

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 4 ФЕВ 2015 № 19/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЙНОМ КОМПЛЕКСЕ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С. М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музейный комплекс (далее Музей) является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова» (СЛИ), выполняющий учетно-хранительскую, экспозиционно-выставочную и просветительскую работу.

Целью деятельности Музея является содействие в сохранении корпоративных традиций лесного высшего образования и лесопромышленного комплекса Республики Коми.

Имущество и ценности, получаемые СЛИ в виде дара, пожертвований от юридических и физических лиц непосредственно на цели развития музея направляются руководством СЛИ строго по назначению.

1.2. В своей деятельности Музей подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

Руководство Музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководство СЛИ и заведующий Музеем обеспечивают правовые, организационные, материально-технические условия, необходимые для деятельности Музея, сохранности и целостности закрепленного за ним имущества.

1.3. В своей деятельности Музей руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова», Положением СЛИ, коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами СЛИ, положением об отделе внеучебной и социальной работы, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

Основными задачами музея являются:

2.1. Поддержание корпоративного единства выпускников, студентов, коллектива преподавателей и сотрудников через уважение к своей корпоративной истории и культуре.

2.2. Участие в формировании и расширении музейного фонда, его комплектование, учетная и научная обработка.

2.3. Сбор, изучение музейных предметов и музейных ценностей института, их систематизация и осуществление экспозиционно-выставочной работы.

2.4. Создание условий для социализации студентов путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности института музейными средствами и методами.

2.5. Содействие в проведении внеучебной и профориентационной работы.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

Музей, в соответствии с поставленными задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Комплектование фондов и их сохранность:
 - прием и оформление новых поступлений;
 - ведение учетно-хранительских документов (книг поступлений, актов приема и выдачи, коллекционных и топографских описей, инвентарных книг);
 - учет фондов Музея, научное описание (паспортизация) экспонатов;
 - контроль за соблюдением режима хранения экспонатов Музея;
 - организация работы по выявлению экспонатов, нуждающихся в реставрации;
 - осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- 3.2. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок.
- 3.3. Организация исследовательской и методической работы.
 - изучение документов в архиве СЛИ;
 - формирование фотоархива;
 - составление летописи истории института.
- 3.4. Организация экскурсионной деятельности, составление текстов экскурсий, проведение экскурсионно-лекционной работы.
- 3.5. Участие в профориентационной работе совместно с приемной комиссией.
- 3.6. Ведение установленной документации и отчетности по Музею.

4. ПРАВА

- 4.1. Заведующий музеем, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
 - подбирать музейные экспонаты для экспозиций и выставок;
 - выдавать музейные предметы для временного экспонирования и пользования по запросам руководителей структурных подразделений института по согласованию с заместителем директора по внеучебной работе;
 - знакомиться с проектами решений руководства института;
 - подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства СЛИ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете СЛИ;
 - привлекать, с согласия директора института, сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Музея, и документов, необходимых для выполнения возложенных на Музей задач и функций;
 - запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Музей задач и функций;
 - осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Музей задачами и функциями.
- 4.2. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Музея.
- 4.3. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Пользоваться информационным фондом института.
- 4.5. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для сотрудников института.