

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

« 02 » 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о музее Кубанского государственного медицинского университета

Настоящее положение распространяется на Музей Кубанского государственного медицинского университета и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе менеджмента качества ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» и «Нормативными и организационно – методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения

1.1. Музей является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (в дальнейшем – Университет) и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.2. Музей Кубанского государственного медицинского университета (в дальнейшем – музей) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Руководство музеем осуществляет заведующий музеем. Заведующий музеем назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Заведующий музеем должен иметь высшее профессиональное (гуманитарное или медицинское) образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. В своей работе музей руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05. 1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Структура и кадровый состав музея.

2.1. Структуру и штат музея, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

2.2. В штат музея входят заведующий музеем и документовед.

2.3. Документовед музея назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего музеем.

2.4. Полномочия, права и обязанности, ответственность, требования к квалификации работников музея приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи музея.

Основными задачами музея являются:

3.1. Выявление, сбор, учет, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций.

3.2. Использование музейных предметов и музейных коллекций, библиотечных и архивных фондов для осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера.

3.3. Ознакомление с учебными планами, образовательно-профессиональными программами, тематикой научно-исследовательской работы (НИР) Университета.

3.4. Участие в мероприятиях оборонно-массовой и военно-патриотической работы Университета.

4. Функции музея

4.1. Проводит учет, паспортизацию и исследование материалов по

истории медицины, выявляет новые объекты и вносит в установленном порядке предложения о включении их в перечень памятников истории медицины.

4.2. Участвует в разработке режима содержания и использования памятников истории медицины, обеспечивает их содержание в соответствии с установленным режимом.

4.3. Проводит научную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций.

4.4. Осуществляет научное комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов путем приобретения в установленном порядке предметов истории медицины от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования .

4.5. Изучает и систематизирует музейные собрания и комплексы.

4.6. Осуществляет научную популяризацию памятников истории медицины, экскурсионную деятельность с использованием всего комплекса музея и с учетом установленного режима его содержания.

4.7. Разрабатывает концепции, тематико-экспозиционные планы постоянных и временных выставок и организует их экспонирование.

4.8. Разрабатывает программы реставрации движимых памятников истории медицины, находящихся в его ведении.

4.9. Использует в установленном порядке изображения и репродукции художественных и культурных ценностей, хранящихся в фондах музея, а также предоставляет такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Управление музеем.

Основные функции заведующего музеем.

5.1. Музей возглавляет заведующий, назначаемый на должность и, освобождаемый от должности ректором университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Должность заведующего музеем штатная, его функциональные обязанности, права и ответственность определяются соответствующей должностной инструкцией и настоящим положением.

5.3. Основные функции заведующего музеем:

- организует производственную, аналитическую и научно-методическую деятельность музея;
- постоянно следит за экспозицией музея, обновляет, пополняет ее историческими материалами и экспонатами;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками музея в соответствии с целями и задачами, возложенными на структурное подразделение;
- подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы музея в пределах своей компетенции;

- поддерживает связь с Краевым историческим музеем и музеями других вузов г. Краснодара для проведения методической работы и обмена опытом;
- в рамках преподавания истории медицины проводит лекции и экскурсии в музее для студентов I го курса всех факультетов Университета;
- проводит обзорные экскурсии в музее для гостей Университета, слушателей ФПК и ППС, сотрудников вуза по истории создания, развития и деятельности Университета;
- осуществляет помощь в подготовке студенческих научно-исследовательских работ по исторической тематике к публикациям и докладам на конференциях разного уровня (внутривузовского, краевого, федерального и т.д.);
- организует в музее периодические тематические выставки историко-медицинской направленности;
- взаимодействует с сотрудниками других структурных подразделений Университета для координации работы музея с общим планом воспитательной и патриотической работы Университета;
- обеспечивает выполнение сотрудниками музея приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

5.4. Заведующий музеем подчиняется непосредственно ректору Университета. Распоряжения заведующего музеем обязательны для исполнения всеми сотрудниками музея.

6. Делопроизводство Музея

6.1. Музей имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству, СМК и Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

6.2. Вся исходящая документация визируется заведующим музеем.

6.3. В музее ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы ректора по вопросам работы музея (копии);
- положение о музее Кубанского государственного медицинского университета (копия);
- должностные инструкции сотрудников музея (копии);
- документы по аудитам СМК;
- документы СМК;
- поступающие документы о работе музея;
- регистрационная книга основных экспонатов музея;
- регистрационная книга научно-вспомогательных материалов;
- книга отзывов гостей, посетивших музей.

6.4. Сроки хранения документация определяются номенклатурой дел музея.

7. Имущество и средства Музея

7.1. Финансирование деятельности музея осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и Уставом университета;

- средств федерального и местного бюджетов;

- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество, переданное Университетом музею, находится в музее и состоит на балансе Университета.

7.3. За музеем закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи для выполнения задач и осуществления функций музея в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Музейные фонды, архивные фонды являются предметом особого режима хранения, в соответствии с целями, установленными Положением, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе музея, учитываются в специальных учетно-хранительных документах и являются собственностью Университета, закрепленной за музеем.

7.5. Комплектование фондов осуществляется музеем самостоятельно, музейные предметы принимаются заведующим музеем.

7.6. В случае отсутствия в музее необходимых условий хранения предметов из драгметаллов, оружия, нумизматики и других особо ценных экспонатов, они передаются на временное хранение в Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник.

7.7. Реставрация музейных предметов и недвижимых памятников проводится только специальными реставрационными организациями.

8. Взаимоотношения и связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С деканатами и кафедрами Университета:

- получает и передает расписание занятий и лекций по истории медицины.

8.2. С библиотекой.

- получает информацию о новых изданиях литературы и обновлении фонда редкой и ценной книги.

8.3. С управлением кадров.

- передает и получает формы документов, приказы на сотрудников, ежемесячный табель работы музея.

8.4. С организационным отделом.

- передает и получает приказы, письма, уведомления.

8.5. С административно-хозяйственной частью.

- передает и получает требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования музея.

8.6. С другими подразделениями Университета и внешними

организациями по вопросам, касающимся деятельности музея.

9. Организация деятельности

9.1. Музей организует проведение лекций для студентов I го курса всех факультетов Университета по темам:

- «История создания и развития Университета».

- «Участие Университета, его выпускников, сотрудников и студентов в Великой Отечественной Войне».

9.2. Участвует в работе Совета ветеранов Университета, организует встречи ветеранов со студентами Университета.

9.3. Организует экскурсии по экспозиции музея для гостей Университета.

9.4. Организует экскурсии с ранней профорientацией для учащихся по предварительному запросу от руководителей школ, лицеев, ссузов.

9.5. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного музею в надлежащем порядке.

9.6. Музей работает в соответствии с ежегодно утвержденными целями и исходя из ежегодных потребностей Университета.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности музея.

10.1. Контроль за деятельностью музея осуществляет ректор Университета.

10.2. Заведующий музеем отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности музея осуществляется в порядке, установленном действующими локальными и общими законодательными нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация музея.

11.1. Прекращение деятельности музея осуществляется путем его ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. Музей реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета Университета.

11.3. При реорганизации музея, имеющиеся в музее материалы и документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Музей несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на музей задач и функций;

- ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей,

определенных должностными инструкциями работников либо трудовыми договорами;

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на музей задач и функций, достижения целей работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий музеем.

Заведующий музеем

« 02 » 04 2018 г.  А.Г.Ковальская

Начальник управления кадров

« 02 » 04 2018 г.  И.А.Васильева

Начальник юридического отдела

« 02 » 04 2018 г.  Ю.А. Чуйко