ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

ПРИКАЗ

«03» февраля 2021г. №59

О введении в действие Положения
«О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина»

С целью организации учебно-методической деятельности и соответствии с системой менеджмента качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.02.2021 года действие Положения «О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина» ПЛ 4.4.2 -2014.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2021 года Положение «О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина» ПЛ 4.4.9.-2021.
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Мехонцевой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан – копию Положения ««О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина» ПЛ 4.4.9.-2021.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами Романову Е.А.

Ректор УрГУПС А.Г.Галкин

УВВР, Пресс-служба, СМК.

СОГЛАСОВАНО
НАЧАЛЬНИК УВВР
2021

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УрГУПС
от «03» 02 2021г. № 59
ПЛ 4.4.9.-2021

Система менеджмента качества

О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	О Музее трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина
Подпись	Азаров Е.Б., Первый проректор, Ректорат
Исполнители	Скоморохова Е.В., Начальник отдела, Отдел воспитательной работы
Инициатор	Скоморохова Е.В., Начальник отдела, Отдел воспитательной работы
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	25.01.2021 14:28:31
Дата окончания процесса	29.01.2021 16:13:51

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник управления	Романова Е.А.	25.01.2021 14:28:39
2	Согласовано	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Суворов А.В.	29.01.2021 11:49:08
3	Согласовано с замечаниями	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	29.01.2021 16:13:51

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
Термины указывать в алф. порядке; скорректировать требования п. 3.7; "интенсивное использование экспонатов музея в учебном процессе" - тоже не совсем применимо

Содержание

1 Область применения 4

2 Термины и определения 4

3.Общие положения 5

4 Цели и задачи работы Музея 7

5 Учет и обеспечение сохранности фондов 10

6. Права и обязанности 10

7 Взаимодействие по основным процессам деятельности 12

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение применяется при организации внеучебной и воспитательной работы со студентами в ФГБОУ ВО УрГУПС (далее – УрГУПС).

2.2 Настоящее Положение распространяется на работников структурных подразделений, принимающих участие в воспитательной и внеучебной работе со студентами, включая территориальные подразделения.

2 Термины и определения

Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

Музей (от греч. μουσεῖον — храм Муз) — учреждение, занимающееся сбором, изучением, хранением и экспонированием предметов, представляющих исторический интерес - памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью.

Музейная деятельность − комплектование музейных фондов, сбор, учет и описание музейных экспонатов. Музейная деятельность включает в себя работу с фондами, музейной экспозицией, научно-просветительскую работу.

Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Музейный фонд − это полное собрание материальных предметов, которое сосредоточено в зале экспозиций, рабочей комнате и хранилище музея. В музейный фонд входят также коллекции и отдельные предметы в соответствии со значением предметов для УрГУПС, науки и культуры. Музейные фонды делятся на основной фонд (ОФ), состоящий из музейных предметов, и научно-вспомогательный фонд (НВФ), включающий научно-вспомогательные материалы.

Музейный экспонат – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

Научно-вспомогательный фонд (НВФ) – включает в себя научно-вспомогательные материалы, которые не обладают свойствами музейных предметов, но помогают изучать историю создания УрГУПС и несут дополнительную информацию. Например, альбомы, плакаты, схемы, таблицы, планы, карты, фотографии, модели, макеты для экспозиционных нужд. Некоторые из них дают возможность представить внешний облик предмета, когда по тем или иным причинам он не может быть помещен в экспозицию.

Основной фонд (ОФ) − составляют экспонаты, принятые музеем на постоянное хранение, памятники истории и культуры, а также объекты природы, изъятые из среды бытования. При этом они могут находиться не только в фондохранилище и экспозиции, но и быть переданными на экспертизу или реставрацию, а также во временное пользование другому учреждению или музею

Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3 Общие положения

3.1 Музей трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина (далее - Музей) входит в состав Управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами (далее – УВВР) и действует на основании настоящего Положения.

Музей создан в июле 1976 года на основании приказа ректора № 59 от 16.07.76 г.

Полное название Музея: «Федеральное агентство железнодорожного транспорта УЭМИИТ – УрГАПС – УрГУПС Музей трудовой и боевой славы имени Ивана Васильевича Уткина».

УЭМИИТ – Уральский электромеханический институт инженеров железнодорожного транспорта.

УрГАПС – Уральская государственная академия путей сообщения.

УрГУПС – Уральский государственный университет путей сообщения

3.2 Деятельность музея основана на следующих принципах:

– соблюдение действующего законодательства;

– соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников УрГУПС;

– обязательное исполнение решений Ученого совета и руководства УрГУПС и указаний начальника УВВР;

– осуществление своей деятельности совместно с другими службами и структурными подразделениями УрГУПС, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

3.3 Место нахождения (юридический адрес) Музея: РФ. Свердловская область 620034 г. Екатеринбург, ул. Колмогорова, 66. (главный учебный корпус университета).

3.4 Музей создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УрГУПС.

3.5 Музей возглавляет специалист по хранению музейных ценностей, который так же координирует работу музеев Университетского комплекса.

3.6 Специалист по хранению музейных ценностей назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора УрГУПС по представлению начальника УВВР.

3.7 На должность специалиста по хранению музейных ценностей назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы не менее 5 лет по профилю деятельности или выпускник УрГУПС, проработавший в УрГУПС не менее 15 лет и который занимался преподавательской деятельностью.

3.8 Музей в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– законодательством в сфере образования, культуры и музейного дела;

– федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» от 26 мая 1996 года №54-ФЗ;

– федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1 (редакция ред. от 01.04.2020);

– федеральным законом «О днях воинской славы и памятных датах России» от 13.03.1995 года № 32-ФЗ;

– указом Президента РФ В.В. Путина 20.10.2012 N 1416 (ред. от 25.07.2018) «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания»;

– Уставом УрГУПС;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– Коллективным договором;

– Организационными документами УрГУПС;

– Приказами ректора, решениями Ученого совета по развитию УрГУПС в отношении деятельности Музея.

4 Цели и задачи работы Музея

4.1 Музей создан с целью:

– приобретения, хранения, изучения и экспонирования предметов и документов, связанных с историей создания и развития УрГУПС и его территориальных подразделений;

– ведения пропаганды лучших традиций Университетского комплекса среди студенческой молодежи и работников вуза;

– содействия учебно-воспитательному процессу в подготовке высококвалифицированных кадров;

– ведения просветительской работы в области патриотического воспитания среди студентов и работников Университетского комплекса.

4.2 Задачи Музея:

– сохранение исторического наследия Университетского комплекса;

– сохранение документальных и общественных подлинников, в том числе созданные Музеями Университетского комплекса;

– использование экспонатов Музеев Университетского комплекса в учебном процессе;

– проведение экскурсии в Музее Университетского комплекса в воспитательных целях и для поддержания имиджа университета;

– сбор, систематизация, изучение, учет, хранение и экспонирование документов и предметов, связанных с историей Университетского комплекса;

4.3 Музей осуществляет следующие функции:

– проведение учебно-выставочной работы, направленное на использование музейных площадей и экспонатов в учебном и воспитательном процессе;

– разработка и проведение мероприятий, обеспечивающих сохранение объектов исторического наследия;

– осуществление надзора за сохранностью вещественных и документационных подлинников, являющихся объектами исторического наследия и размещенных на территории и площадях университета (мемориальных досок, памятников лабораторного и научного оборудования, книжных фондов и т.д.) в т.ч. создание компьютерной базы данных на музейные предметы;

– разработка механизма, обеспечивающего использование площадей и экспозиций Музеев Университетского комплекса в учебном и воспитательном процессе (чтение лекций, способствующие воспитанию нравственных идеалов; эстетическому воспитанию, патриотическому отношению к вузу, профессии и

Родине) Координация музеев университетского комплекса, обмен выставками, и т.д.

– участие в проведении юбилейных мероприятий, во встрече иностранных делегаций, в организации дней открытых дверей и научных конференций по средствам экскурсионного обслуживания, в организации экскурсий для обещающихся, школьников, ветеранов и т.д.

– хранение и обновление материалов в «Книге Почета УрГУПС» альбомах: «Диплом с отличием УрГУПС», «Лучшие студенты УрГУПС», «УрГУПС. Наши имена – наша гордость»;

– участие в проведении встреч студентов с ветеранами и выпускниками Университетского комплекса;

– проведение встреч выпускников университета – героев локальных конфликтов со студентами;

– участие в научно-исследовательской и методической работе;

– совместно с Ассоциацией выпускников проведение мероприятий с выпускниками и ветеранами Университетского комплекса;

– организация и проведение выставок декоративно-прикладного искусства среди студентов, преподавателей и сотрудников Университетского комплекса и их детей;

– расширение экспозиции Музеев Университетского комплекса довоенного периода и периода Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг.

– учет и хранение подарков, сувениров, полученных в адрес Университета.

4.3 Специалист по хранению музейных ценностей составляет план работы Музея и его филиалов на календарный год и представляет в УВВР для дальнейшей работы.

4.4 Документ по выполненной работе Специалист по хранению музейных ценностей Музея представляет до 20 декабря текущего года начальнику УВВР.

5 Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1 Учет музейных предметов собрания Музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

5.2 Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге основного фонда.

5.3 Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет

5.4 Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в Инвентарной книге научно-вспомогательного фонда.

5.5 Ответственность за сохранность фондов Музея несет Специалист по хранению музейных ценностей Музея.

5.6 Выдача музейных предметов из фондов Музея (передача во временное пользование) производится через журнал выдачи.

5.7 Списание в связи с утратой музейных свойств производится по Акту списания, а передача экспонатов в сторонние организации производится по Акту передач.

6. Права и обязанности

6.1 Специалист по хранению музейных ценностей имеет право:

– получать от руководителей структурных подразделений в т.ч. территориальных подразделений и других работников информацию, а так же в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Музеи Университетского комплекса;

– привлекать при необходимости к деятельности Музея работников иных структурных подразделений;

– участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Музеев Университетского комплекса;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функционированием Музеев Университетского комплекса.

6.2 Специалист по хранению музейных ценностей обязан:

– вести учет наличия и движения музейных фондов, их размещение, проводить инвентаризации, реставрации музейных фондов Музея головного вуза и по согласованию с руководителями музее Университетского комплекса;

– обеспечивать сохранность музейных экспонатов, находящихся в фондах Музея, правильно вести учетно-хранительские документы и своевременное оформление всех изменений в составе и состоянии хранимых коллекций;

– обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

6.3 Специалист по хранению музейных ценностей несет персональную ответственность:

– за качество и своевременность выполнение возложенных на Музей задач и функций;

– за выполнение или несвоевременное невыполнение своих должностных обязанностей

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за разглашение информации конфиденциального характера, касающейся деятельности университета, в том числе персональных данных сотрудников;

– за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативно правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

– за утрату и порчу документов университета

7 Взаимодействие по основным процессам деятельности

7.1 Специалист по хранению музейных ценностей для проведения мероприятий по плану работ взаимодействует с другими структурными подразделениями УрГУПС в рамках своих полномочий, включая территориальные подразделения вуза.

7.2 Специалист по хранению музейных ценностей может передавать в архив УрГУПС документы, которые потеряли актуальность для Музея, по Акту передачи.

7.3 Для сбора исторических данных по Университетскому комплексу, специалист по хранению музейных ценностей проводит совместную работу с архивом УрГУПС и архивами территориальных управлений.