



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Липецкий филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«07» декабря 2017 г.

№ 127/0

**Об утверждении Положения о Музее истории
Липецкого филиала Финуниверситета**

В целях определения порядка комплектования и сохранности фондов Музея истории филиала и в соответствии с Положением о Липецком филиале Финуниверситета п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Музее истории Липецкого филиала Финуниверситета.
2. Назначить ответственного за сбор, хранение и наполнение музейных экспозиций доцента кафедры «Информатика, математика и общегуманитарные науки» Логунову И.В.
3. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по воспитательной работе Н.Ю. Филоненко

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

003589

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Липецкого филиала
Финуниверситета
от 04.12.2017 № 127/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о Музее истории
Липецкого филиала Финуниверситета

Липецк 2017

1. Общие положения

1.1. Музей истории Липецкого филиала (далее – Музей) является структурным подразделением Липецкого филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Возглавляет Музей его руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности Музей руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. N 273-ФЗ (с изменениями 2016-2017 гг.);
- Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996. N 54-ФЗ;
- Письмом Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений» от 12.03.2003. N 28-51-181/16;
- Уставом университета;
- Положением Липецкого филиала Финансового университета
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководитель Музея подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по воспитательной работе.

2.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации руководителя Музея приведены в его должностной инструкции.

3. Основные задачи

3.1. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности филиала со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие науки и подготовку кадров, об известных выпускниках Филиала.

3.2. Учебно-воспитательная работа со студентами:

- проведение экскурсий в музей;
- организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками Филиала;

3.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- научное описание вещественных, документальных, видео-аудио и фотоматериалов;
- контроль за соблюдением режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация;
- осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов;

3.4. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиции и выставок;
- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок;
- выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений университет или отдельных физических лиц.

3.5. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация:

- разработка научных концепций экспозиций и выставок;
- подготовка дизайнерского проекта экспозиций и выставок;
- размещение в экспозиции и на выставках необходимых музейных предметов (экспонатов).

3.6. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- определение тем рефератов по истории Филиала и университета;
- научное руководство подготовкой рефератов по истории Филиала и университета;
- участие в подготовке изданий по истории Филиала и университета;
- участие в научных и методических конференциях;
- ведение хроники-летописи Филиала;

3.7. Работа с выпускниками и ветеранами университета:

- составление справочных картотек ветеранов и выпускников Филиала;
- организация встреч ветеранов и выпускников в Музее со студентами;
- фото- и видеосъемка ветеранов и выпускников;

3.8. Научно-просветительская работа:

- организация выставок по университетской тематике;
- проведение экскурсий, лекций, бесед.

4. Функции

4.1. Деятельность Музея определяется его целями и задачами. Основными направлениями деятельности Музея являются:

- воспитательное;
- научно-исследовательское и методическое;
- поисково-собираательское;
- фондовое и экспозиционно-выставочное;
- экскурсионно-просветительское;

4.2. Музей организует свою деятельность на основе ежегодного планирования. Планы работы Музея и отчеты о его деятельности согласовываются с заместителем директора Филиала по воспитательной работе и утверждаются им.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

5.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями Филиала.

5.2. Музей:

5.2.1. Проводит экскурсии;

5.2.2. Оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок, имеющих историческую направленность в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом филиала; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

5.3. Структурные подразделения Филиала

5.3.1. Сдают в фонды Музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающиеся итогов деятельности подразделений;

5.3.2. Предоставляют Музею календарный план своих учебно-воспитательных мероприятий для того, чтобы Музей мог отснять их на видеокассету и включить в хронику-летопись филиала.

5.3.3. Обеспечивают организованное посещение студентами Музея;

5.3.4. Оказывают всестороннюю поддержку Музею для его успешной деятельности и выполнения конкретных заданий подразделения.

6. Права и обязанности руководителя Музея истории

6.1. Руководитель Музея имеет право:

- представлять на рассмотрение заместителя директора Филиала по воспитательной работе предложения по вопросам деятельности Музея;
- получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- получать от руководства Филиала содействие в исполнении своих обязанностей.

6.2. Руководитель Музея обязан:

- обеспечивать учет музейных ценностей и их хранение;
- вести культурно-просветительную и исследовательскую работу на основе экспозиций и архивных фондов Музея;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед заместителем директора Филиала по воспитательной работе.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Музея несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

8. Реорганизация и ликвидация музея

8.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по решению директора Филиала.

8.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям Филиала или списываются.