

СК-ДП-4.2.3	Положение о Музее истории московской архитектурной школы при МАРХИ
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение о Музее истории московской архитектурной школы при МАРХИ



ПОЛОЖЕНИЕ
 о
**Музее истории
 московской архитектурной школы
 при МАРХИ**

ПСП 069 -10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Директор Музея МАРХИ	Иванова - Везн Л.И. <i>Иванова</i>	25.02.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. <i>Леонова</i>	26.02.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. <i>Коломейцева</i>	26.02.2010

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи музея	4
3.	Управление и структура музея	4
4.	Содержание и формы работы музея	4
5.	Основные права и ответственность руководителя	5
6.	Основные права и ответственность работников	6
7.	Перечень документов и записей по качеству	7
8.	Лист согласований	8
9.	Лист регистрации рассылок	9
10.	Лист регистрации изменений	10

1. Общие положения

1.1. Музей истории московской архитектурной школы при ГОУ ВПО «Московский архитектурный институт» (государственная академия) (официальное сокращение - Музей МАРХИ) создан в 1989г. приказом ректора МАРХИ № 179 от 28.12.1989 на основании решения Ученого совета МАРХИ. Музей является хранилищем памятников отечественного наследия в области истории архитектурно-художественного образования и осуществляет культурно-просветительскую, научно-просветительскую, научно-экспозиционную виды деятельности.

1.2. Настоящее Положение является новой (третьей) редакцией Положения о Музее истории московской архитектурной школы при МАРХИ.

1.3. Музей в соответствии со штатным расписанием является самостоятельным структурным подразделением – отделом МАРХИ.

1.4. Музей находится в непосредственном подчинении Ректора МАРХИ.

1.5. Отдельные вопросы решаются Президентом, Проректорами МАРХИ, руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

1.6. В своей работе Музей **руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом Российской Федерации «О высшем (послевузовском) образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;
- Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Положением о Музейном фонде РФ, другими нормативными актами Минкультуры России;
- нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- Уставом МАРХИ, решениями Ученого совета МАРХИ, приказами и распоряжениями Ректора МАРХИ;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого Совета МАРХИ.

1.7. Музей организовывается и прекращает свою деятельность в соответствии с Приказом Ректора по решению Ученого совета и по согласованию с Министерством культуры при решении вопросов о передаче музейных фондов в оперативное управление соответствующего ведомства.

1.8. Музей осуществляет свою деятельность за счет бюджетных и внебюджетных средств МАРХИ, научно-исследовательских грантов, помощи благотворителей, иных поступлений.

2. Основные задачи Музея

В целях сохранения и популяризации отечественного культурного наследия в области архитектурного образования основными задачами Музея являются:

- 2.1. Выявление, комплектование и сохранение историко-культурных материалов, связанных с архитектурно-художественными учебными заведениями Москвы и других городов России.
- 2.2. Изучение и популяризация историко-культурных материалов, связанных с московской архитектурной школой и архитектурным обучением в России.

3. Управление и структура Музея

В соответствии со своим штатным расписанием и основными задачами Музей имеет следующую структуру и управляется следующим образом:

3.1. Работой Музея МАРХИ руководит директор, который назначается на должность и освобождается от нее Ректором МАРХИ. В период отсутствия директора Музея (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности по распоряжению директора временно возлагаются на заведующих отделами.

3.2. Музей включает два отдела:

- отдел учета и хранения, в который входит сектор учета фондов;
- научно-экспозиционный и выставочный отдел, в который входит сектор Галерея ВХУТЕМАС.

Отделы возглавляют заведующие. Контроль за их деятельностью осуществляет директор Музея.

3.3. Отдельные работы Музей МАРХИ проводит совместно с профилирующими кафедрами и другими структурными подразделениями МАРХИ, а также с близкими по профессиональной деятельности музеями, в том числе зарубежными, другими учреждениями и организациями.

4. Содержание и формы работы Музея

Основные задачи Музея МАРХИ определяют содержание и формы его работы:

4.1. Учетно-фондовая работа Музея включает сбор, учет, научную систематизацию и хранение графических и живописных материалов, документов, предметов, фотографий, рукописей и т. д.

4.2. Научно-исследовательская работа Музея строится на выявлении и анализе фактологических и документальных данных, связанных с историей архитектурных школ Москвы, их выпускников и педагогов. В изучении

используются материалы Музея МАРХИ, других государственных и ведомственных музеев, частных собраний.

4.3. Научно-экспозиционная и просветительская деятельность Музея МАРХИ включает в себя организацию и участие в постоянных и временных выставках, проведение тематических экскурсий, «круглых столов» и т.д., публикацию научных и научно-популярных материалов.

4.4. Для осуществления своей внутренней деятельности Музей МАРХИ издает внутримузейные распоряжения, инструкции и прочие документы.

4.5. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными планами, разработанными директором Музея и утвержденными руководством МАРХИ.

5. Основные права и ответственность руководителя

Директор Музея:

5.1. Руководит деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий.

5.2. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в т.ч. Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации от 2009г., трудовым кодексом РФ, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами.

5.3. Участвует в подборе и расстановке кадров Музея, составляет должностные инструкции работников Музея, которые утверждаются Ректором МАРХИ.

5.4. В пределах полномочий представляет интересы Музея в Ученом совете МАРХИ.

5.5. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Музея с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан; издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

5.6. Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями МАРХИ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.7. Осуществляет координацию деятельности работников Музея, создает условия для их работы; участвует в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников; принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников, вносит необходимые предложения по их улучшению.

5.8. Участвует в фондо-закупочных комиссиях и в комиссиях по сверке наличия фондов.

5.9. Осуществляет иную деятельность в пределах предоставленной компетенции.

6. Основные права и ответственность работников Музея

6.1. Работники Музея имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МАРХИ и Музея;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МАРХИ в установленном законодательством порядке;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, методических и информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений МАРХИ в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами МАРХИ.

Работники Музея пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами МАРХИ.

6.2. Работники Музея обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящее Положение о Музее;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты МАРХИ, выполнять решения органов управления МАРХИ, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории академии, бережно относиться к ее имуществу;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

Работники Музея несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами академии.

7. Перечень документов и записей по качеству

- 7.1. Номенклатура дел Музея.
- 7.2. Положение о Музее истории московской архитектурной школы при МАРХИ.
- 7.3. Политика и цели в области качества.
- 7.4. Сведения о деятельности Музея, характере фондов и научной направленности:
 - Должностные инструкции сотрудников Музея (копии).
 - Планы работы Музея на год
 - Перечень нормативной и технической документации по хранению и учету музейных фондов и собственно документация.
 - Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 7.5. Записи по учету и хранению фондов:
 - Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
 - Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (вентиляция и т.д., при необходимости).

9. Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляро в
1	2	3	4
1	Служба качества	инженер	КЭ-1
2	Музей МАРХИ	Директор	УЭ№1-1
3	Управление кадров	Начальник	УЭ№1-2
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесе ния измене ния	Дата введе ния измене ния	Всего листов в докумен те	Подпись, ответст венного за внесение измене ний
	Изме нен ного	ново го	изъятого				