

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.698.43 – 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

11.05.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ИСТОРИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Музея истории ВГУ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий музеем истории Воронежского государственного университета А.Е. Степынина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 24.05.2021 г. № 0409

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.363.60 – 2017 Положение о Музее истории Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Музей истории Воронежского государственного университета (далее - Музей) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Музей создан по решению Учёного совета Университета от 27.10.2006 г.

Полное наименование – Музей истории Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – МИ ВГУ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 43.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 1 (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к.246).

Музей непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Музея принимает Учёный совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Музей создан с целью сохранения памятников истории Университета, пропаганды его истории, а также развития корпоративной культуры.

1.3 Музей в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Стратегией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Музей использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи Музея:

- содействие конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг: выполнение работ в соответствии с Программой стратегического развития Университета; развитие системы менеджмента качества в управлении процессом взаимодействия с пользователями; пропаганда истории Университета и его новейших достижений; поддержка высокого качества предоставляемых услуг; внедрение инновационной деятельности в работу Музея; оказание консультационной помощи музеям образовательных учреждений региона по вопросам управления процессом взаимодействия с пользователями;

- сохранение памятников истории Университета для последующих поколений: работа по выявлению памятников истории Университета и формированию музейной коллекции; обеспечение сохранности музейных предметов, зарегистрированных в учётных формах Музея;

- обеспечение доступа к музейной коллекции: анализ удовлетворенности пользователей предоставляемыми услугами; анализ перспективных планов развития Университета, текущих планов работы Музея; анализ результатов внутренних аудитов; анализ телекоммуникационной инфраструктуры Музея; экспонирование памятников истории Университета и образцов его новейших достижений; раскрытие содержания музейной коллекции путём организации экспонирования музейных предметов,

тематических выставок, экскурсий, лекций и других мероприятий; планирование процесса взаимодействия с пользователями на основе анализа;

- обеспечение комфортности обслуживания всех категорий пользователей: уменьшение затрат на получение услуг; соблюдение режима работы Музея, удобного для его пользователей; поддержание оптимальных условий работы в помещениях Музея;

- развитие инфраструктуры Музея: обеспечение в помещениях Музея соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности; осуществление анализа производственной среды;

- повышение профессиональной компетентности персонала: планирование повышения квалификации работников Музея; формирование базы данных работников, повысивших свою квалификацию; разработка системы материального поощрения работников с учетом их трудового вклада; упорядочение распределения полномочий и ответственности работников на каждом этапе процесса взаимодействия с пользователем; поддержка системы обмена информацией с музеями вузов, музеями других организаций, структурными подразделениями Университета;

- создание среды для саморазвития личности: участие в распространении корпоративной культуры пользователей.

3 Функции Музея

Музей выполняет следующие функции:

1) организационную:

- организует работу Музея с целью непрерывного улучшения качества предоставляемых услуг;

- организует работу заседаний коллектива работников Музея;

- организует делопроизводство документации Музея;

- ведет статистику основных показателей, контролирующих процессы, реализуемые в Музее;

- планирует работу Музея;

2) аккумулирующую:

- принимает участие в работе коллегиальных органов факультетов;

- привлекает общественность к собирательской, экспозиционной работе;

- осуществляет приём и учёт музейных предметов;

- систематизирует музейные предметы, размещая их в хранилищах;

- формирует экспозиции по истории Университета, его структурных подразделений;

- осуществляет проверку сохранности музейных предметов;

- осуществляет реставрацию музейных предметов;

3) сервисную:

- осуществляет индивидуальный и групповой доступ всех категорий пользователей к экспозиции и выставкам Музея;

- оказывает методическую и организационную помощь в подготовке учебных и воспитательных мероприятий на базе музейной коллекции;

4) методическую:

- разрабатывает документацию на технологические процессы, выполняемые в Музее;

- изучает опыт отечественного и зарубежного музейного дела;

- оказывает консультационную помощь по методике организации музейной работы;

- осуществляет анализ номенклатуры дел Музея;

- анализирует выполнение плана работы Музея;

- анализирует развитие системы менеджмента качества предоставляемых услуг;

- анализирует процесс повышения квалификации работников Музея на основании формируемой базы данных работников, повысивших свою квалификацию;

5) научную:

- проводит исследовательскую работу по изучению истории Университета;
- разрабатывает научные основы формирования музейной коллекции, принципы отбора музейных предметов;
- изучает вопросы хранения музейных предметов, их консервации и реставрации;
- осуществляет научное описание музейных предметов;
- готовит публикации, аналитические справки по истории Университета;
- участвует с докладами по исследованию вопроса взаимодействия с пользователями Музея в научных конференциях и семинарах различного уровня;
- 6) учебную:
 - проводит лекции, практические занятия по истории Университета;
- 7) просветительскую:
 - проводит экскурсии по экспозиции и выставкам Музея;
 - взаимодействует со средствами массовой информации;
 - осуществляет подготовку буклетов по экспозиции Музея;
 - организует встречи с ветеранами и гостями Университета;
- 8) социальную:
 - содействует повышению корпоративной культуры пользователей, развитию чувства патриотизма;
- 9) координирующую:
 - обменивается опытом работы, музейными предметами, выставками с музеями других организаций;
 - согласовывает свою деятельность со структурными подразделениями Университета;
- 10) хозяйственную:
 - обеспечивает в помещениях Музея соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
 - ведет работу, направленную на развитие материально-технической базы Музея;
 - осуществляет анализ производственной среды;
 - поддерживает санитарное состояние помещений Музея;
 - обеспечивает комфорт при использовании помещений Музея пользователями и работниками;
 - контролирует температурно-влажностный режим в помещениях Музея.

4 Управление Музеем

4.1 Управление Музеем осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Музеем осуществляет заведующий Музеем, который назначается на должность приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора, и увольняется с должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

Заведующий Музеем не имеет заместителей. На период отсутствия заведующего Музеем его обязанности исполняет главный хранитель фонда Музея.

4.3 В Музее приказом ректора Университета назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность Музея по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Музея.

5 Структура Музея

Структура и штатное расписание Музея утверждаются ректором Университета.

6 Права и ответственность работников Музея

Права и ответственность работников Музея определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Музей взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Музей передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.1.2 Музей получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Музей передает:

- Положение о Музее, должностные инструкции работников;
- служебные записки о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- Проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников Музея (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Музей получает:

- копию Положения о Музее;
- копии должностных инструкций работников Музея.

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Музей передает документы на согласование.

7.3.2 Музей получает инструкции по работе.

7.4 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.4.1 Музей передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых НМЦКЛ, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные НМЦКЛ, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.4.2 Музей получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Музее;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.5 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Музей передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.5.2 Музей получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Музей передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным

информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2 Музей получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в ИИС.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 Музей передает:

- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники Музея в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Музей получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.7.4 Работники Музея в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.9 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.9.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.9.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций отдела.

7.10 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.10.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Музей осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Музея.

Ответственный за ведение делопроизводства в Музее назначается приказом ректора Университета.

Ответственный за ведение делопроизводства в Музее обеспечивает: сохранность и учет находящихся в Музее служебных документов в соответствии с номенклатурой дел Музея; использование на рабочих местах только актуализированной документации; утилизацию и передачу дел в архив в соответствии со сроками хранения.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Музея осуществляются на основе распорядительных документов ректора Университета и путём проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Музеем.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Е. Степынина