

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 06.04.2021 № 659 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРНОМ МУЗЕЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Горный музей (далее – **Музей**) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – **Университет**). Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, организационную структуру, права, ответственность и взаимодействие **Музея** с другими подразделениями **Университета**.

1.2. Основная цель **Музея** – учебно-научное использование и популяризация музейных предметов и музейных коллекций, их изучение, обеспечение и контроль их сохранности; содействие кафедрам **Университета** в подготовке высококвалифицированных специалистов для минерально-сырьевого комплекса; повышение культурно-образовательного уровня общества; популяризация наук о Земле; сохранение историко-культурного и научного наследия России.

1.3. В своей работе **Музей** руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами **Университета**, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора, а также настоящим Положением.

1.4. **Музей** имеет круглую печать со своим названием и названием **Университета**.

1.5. **Музей** осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими подразделениями **Университета**.

1.6. Настоящее Положение является основным документом **Музея**, регламентирующим его деятельность.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. **Музей** входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.2. **Музей** возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Директор музея руководит деятельностью **Музея**, организует организационно-административную связь музея с подразделениями **Университета**, принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана работ **Музея**.

2.3. Для осуществления научно-исследовательских, образовательных и других проектов в **Музее** могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы из числа сотрудников Горного университета, научных организаций, промышленных, а также зарубежных ученых и специалистов мирового уровня.

2.4. Координацию экскурсионной и просветительской деятельности **Музея** ведет заместитель директора, назначаемый приказом ректора **Университета** по представлению директора **Музея**. Заместитель директора также отвечает за проведение всех мероприятий, связанных с полевыми работами **Музея**.

2.5. Координацию научно-образовательной деятельности Горного музея ведет заместитель директора по научно-образовательной деятельности, назначаемый приказом ректора **Университета** по представлению директора **Музея**.

Заместитель директора по научно-образовательной деятельности обеспечивает научное руководство практической реализацией результатов научно-исследовательских работ, формирует новые направления научных исследований, организует подготовку и повышение квалификации кадров, координирует деятельность исполнителей, контролирует результаты научно-исследовательских работ, возглавляет студенческие образовательные проекты Музея.

2.5. Фондово-хранительскую деятельность **Музея** осуществляет главный хранитель **Музея**, который назначается на должность приказом ректора по представлению директора Музея.

2.6. Горный музей осуществляет свою деятельность в интересах Горного университета.

2.7. Горный музей осуществляет сотрудничество с другими подразделениями Горного университета и сторонними организациями для проведения экскурсионной, музейной и просветительской деятельности, хранения экспонатов и музейных ценностей, исследований по хоздоговорным тематикам; программ повышения квалификации руководителей и специалистов предприятий, обучения профессорско-преподавательского состава, образовательных программ высшего образования, а также дополнительного образования детей.

2.8. Экспертная фондово-закупочная комиссия (**ЭФЗК**) является постоянно действующим совещательным органом **Музея**. **ЭФЗК** создана для рассмотрения вопросов принятия в фонды **Музея** предметов музейного значения, поступающих посредством дарения, покупки и экспедиционных сборов, с целью формирования и пополнения музейного собрания. В состав **ФЗК** входят ведущие специалисты по направлениям комплектования фондов из числа сотрудников **Музея** и других организаций. Положение об **ЭФЗК** и персональный состав **ЭФЗК** утверждается Первым проректором **Университета**.

2.9. В **Музее** действует научно-методический совет (**Музейный совет**), в который входят Директор, его заместители, ведущие ученые Университета и других научных учреждений, соответствующих профилям наук, представленных в **Музее**. Положение о Музейном Совете и состав совета утверждается ректором по представлению директора **Музея**.

2.10. **Музей** осуществляет работу по определенным направлениям и осуществляет взаимодействие согласно схеме, представленной на рисунке 1.

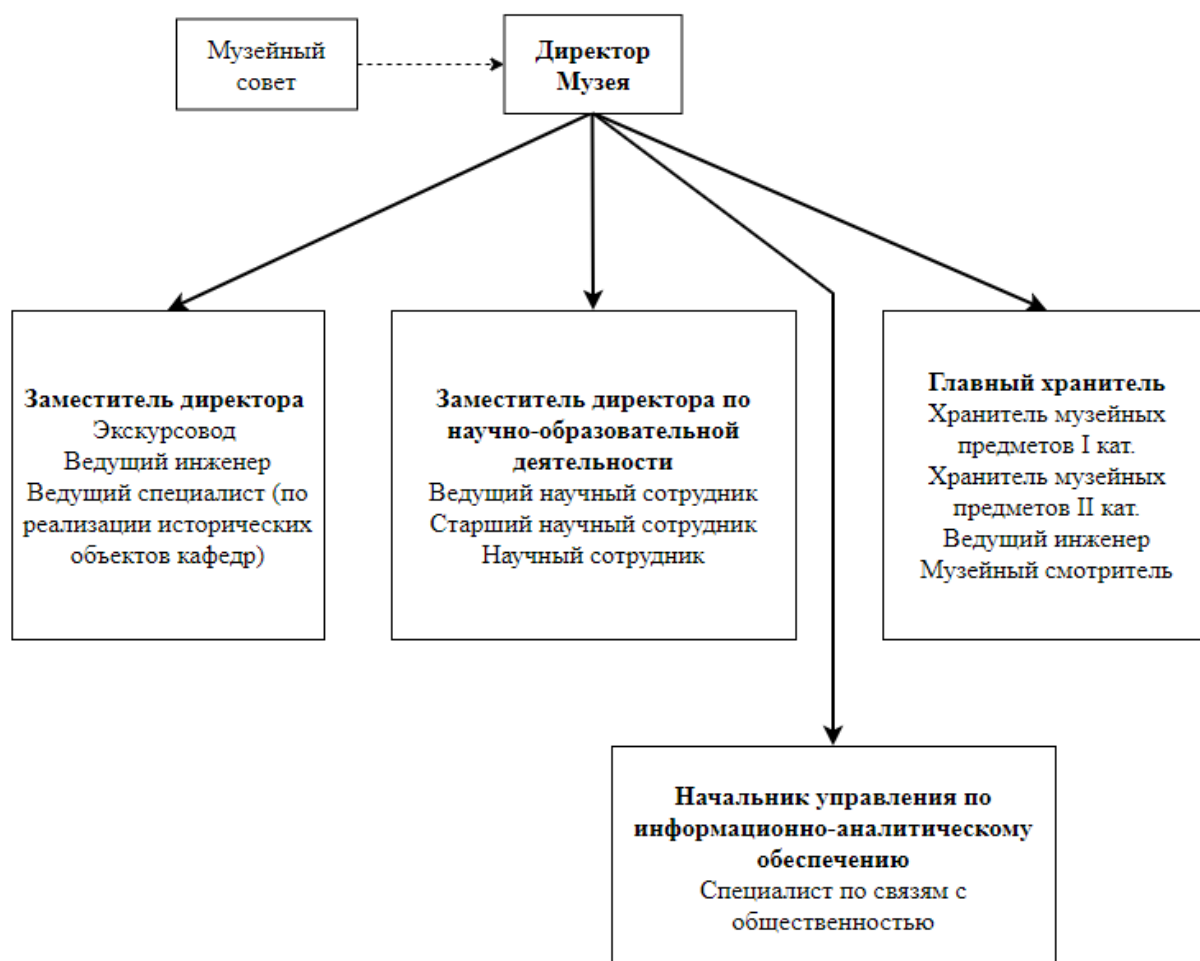


Рисунок 1. Организационная структура Горного музея

3. ЗАДАЧИ

3.1. Всестороннее развитие экспозиций **Музея** для представления роли горного дела в широком смысле для различной аудитории со стороны культурно-исторических знаний, накопленных в **Университете** и **Музее** за столетия работы.

3.2. Повышение узнаваемости Горного университета за счет популяризации Горного музея и использования сетевых технологий.

3.3. Повышение качества подготовки обучающихся с помощью проведения школьных и студенческих дополнительных занятий.

3.4. Проведение научно-исследовательских работ с получением конкретного результата на основе материалов коллекций Горного музея, с использованием материальной базы **Университета**.

3.5. Хранение музейных предметов и контроль их движения, учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение.

4. ФУНКЦИИ

Для реализации поставленных задач **Музей** выполняет следующие функции:

4.1. Внедрение современных способов предоставления информации о музейных предметах в основную экспозицию **Музея**: создание аналитических и информационных систем;

4.2. Организация и координация работы студентов в экспозиционных залах **Музея**;

4.3. Создание условий и возможностей для удаленного доступа к коллекциям **Музея**;

4.4. Организация постоянных и временных музейных экспозиций, временных выставок, оформление информационных стендов на основе новейших достижений науки, профильных дисциплин и научно-практических тем в соответствии с учебными планами кафедр **Университета**;

4.5. Проведение обзорных и тематических экскурсий для учащихся общеобразовательных и специализированных школ, гимназий, лицеев, профильных колледжей и училищ, студентов и других категорий граждан в соответствии с графиком, составляемым на основе заявок;

4.6. Организация и проведение научно-популярных лекций, консультаций, мастер-классов, учебных занятий в рамках образовательных *геологических кружков*, курсов и программ;

4.7. Подготовка материалов для теле- и радиорепортажей об истории **Университета, Музея** и его коллекциях;

4.8. Создание и реализация печатной, книжной, сувенирной продукции, предметов художественного творчества, аудиовизуальной (аудио-, видео-, фото и кинопродукции) продукции, информационных и иных материалов, способствующих популяризации **Музея и Университета**;

4.9. Постоянная подготовка материалов для работы со СМИ, социальными сетями, сайтом, прочими вариантами социально-сетевых технологий;

4.10. Организация обмена информацией с другими естественно-научными музеями мира;

4.11. Разработка методик использования музейных коллекций в учебном процессе совместно с кафедрами **Университета**;

4.12. Осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам **Университета**; содействие повышению квалификации преподавателей, научных сотрудников и других сотрудников **Университета**; разработка дополнительных профориентационных программ;

4.13. Подбор и комплектование учебных и тематических геологических коллекций из фонда запаса **Музея** по заявкам кафедр **Университета**;

4.14. Разработка и издание учебных пособий по горно-геологическим, металлургическим и другим дисциплинам совместно с ведущими учеными **Университета** на основе научной информации по музейным экспонатам;

4.15. Осуществление научно-методической и справочной работы для научных исследований студентов, аспирантов и молодых ученых;

4.16. Проведение в Горном музее учебных и производственных практик студентов, летних и зимних школ, обеспечение условий для выполнения научно-исследовательских работ аспирантами и студентами, обучение по линии Центра дополнительного профессионального образования и Центра довузовских и специальных программ.

4.17. Участие в работе **Университета** по профориентации учащихся Санкт-Петербурга и других регионов России;

4.18. Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей;

4.19. Выполнение научно-исследовательских работ по грантам, проектам, получившим финансовую поддержку государственных научных фондов Российской Федерации, других государственных и негосударственных фондов, фондов международных и иностранных организаций;

4.20. Подготовка научных трудов и популярных изданий, отражающих все стороны деятельности **Музея**: монографии, сборники, путеводители по залам, учебные пособия, научно-методические пособия по отдельным дисциплинам для индивидуальных занятий студентов в залах, каталоги музейных предметов.

4.21. Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета;

4.22. Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов;

4.23. Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии;

4.24. Подготовка, учет и хранение учетных документов;

4.25. Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов;

4.26. Взаимодействие с государственными органами власти и с международными организациями, заинтересованными в культурно-историческом представлении минерально-сырьевого комплекса.

5. ПРАВА

5.1 **Музей** и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений **Университета** документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на **Музей**.

5.1.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений **Университета** для решения задач **Музея**.

5.1.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.4. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.1.5. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями **Университета** по вопросам, входящим в компетенцию **Музея**.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на **Музей** задач и функций несет директор **Музея**.

Директор **Музея** несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования и руководства всеми видами деятельности **Музея**: образовательной, научно-исследовательской, научно-фондовой, информационно-аналитической, хозяйственной;

- организации условий хранения, сохранности, изучения, комплектования и использования музейных ценностей, в том числе состоящих на специальном учете, гарантирующих их от порчи и хищения;
- наличие музейного и экспозиционного оборудования, оргтехники и др.
- обеспечению сохранности круглой печати **Музея**;
- контролю ведения учетно-хранительской деятельности и соблюдения правил учета музейных ценностей, их реставрации и консервации в соответствии с инструкцией по учету и хранению музейных ценностей;
- контролю оформления экспозиций, постоянных и временных выставок в **Музее** и за его пределами;
- контролю и надзору за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за **Музеем**;
- исполнению противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм и безопасности условий труда сотрудниками **Музея**;
- согласованию и осуществлению подбора кадров для **Музея**.
Предоставлению работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой и производственной дисциплины;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников **Музея**;
- проведению работ по совершенствованию организации и качества работ, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

- правильному применению форм и системы оплаты труда и материального стимулирования;
- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда работниками **Музея**;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением **задач по экскурсионной, просветительской и экспедиционно-полевой деятельности** несет заместитель директора.

Заместитель директора несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю своевременной подготовки экскурсий и лекций, утверждению методической документации к ним, планированию мероприятий по совершенствованию научно-просветительной работы;
- планированию деятельности, связанной с проведением занятий геологического кружка; контролю за соблюдением графика проведения этих занятий, поддержанию оптимальной численности слушателей, качеству предоставляемого материала;
- организацию, проведение и безопасность полевых экспедиционных работ **Музея**;
- координации и контролю проведения выставочной деятельности **Музея** в рамках просветительских проектов.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением **на научных сотрудников** задач и функций несет заместитель директора по научно-образовательной деятельности Музея.

Заместитель директора по научно-образовательной деятельности **Музея** несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- руководству и координированию научно-исследовательской работы (НИР);
- контролю за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при планировании и разработке новых и доработке действующих мероприятий, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации по научно-исследовательской работе (НИР) **Музея**, а также необходимых технико-экономических обоснований;
- организации и проведению комплексных исследований и разработок по научным направлениям Горного музея, обеспечению выполнения работ, высокого качества и высокого научного уровня работ, практического использования результатов;
- руководству в области изучения научных фондов Горного музея;
- руководству работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям);
- по принятию своевременных мер по обеспечению НИР необходимым оборудованием и материалами;
- обеспечению рациональной расстановки и использования кадров, находящихся в подчинении, соблюдению производственной и трудовой дисциплины;
- организации стажировок по повышению квалификации и подготовке научных кадров Горного музея и **Университета**;

- организации научно-методической помощи государственным музеям;
- планированию деятельности аффилированных с **Музеем** студенческих научных коллективов;
- организации подготовки всех научных изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.);
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на хранителей музейных предметов задач и функций несет главный хранитель **Музея**.

Главный хранитель **Музея** несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации деятельности по осуществлению учета и хранения музейных предметов;
- управлению и контролю деятельности работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

Степень ответственности работников **Музея** устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Профессиональных стандартов «Хранитель музейных ценностей», утвержден приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 537н., «Специалист по учету музейных предметов», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 521н., «Экскурсовод (гид)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 539н.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Музей взаимодействует:

- с руководством **Университета**, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные и иные материалы;
- с кафедрами **Университета** при организации экспозиций, временных выставок, оформлении информационных стендов на основе новейших достижений науки и в соответствии с учебными планами; подборе и комплектовании учебных и тематических геологических коллекций из фонда запаса **Музея**;
- со структурными подразделениями **Университета** для реализации целей и задач, возложенных на **Музей**.