

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлогорская Екатерина Львовна
Должность: креативный директор
Дата подписания: 10.09.2023 12:25:33
Уникальный программный ключ:
a9af45ced1cb6b20a73753acea8e05cf7de76e9c

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом креативного директора
от «28» февраля 2023 г. № 214-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Музее истории полиграфии, книгоиздания
и МГУП имени Ивана Федорова
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2023

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные цели и задачи..... | 4 |
| 3. Функции..... | 4 |
| 4. Права Музея..... | 5 |
| 5. Обязанности..... | 6 |
| 6. Ответственность..... | 6 |
| 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 7 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 10 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность Музея истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Музей) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет «Московский Политех»).

1.2. Музей находится в прямом подчинении креативного директора.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующим и работников Музея.

1.4. Музей создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Музея определяется креативным директором в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. Музей возглавляет заведующий музеем, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом креативного директора Университета по представлению начальника отдела музейно-выставочной деятельности.

1.7. В случае временного отсутствия заведующего музеем его обязанности выполняет работник Музея, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приобретающий соответствующие права и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Заведующий музеем организует работу музея, распределяет обязанности между работниками.

1.9. На должность заведующего Музеем назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности Музея не менее 3 лет;

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства первого проректора, на должность заведующего Музеем назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет;

1.11. Перечень групп должностей Музея:

- заведующий музеем;
- ведущий инженер;
- инженер;
- техник;
- дизайнер;

– другие должности в соответствии с функционалом Музея.

1.12. При обработке персональных данных Музей руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Музее возлагается на заведующего Музеем.

1.13. В ходе своей деятельности Музей руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности музея являются:

2.1.1. Накопление, сохранение, изучение материалов по истории полиграфии, книгоиздания и иным направлениям, по которым ведется подготовка выпускников в Университете «Московском Политехе», и использование их в целях воспитания, обучения, развития студентов, информационного обеспечения отрасли полиграфии и книгоиздания, преподавателей, по истории МГУП имени Ивана Федорова, а также профориентация школьников.

2.2. Основными задачами музея являются:

- 2.2.1. Сбор, хранение и изучение материалов по истории полиграфии, книгоиздания и МГУП имени Ивана Федорова;
- 2.2.2. Создание экспозиций и их постоянное совершенствование;
- 2.2.3. Создание выставок по профилю музея;
- 2.2.4. Проведение учебных, культурно-просветительских и иных мероприятий;
- 2.2.5. Подготовка научных статей, изданий по тематике музея;
- 2.2.6. Пропаганда деятельности музея в средствах массовой информации;
- 2.2.7. Установление контактов с другими музеями, ассоциациями по профилю Университета «Московского Политеха».

3. Функции

3.1. Музей в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация собственной выставочной деятельности, культурно-просветительских и образовательных программ.

3.1.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации и проведению мероприятий на выставочной площадке Музея и внешних площадках.

3.1.3 Организация лекций, экскурсий, презентаций, выставок, конференций, симпозиумов и международных форумов, образовательных программ онлайн и офлайн на площадке Музея.

3.1.4. Обобщение опыта работы музея и участие в научных и научно-методических конференциях вузов и музеев РФ, обмен опытом.

3.1.5. Информационное сопровождение деятельности Музея.

3.1.6. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Музея, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.1.7. Разработка тематических, тематико-экспозиционных планов выставок и экспозиций.

3.1.8. Создание экспозиций, работа с художниками и специалистами Университета.

3.1.9. Культурно-просветительская, консультационная и учебная работа на базе Музея;

3.1.10. Издательская деятельность по проблематике Музея.

3.1.11. Взаимодействие со средствами массовой информации по информационному сопровождению деятельности Музея.

3.1.12. Формирование фондов Музея и обеспечение их сохранности.

3.1.13. Организация и проведение мероприятий культурно-просветительской, образовательной, воспитательной направленности, мероприятий по патриотическому воспитанию.

3.1.14. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Музея других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.1.15. Сбор, учет и обеспечение сохранности коллекции Музея. Ведется в инвентарной книге Музея, соответствующей требованиям государственного учета в музеях страны, в электронном виде – в Комплексной автоматизированной музейной информационной системе (КАМИС).

3.1.16. Реставрация экспонатов по плану, утвержденному ректором на средства Университета и спонсоров.

3.1.17. Взаимодействие с советами ветеранов и другими общественными организациями.

4. Права Музея

4.1. Для достижения основных целей заведующий и работники Музея имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Музея.

4.1.2. Представлять Музей в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Музея.

4.1.3. Вносить на рассмотрение начальнику ОМВД, согласовывается с креативным директором, предложения по совершенствованию деятельности Музея, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Музея.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Музея.

4.1.6. Участвовать в выполнении дополнительных оплачиваемых работ в составе временных коллективов, создаваемых в Университете.

5. Обязанности

5.1. Заведующий и работники Музея обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать начальника отдела музейно-выставочной деятельности и креативного директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Музея, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад.

5.1.3. Обязанности работников Музея определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Музеем возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Музея по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками Музея трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Музее;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Музея;

– подбор, расстановку и деятельность работников Музея;

– выполнение показателей эффективности и результативности Музея;

6.2. Степень ответственности работников Музея устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета через начальника ОМВД в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| <i>Наименование структурного подразделения и / или должностного лица</i> | <i>Музей</i> | |
|--|--|--|
| | <i>Получает</i> | <i>Представляет</i> |
| 1 | 2 | 3 |
| Структурные подразделения Университета | Заявки на проведение на своей площадке культурных мероприятий с участием студентов и сотрудников, подготовка и проведение совместно со структурными подразделениями культурных, досуговых, воспитательных, обучающих, патриотических мероприятий, совместная работа по популяризации Музея. | Планы проведения мероприятий, материалы для публикаций о проведении мероприятий, сценарии, планы экспозиций. |
| Отдел кадров | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Центр юридического обеспечения</p> | <p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p> | <p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.</p> |
| <p>Центр по связям с общественностью</p> | <p>Регистрацию гостей на официальном сайте Университета, информационную поддержку мероприятия (размещение анонса, пост-релиза и фотоотчета на информационных ресурсах Университета, рассылку в СМИ).</p> | <p>Распоряжение о проведении мероприятия.</p> |
| <p>Центр эксплуатации кампуса</p> | <p>Подготовку и уборку указанных в программе Распоряжения помещений и территории перед учебными корпусами до начала мероприятия и после его окончания; работу дежурного технического персонала в дни проведения мероприятия.</p> | <p>Распоряжение о проведении мероприятия.</p> |
| <p>Управление комплексной безопасности</p> | <p>Проход на территорию Университета участников и гостей в дни проведения мероприятия; обеспечение безопасности при проведении мероприятия в соответствии с программой.</p> | <p>Распоряжение о проведении мероприятия.</p> |
| <p>Отдел оперативной полиграфии</p> | <p>Полиграфическую продукцию для проведения мероприятий (афиши, открытки, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участников, буклеты, брошюры и др.)</p> | <p>Служебную записку в соответствии с Распоряжением о проведении мероприятия.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Центр управления делами</p> | <p>Приказы и распоряжения руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям.</p> | <p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета.</p> |
| <p>Управление экономики и финансов</p> | <p>Плановый бюджет на очередной финансовый период.</p> | <p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.</p> |
| <p>Центр информационных технологий</p> | <p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Копии подписанных договоров на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p> | <p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции /иного структурного подразделения.</p> |

