о выдающихся людях вуза - преподавателях, сотрудниках, студентах, выпускниках; их научной, учебной, общественной, культурной деятельности.
- 1.4. Академия как учредитель финансирует деятельность музея и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Музей руководствуется: Федеральным законом «Об образовании», в части учета и хранения фондов - федеральным законом «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации», а также постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, Положением о КИЦ, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.
- 1.6. Музей ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора академии.
- 1.7. Учет музейных предметов собрания музея осуществляет в инвентарной книге музея;
- 1.8. При смене руководителя музея проводится инвентаризация фондов и оборудования.

1.9. Переименование, реорганизация и ликвидация музея осуществляется приказом ректора вуза на основании решения ученого совета академии.

## **2. Цель и задачи музея**

2.1. Основной целью музея истории академии является формирование культурной, нравственно-эстетической личности студента путем воспитания активной гражданской позиции, развития чувства патриотизма, гордости за достижения ученых, сотрудников, студентов и выпускников вуза; сохранения корпоративных традиций, поддержания преемственности поколений.

2.2.1 Основными задачами музея истории ФГОУ ВПО Пермская ГСХА являются:

2.2.2. непрерывная работа по сбору, хранению и изучению памятников материальной и духовной культуры, и на этой основе формирование научных фондов музея;

2.2.3. создание экспозиций и временных выставок на основе изучения и сбора материала;

2.2.4. проведение массовой научно-просветительской работы со школьниками, студентами, выпускниками, аспирантами, преподавателями, сотрудниками, гостями академии, как в самом музее, так и вне его путем организации экскурсий, лекций, бесед, музейных уроков, вечеров встреч выпускников, ветеранов академии, деятелей науки и культуры и т.д.

2.2.5. участие в учебной работе со студентами;

2.2.6. работа по профессиональной ориентации учащихся школ и абитуриентов;

2.2.7. популяризация деятельности музея путем размещения материалов в студенческой газете «Мариинка», на сайте вуза в разделе «Музей истории академии» и других СМИ;

2.2.8. сканирование документов и создание аудио,- видео-записей в соответствии с законодательством об интеллектуальном праве.

## **3. Структура музея**

3.1. Структура и штатное расписание музея утверждается ректором академии.

3.2. Работа музея обеспечивается:

3.2.1. наличием письменных, вещественных, изобразительных, письменных памятников, а также киноматериалов, фонозаписей и иных документов, хранящихся в фондах музея;

3.2.2. помещениями и оборудованием - фондовое хранилище, рабочая комната, экспозиционный зал, экспозиционные витрины в помещениях академии.

3.3. Комплектование фондов музея осуществляется путем безвозмездных передач в собственность музея коллекций или предметов от организаций и частных лиц.

## **4. Управление деятельностью**

4.1. Музей возглавляет заведующий музеем, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора КИЦ. Заведующий музеем непосредственно подчиняется директору КИЦ;

4.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на музей задач, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. На собраниях КИЦ рассматриваются наиболее важные вопросы работы музея:

4.3.1 утверждаются планы работы музея на год, а также подводятся итоги деятельности за прошедший период;

4.3.2. проводится обсуждение тематико-экспозиционных планов и иных научных работ, и даются заключения об их качестве и выносятся рекомендации для их опубликования.

4.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования музеем.

## 5. Права и обязанности

5.1. Музей имеет право:

5.1.1. выносить предложения по содержанию и конкретным формам своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении на собрания КИЦ;

5.1.2. получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед музеем задач;

5.1.3. представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях;

5.1.4. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам музейной и культурно-информационной деятельности;

5.1.5. вести переписку с другими музеями и организациями в установленном порядке.

5.2. Музей входит в музейные объединения в установленном действующим законодательстве порядке.

5.3. Совершает иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.4. Работник музея, виновный в причинении ущерба фондам и имуществу музея несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Трудовые отношения работника музея регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.9. Заведующий музеем предоставляет годовые отчеты по итогам деятельности директору КИЦ.

## 6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Для материального обеспечения своей деятельности музей использует закрепленное за ним имущество.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на ученом совете академии и ректором ФГОУ ВПО Пермская ГСХА. Действует до момента его отмены.

7.2. В случае необходимости приказом ректора в Положение могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

## Эффективность и результативность

### Показатели деятельности

№	Наименование показателя	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Количество проведенных экскурсий	Кол-во раз	Ежеквартально, 1 год
2.	Количество человек	Кол-во	Ежеквартально, 1 год
3.	Количество разработанных новых экскурсий (в год)	Кол-во	1 год
4.	Количество переведенных документов в электронный вид	Кол-во	1 год
5.	Количество проведенных мероприятий	Кол-во раз	Ежеквартально, 1 год
6.	Количество опубликованных статей, книг	Кол-во	1 год

Настоящее Положение составлено на 4 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в АПУ, второй – в КИЦ, учтенная копия в электронном виде в Отделе качества и информатизации.

Положение подготовлено

Директором КИЦ:

СВ. Гриценко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

В.Р. Олехов

И.О. начальника АПУ

О.Ю. Пастунов

Главный бухгалтер

О.А. Угольникова

И.о. начальника юридического отдела

Т.В. Згурская