

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕ-  
СКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

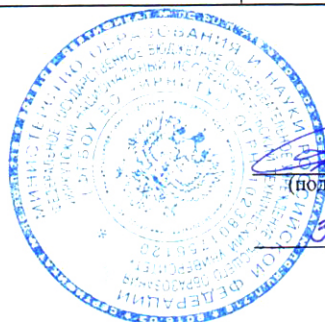
---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о музее истории**

**Содержание**

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	5
5	Права.....	5
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействие и связи с другими подразделениями.....	7
Приложение 1 Лист согласования Положения о музее истории.....		9
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о музее истории.....		10



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ  
(должность)

М.В. Корняков  
(расшифровка подписи)

(подпись)

3 сентября 2018

(дата)

## П О Л О Ж Е Н И Е      О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о музее истории

Введено взамен положения  
о музее истории от «20» сентября 1985 г.

### 1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.08. 2018 г.);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 28.12. 2017 г.) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290 Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

Приказ Министерства культуры СССР от 15.12.1987 г. № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2017 года № 323;

СТО 002-2018 Система менеджмента качества ИРНТУ. Порядок управления документацией СМК;

СТО 001-2018 Система менеджмента качества ИРНТУ. Общие требования к оформлению документов СМК".

### 2 Общие положения

**2.1** Настоящее положение распространяется на деятельность музея истории ФГБОУ ВО ИРНТУ и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

**2.2** Назначение музея истории: собирает, хранит, изучает и систематизирует, популяризирует материальную и духовную культуру Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ). В основе его деятельности находится воспитательная, образовательная, патриотическая, просветительская, методическая деятельность музейными



средствами; пропаганда исторического, культурного и научно-технического наследия ИРНИТУ; накопление, сохранение, изучение культурно-исторических, научных, технических ценностей вуза; проведение профильных научных исследований.

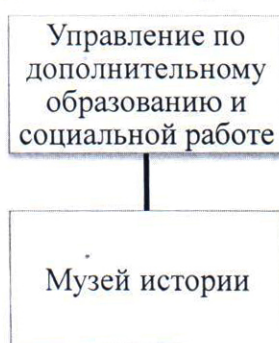
**2.3** Подразделение музея истории создано на основании приказа ректора вуза № 235-О от 20.09.1985 г.

**2.4** Музей истории является структурным подразделением Управления по дополнительному образованию и социальной работе Иркутского национального исследовательского технического университета, возглавляется директором и подчиняется руководителю Управления по дополнительному образованию и социальной работе.

**2.4** Директор и сотрудники музея истории выполняют функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

**2.5** Структура музея истории и штатное расписание утверждаются ректором университета.

**2.6** Схема организационной подчиненности музея истории:



**2.7** Директор музея истории и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением.

**2.8** На работников музея истории распространяется действующая система оплаты труда.

### **3 Основные задачи**

**3.1** Сохранение исторического, культурного и научного наследия ИРНИТУ.

**3.2** Сопровождение учебного и воспитательного процесса высшего учебного заведения просветительской, научно-исследовательской, издательской и рекламной деятельностью.

**3.3** Осуществление регламентированного государственного хранения музейных предметов и коллекций, памятников истории, науки и техники; материальной и духовной культуры вуза.

**3.4** Профорientационная деятельность со школьниками Иркутской области.

**3.5** Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.



## 4      **Функции**

Основными функциями музея истории являются:

**4.1** Организация и проведение культурно-воспитательной работы, просветительская, образовательная, рекламная, музейная педагогическая деятельность, лекционно-тематическая работа, экскурсионная, военно-патриотическая работа.

**4.2** Системная научная организация фондовой работы: комплектование, учет, хранение, изучение фондов, атрибуция музейных предметов, консервация и реставрация, классификация и систематизация, создание электронной и бумажной базы данных, каталогизация фондов.

**4.3** Научно-методическая работа: разработка, внедрение и проведение экскурсий, выставок и мероприятий, консультационная деятельность, научно-методическая разработка тематических экспозиций, критический разбор и оценка фондов музея.

**4.4** Организация и проведение совместных культурно-массовых мероприятий музеем истории с кафедрами, факультетами и отделами университета, музеями и иными организациями Иркутской области.

**4.5** Научно-исследовательская работа в тематических рамках музея истории университета.

**4.6** Подготовка к изданию и издание каталогов, буклетов, рекламных проспектов, фотоальбомов, монографий, сборников.

**4.7** Публикации в научных и популярных изданиях и СМИ материалов научных исследований и результатов деятельности музея истории университета.

**4.8** Проведение профориентационной работы с учащимися средних учебных заведений Иркутска и Иркутской области, с абитуриентами и студентами университета, участие в Днях открытых дверей университета.

**4.9** Планирование, организация и учет по всем формам музейной работы: фондовой, научно-методической, культурно-массовой, издательской, профориентационной, образовательной, просветительской и научно-исследовательской, консультационной.

**4.10** Музей истории университета является официальной базой учебной практики для студентов специальностей: «Культурология», «Музееведение», «Искусствоведение».

**4.11** Проведение аудитов продукции (услуг), процессов СМК с анализом, выполнением корректирующих мероприятий, планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства

## 5      **Права**

Директор музея истории имеет права руководителя структурного подразделения, излагаемые в Уставе ИРННТУ и его должностной инструкции. Сотрудники музея истории имеют право:

**5.1** Поддерживать связь от имени ИРННТУ с другими организациями по направлениям, необходимым для решения указанных задач, но только после согласования с директором музея.

**5.2** Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленного финансирования.

подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

## 6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор музея.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Директор музея	Гл. хранитель музейных предметов	Специалисты	Хранитель музейных предметов
Организация и проведение культурно-воспитательной работы: просветительская, образовательная, рекламная, музейная педагогическая деятельность, лекционно-тематическая работа, экскурсионная, военно-патриотическая работа.	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Системная научная организация фондовой работы	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Научно-методическая работа	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Организация и проведение культурно-массовой и воспитательной работы	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Научно-исследовательская работа в тематических рамках музея истории университета	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Подготовка к изданию и издание каталогов, буклетов, рекламных проспектов, фотоальбомов, монографий, сборников	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Публикации в научных и популярных изданиях и СМИ материалов научных исследований и результатов деятельности музея истории университета	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
Проведение профориентационной работы с учащимися средних учебных заведений Иркутска и Иркутской области, с абитуриентами и студентами университета, участие в Днях открытых дверей университета	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И



4.8. Проведение профориентационной работы с учащимися средних учебных заведений Иркутска и Иркутской области, с абитуриентами и студентами университета, участие в Днях открытых дверей университета	Р	О,У,И	О,У,И	О,У,И
4.9. Планирование, организация и учет по всем формам музейной работы	Р	О	У	У
4.10. Музей истории университета является официальной базой учебной практики для студентов специальностей: «Культурология», «Музееведение», «Искусствоведение».	Р,У,И	О,У,И	У,И	У,И
4.11 Проведение аудитов продукции (услуг), процессов СМК с анализом, выполнением корректирующих мероприятий, планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	Р,У,И	О,У,И	У,И	У,И

**Условные обозначения:**

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

**7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями**


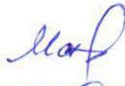


Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую музей истории	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы, распоряжения касающиеся работы музея	Необходимую документацию
Первый проректор	Приказы, распоряжения по научной и учебной работе, распоряжения касающиеся работы музея	Необходимую документацию
Проректор по социальной и воспитательной работе	Приказы, распоряжения по научной и учебной работе	Необходимую документацию
Центр воспитательной работы	Приказы, распоряжения по научной и учебной работе	Необходимую документацию
Управление персоналом	График аттестаций; приказы, справки с места работы, выписки из приказов	Должностные инструкции сотрудников, графики ежегодных отпусков, табель учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера проекты приказов и распоряжений по Университету, служебные записки;



Управление экономики	Информацию об оплате труда сотрудников музея, сметы, калькуляции и т.д	Данные по премированию (депремированию), представления по случаю юбилеев сотрудников, заявки на материально-техническое обеспечение, отчеты по доходам и расходам и другие документы
Режимно-секретный отдел	Приказы, распоряжения по научной и учебной работе	Необходимую документацию
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Приказы и распоряжения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Необходимую информацию
Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников	Приказы на практику, информацию о запросах работодателей на прохождение практики, проведении мероприятий по встрече с работодателями	Необходимую документацию
Общий отдел	Документацию, приказы, корреспонденцию	Документацию, приказы, корреспонденцию
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, план работы отдела, план развития СМК, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, план работы в области качества, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела менеджмента качества, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий
Юридическая служба	Документацию	Нормативные документы для проверки на соответствие
Отдел инженерно – технического обеспечения	Необходимые материалы	Необходимую документацию, материалы требующие замены или ремонта (в рамках полномочий отдела)
Управление информационно – технологического обеспечения	Необходимые материалы (аудио - видео)	Необходимую документацию, материалы требующие замены или ремонта (в рамках полномочий отдела)
Учебный научно – производственный центр средств массовой информации	Необходимые видео материалы	Необходимую документацию, фото материалы, информацию относительно мероприятий
Бюро пропусков	Выписанные пропуска на сторонних посетителей музея	Необходимую документацию
Отдел материально – технического обеспечения	Необходимые расходные материалы	Необходимую документацию

**Приложение 1 Лист согласования Положения о музее истории**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	02.04.2018	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	2.4.2018	
Начальник правовой службы	О.Л. Пенизева	02.04.2018	
Начальник отдела менеджмента качества	В.В. Власова	02.04.2018	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Директор музея	О.А. Горощенко	02.04.2018	
--	----------------	------------	--



