

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панов Юрий Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00

Уникальный программный ключ:

e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»</p> <p>Протокол № <u>2</u> от «<u>31</u>» <u>10</u> 20<u>18</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»</p> <p>№ <u>01-06-232</u> от «<u>11</u>» <u>11</u> 20<u>18</u> г.</p> <p>Ректор  Косьянов В.А.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ о музейном комплексе МГРИ

МОСКВА 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Музейного комплекса МГРИ (далее – МК МГРИ, Музейный комплекс), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. МК МГРИ является структурным подразделением Управления молодежной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. Координацию деятельности МК МГРИ осуществляет начальник Управления молодежной политики.

1.4. МК МГРИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, указаниями начальника Управления молодежной политики, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность МК МГРИ утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

1.6. МК МГРИ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение о Музейном комплексе, внесение изменений и дополнений в него утверждаются приказом ректора.

1.7. Деятельность МК МГРИ финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью МК МГРИ является.

2.1.1. Публичное представление музейных предметов естественнонаучной тематики для осуществления образовательной, научной и просветительской деятельности.

2.2. МК МГРИ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Комплектование фондов, их учёт, научная обработка, организация правильного хранения экспонатов, в том числе, с использованием электронной техники, включая:

2.2.1.1. Приём экспонатов и музейных предметов у студентов и сотрудников Университета, полученных в ходе учебных практик, научно-исследовательских и производственных работ.

2.2.1.2. Приобретение экспонатов и музейных предметов у организаций и частных лиц.

2.2.1.3. Приём образцов и экспонатов у частных лиц в дар или на временное хранение.

2.2.2. Научно-образовательная и просветительская деятельность:

2.2.2.1. Организация в рамках изучения учебных дисциплин тематических экскурсий по разделам постоянной экспозиции МК МГРИ.

2.2.2.2. Осуществление научно-исследовательской деятельности и участие в научных и научно-практических конференциях и мероприятиях, в том числе, международного уровня.

2.2.2.3. Организация научно-исследовательской работы студентов Университета.

2.2.2.4. Разработка, реализация и продвижение культурно-просветительских и образовательных продуктов и услуг в области естественных наук, наук о Земле, истории МГРИ и горно-геологического дела.

2.2.3. Информационная деятельность:

2.2.3.1. Публикация материалов фондов, результатов научно-исследовательской работы сотрудников.

2.2.3.2. Сбор текущей информации (включая фото, видео, аудио записи) об экспонатах и музейных предметах, включая их электронный учёт.

2.2.3.3. Сбор литературного и архивного материала по тематике экспозиций Музейного комплекса, предоставление печатных материалов из фондов Музейного комплекса студентам и слушателям Университета при подготовке курсовых, магистерских, дипломных и аспирантских работ.

2.2.3.4. Сохранение и пополнение библиотечного фонда, приобретение фото-, аудио- и видеоматериалов.

2.2.4. Организация внешних связей:

2.3.4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, поддержание и расширение рабочих контактов с музеями города Москвы, Российской Федерации, стран СНГ и зарубежных стран, со СМИ различного уровня, со специалистами сторонних организаций.

2.3.4.2. Участие в реализации совместных просветительских и профориентационных проектов с различными подразделениями Университета, сторонними организациями проектах по естественнонаучному направлению.

2.3.4.3. Участие в семинарах и конференциях по методике выставочной, экспозиционной и фондо-хранительской деятельности различного уровня.

2.3. На МК МГРИ возлагается выполнение следующих задач:

2.3.1. Сбор, хранение, изучение музейных предметов и экспонатов.

2.3.2. Осуществление образовательной, научно-исследовательской экспозиционно-выставочной, культурно-просветительской деятельности на основе собраний музейных предметов, исторических и архивных материалов, образцов минералов и горных пород, являющихся памятниками природы, естественной истории, эстетики и духовной культуры.

2.3.3. Планирование, разработка и реализация культурно-просветительских, научно-познавательных и профориентационных проектов и программ в области естествознания и популяризация наук о Земле.

2.3.4. Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов путём распространения естественнонаучных, эколого-природоведческих и историко-культурных знаний на основе музеиных собраний и экспозиций в преподавательской и студенческой среде Университета.

2.3.5. Организация совместно с кафедрами Университета, общественными объединениями студентов геологической направленности дополнительного образования детей и взрослых в области естественных наук, наук о Земле, истории МГРИ и горно-геологического дела.

2.3.6. Научно-методическая работа и организация обучения в области музеиного дела (стажировки, повышение квалификации сотрудников музеев, участие в совещаниях, семинарах и конференциях различного уровня по музейной и экспозиционной тематике).

2.4. Ведение делопроизводства МК МГРИ осуществляется в соответствии с действующими правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел МК МГРИ ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) МК МГРИ определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство МК МГРИ осуществляет руководитель Музейного комплекса, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. В состав МК МГРИ входят:

- руководитель Музейного комплекса;
- ведущий специалист;

- инженер;
- техник.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников МК МГРИ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников МК МГРИ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За МК МГРИ в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. МК МГРИ при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Руководитель МК МГРИ организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность МК МГРИ несет руководитель Музейного комплекса в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками МК МГРИ трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в МК МГРИ оперативной и качественной подготовки документов;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники МК МГРИ несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников МК МГРИ должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками МК МГРИ с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников МК МГРИ должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.