

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об *отделе музейно-выставочной деятельности*
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела музейно-выставочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется директором по развитию филиалов и представительств.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Отдел курирует деятельность следующих структур Университета:

1.5.1) музей истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова;

1.5.2) центр полиграфических искусств «Печатный двор Ивана Федорова».

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1) содействие развитию музейно-выставочной деятельности университета и создание условий для эффективного функционирования музеев университета в соответствии с запросами личности, общества и государства;

2.1.2) усиление роли музеев Университета как значимого ресурса развития общества, культуры и экономики Московского региона.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1) стимулирование активности музеев в сфере образовательной деятельности и на рынке досуговых услуг;

- 2.2.2) внедрение современных технологий и практик во все направления музейной деятельности;
- 2.2.3) выстраивание эффективной системы организации музейной деятельности;
- 2.2.4) повышение привлекательности и комфортности музеев для посетителей;
- 2.2.5) выработка профессиональных стандартов и критериев эффективности музейной деятельности;
- 2.2.6) укрепление материально-технической базы музеев.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1) планирование и организация собственной выставочной деятельности университета;
- 3.1.2) синхронизация культурно-просветительских, образовательных и профориентационных мероприятий на собственных выставочных площадках университета;
- 3.1.3) координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий на собственных выставочных площадках университета и внешних партнерских площадках;
- 3.1.4) координация деятельности структурных подразделений университета по созданию музея Московского Политеха (в перспективе);
- 3.1.5) позиционирование университета в культурном пространстве Москвы и Московского региона, развитие собственных выставочных площадок;
- 3.1.6) подготовка предложений по проведению мероприятий с участием ректора, проректоров университета на собственных выставочных площадках, на партнерских площадках;
- 3.1.7) подготовка предложений по формированию подарочного фонда ректора, проректоров, отбор графических работ студентов, выпускников, преподавателей университета;
- 3.1.8) организация мероприятий по профессиональной ориентации и привлечению контингента на выставочных площадках университета;
- 3.1.9) информационное сопровождение деятельности музеев университета;
- 3.1.10) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;
- 3.1.11) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;
- 3.1.12) координация деятельности курируемых подразделений – Музей истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова, Центр полиграфических искусств «Печатный двор Ивана Федорова», иных выставочных площадок Университета.
- 3.1.13) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников отдела и курируемых подразделений - Музей истории

полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова, Центр полиграфических искусств «Печатный двор Ивана Федорова».

3.2. Музей истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в музее, охраны материальных ценностей;

3.2.2) учет и обеспечение сохранности коллекции музея ведется в инвентарной книге музея, соответствующей требованиям государственного учета в музеях страны, в электронном виде – в Комплексной автоматизированной музейной информационной системе (КАМИС);

3.2.3) реставрация экспонатов по плану, утвержденному ректором на средства Университета и спонсоров;

3.2.4) сбор, хранение и изучение материалов по истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова;

3.2.5) разработка тематических, тематико-экспозиционных планов выставок и экспозиций;

3.2.6) создание экспозиций, работа с художниками и специалистами Университета;

3.2.7) культурно-просветительская, консультационная и учебная работа на базе материалов музея;

3.2.8) обобщение опыта работы музея и участие в научных и научно-методических конференциях вузов и музеев РФ, обмен опытом;

3.2.9) издательская деятельность по проблематике музея;

3.2.10) осуществление связи с другими учебными заведениями;

3.2.11) взаимодействие со средствами массовой информации по информационному сопровождению деятельности музея.

3.2.12) формирование фондов музея;

3.2.13) обеспечение сохранности фондов;

3.2.14) организация и проведение мероприятий культурно-просветительской, образовательной, профориентационной, воспитательной направленности, мероприятий по патриотическому воспитанию;

3.2.15) взаимодействие с советами ветеранов, другими общественными организациями;

3.2.16) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности музея, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.3. Центр полиграфического искусства «Печатный двор Ивана Федорова» в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1) разработка тематических, тематико-экспозиционных планов выставок и экспозиций;

3.3.2) создание экспозиций, отбор работ студентов, выпускников, преподавателей Университета, работа с художниками и специалистами Университета, сторонними авторами;

3.3.3) культурно-просветительская, консультационная и учебная работа на базе экспозиций центра;

3.3.4) осуществление связи с другими выставочными площадками;

3.3.5) взаимодействие со средствами массовой информации по информационному сопровождению деятельности центра;

3.3.6) организация и проведение мероприятий культурно-просветительской, образовательной, профориентационной направленности;

3.3.7) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей;

3.3.8) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности центра, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- 6.1.3) сроки и качество предоставляемой информации;
 - 6.1.4) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - 6.1.5) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
 - 6.1.6) своевременное и качественное исполнение отделом обязанностей;
 - 6.1.7) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
 - 6.1.8) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда и другой нормативно-правовой документации регламентирующей деятельность отдела;
 - 6.1.9) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
 - 6.1.10) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела музейно-
выставочной деятельности

Д.В. Алиева _____

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по развитию
филиалов и представительств

Е.Л. Хохлогорская _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

А.А. Плаксина _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник контрольного
управления

Д.А. Тимохин _____

« ___ » _____ 20__ г.