

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

«14» декабря 2014 г.  
№ 103.1.30.1.02-12/81

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

М.М. Ганиев

«14» декабря 2014 г.

МП



## ПОЛОЖЕНИЕ

о музее

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Музей истории вуза (далее – Музей) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является структурным подразделением Института и подчиняется заместителю директора по ОД.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Музея.

1.3. Полное официальное наименование: Музей истории вуза Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Сокращенное официальное наименование: Музей.

1.4. Музей в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об институте, а также настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения музея: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

## **2. Назначение Музея**

2.1. Музей является структурным подразделением, призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать артефакты и документы по истории Института, вести пропаганду его лучших традиций среди студенческой молодёжи и работников вуза, содействовать учебно-воспитательному процессу и общегуманитарной подготовке студентов.

## **3. Задачи Музея**

3.1. Деятельность Музея направлена на осуществление следующих задач:

- поисково-собираательной, заключающейся в создании музейных фондов;
- экспозиционно-выставочной (отбор материалов, их содержательное и художественное оформление);
- учебно-воспитательной, с целью формирования у студентов знаний по истории создания и развития Института;
- научно-исследовательской, заключающейся в координации изучения истории вуза.

## **4. Функции Музея**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Музей возложено выполнение следующих функций:

- организация поисково-собираательной работы по созданию и пополнению музейного фонда, выявление вещественных, документальных, видео и фотоматериалов, рукописей, дарственных книг и др., отражающих историю Института;
- организация создания тематических экспозиций и выставок, что включает в себя разработку их научной концепции, отбор и аннотацию музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок, подготовку их дизайнерского проекта и его реализацию;

- координация ведения научно-исследовательской работы на основе фондов музея, подготовки публикаций, организации конференций и семинаров по истории Института;
- организация и проведение экскурсий в музее;
- организация проведения на базе музея студенческих конкурсов по лекторскому мастерству и научно-исследовательской работе;
- организация сотрудничества музея с государственными музеями и архивами, музеями и архивами других организаций;
- изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта в области планирования и организации музейного дела в высшей школе.

## **5. Организационная структура Музея**

5.1. Музей является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Все работники Музея пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и положением об Институте. Деятельность работников Музея регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Музея должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Музея разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Музея регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Музеем**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Музея осуществляет заведующий музеем, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по ОД.

6.2. Заведующий музеем несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Музей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ и Института;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Музея Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ и Института.

6.3. Штатное расписание Музея утверждается ректором КФУ на основании представления заместителя директора по ОД в установленном порядке.

6.4. Музей ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ и Института.

## **7. Работники Музея**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Музея принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующего музеем, согласованному с заместителем директора по ОД Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Музея определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ и Институте. Оплата труда работников Музея может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Музея регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и Института и иными локальными актами КФУ и Института.

7.5. Работники Музея несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права заведующего Музеем**

Заведующий музеем имеет право:

8.1. Действовать от имени Музея, представлять интересы Музея во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Музея, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Музей.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, касающихся Музея.

8.4. Вносить заместителю директора Института по ОД:

– предложения по совершенствованию работы Музея и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Музея;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Музей задач, улучшения условий труда работников Музея, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности заведующего Музеем**

9.1. Заведующий музеем обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Музея и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Музея, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с заместителем директором Института по образовательной деятельности в области деятельности Музея;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Музея;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Музея и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Музея**

10.1. Делопроизводство в Музее ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Музей взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Музея, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Музей.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Музеем.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение о Музее регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Музея.

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Музея

15.1. Музей создается, ликвидируется, реорганизуется и переименоывается приказом ректора КФУв соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

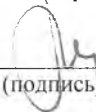
Начальника юридического отдела

  
(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

  
(подпись)

М.Ф.Умаров