

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлогорская Екатерина Львовна
Должность: креативный директор
Дата подписания: 10.09.2023 12:26:36
Уникальный программный ключ:
a9af45ced1cb6b20a73753acea8e05cf7de76e9c

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом креативного директора
от «28» февраля 2023 г. № 213-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе музейно-выставочной деятельности
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 отдела	4
4. Права отдела	5
5. Обязанности отдела	5
6. Ответственность отдела	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела музейно-выставочной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ОМВД, отдел) 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. ОМВД является структурным подразделением Университета и 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 начальника ОМВД и работников отдела.

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

1.5. Структура и штатная численность ОМВД определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с креативным директором, в установленном в Университете порядке, и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. ОМВД возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом первого проректора Университета, по представлению креативного директора.

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

1.8. Начальник ОМВД организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.9. На должность начальника ОМВД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет;

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

1.11. Перечень групп должностей ОМВД:
– начальник отдела;

- художественный руководитель;
- другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных ОМВД 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 ОМВД возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности ОМВД 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 ОМВД являются:

2.1.1. Содействие развитию музейно-выставочной деятельности Университета «Московского Политеха» и создание условий для эффективного функционирования музеев университета «Московского Политеха» в соответствии с запросами личности, общества и государства;

2.1.2. Усиление роли музеев Университета «Московского Политеха» как значимого ресурса развития общества, культуры и экономики Московского региона;

2.2. Основными задачами ОМВД являются:

- стимулирование активности музеев в сфере образовательной деятельности и на рынке досуговых услуг;
- внедрение современных технологий и практик во все направления музейно-выставочной деятельности;
- выстраивание эффективной системы организации музейно-выставочной деятельности;
- повышение привлекательности и комфортности музеев для посетителей;
- выработка профессиональных стандартов и критериев эффективности музейной деятельности;
- укрепление материально-технической базы музеев.

3. Функции отдела

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

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

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

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

3.1.4. Организация лекций, презентаций, выставок, конференций, мастер-классов, экскурсий и международных арт-форумов, образовательных программ онлайн и офлайн на выставочных площадках Университета.

3.1.5. Создание экспозиций, отбор работ студентов, выпускников, преподавателей Университета, работа с художниками и специалистами Университета, сторонними авторами.

3.1.6. Координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий на выставочных площадках Университета и внешних площадках.

3.1.7. Подготовка предложений по формированию подарков представительского уровня, отбор графических работ студентов, выпускников, преподавателей университета.

3.1.8. Информационное сопровождение деятельности отдела.

3.1.9. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, мероприятиях, организовываемых отделом, относящиеся к обязательным.

3.1.10. Взаимодействие со средствами массовой информации по информационному сопровождению деятельности отдела.

3.1.11. Культурно-просветительская, консультационная и учебная работа на базе отдела.

3.1.12. Издательская деятельность по проблематике отдела.

3.1.13. Формирование фондов отдела и обеспечение их сохранности.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник отдела и работники отдела имеют право:

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

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с креативным директором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение креативному директору предложения по совершенствованию деятельности отдела, 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 отдела.

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

5. Обязанности отдела

5.1. Начальник и работники отдела 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 креативного директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

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

6. Ответственность отдела

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела 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 отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела;

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Отдел музейно-выставочной деятельности</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Структурные подразделения Университета	Заявки на проведение на площадках отдела с участием студентов и сотрудников, подготовка и проведение совместно со структурными подразделениями культурных, досуговых, воспитательных, обучающих, патриотических мероприятий, совместная работа по популяризации отдела.	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.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Центр информационных технологий	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. Подписанные договоры на	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

	<p>предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
--	---	---

