



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550154-0603-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 05 июня 2019 г. № 54-НД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МНОГОПРОФИЛЬНОМ МУЗЕЕ**

ПСП СМК НГПУ 550154-0603-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой по руководством Михайловской Н.В., директора многопрофильного музея

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0602-2018 Положение о многопрофильном музее

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Киселев Н.Н., канд. социол. наук, проректор по воспитательной и социальной работе

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус многопрофильного музея, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения работниками многопрофильного музея.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет».

## **4 Общие положения**

4.1 Многопрофильный музей (далее – музей) является государственным хранилищем памятников естественной истории, материальной, духовной культуры и иных коллекций с древнейших времен до современного периода и выполняет все функции, предусмотренные законодательством и учетно-нормативными документами о музейном фонде России. Музей создан как межфакультетский учебно-научный и научно-просветительский центр ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: многопрофильный музей.

Сокращенное наименование: музей.

4.2 Музей является вспомогательным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.3 Музей не является юридическим лицом.

4.4 Реорганизация и ликвидация музея осуществляется на основании решения учёного совета НГПУ.

4.5 Музей возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению проректора по воспитательной и социальной работе в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

ПСП СМК НГПУ 550154-0603-2019

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора музея определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности музея осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе.

4.7 Музей имеет круглую печать и штамп (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Музей решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

4.9 Музей в пределах предоставленных полномочий осуществляет хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

4.10 Деятельность музея финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.11 В своей деятельности музей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

4.12 Деятельность музея отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

Информация о деятельности музея размещается на официальном сайте университета [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе «Сведения об организации / Структура и органы управления образовательной организацией». Решение о размещении информации принимает директор музея по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе. Директор музея несет ответственность за достоверность размещаемой информации.

4.13 Место нахождения музея: 630126, Россия, Новосибирск, Виллюйская ул., д. 28, переход к библиотеке на 2 этаже в главном корпусе, ауд. 414, 417а главного корпуса; тел.: (8-383) 244-18-41, 244-07-10; e-mail: [museum@nspu.ru](mailto:museum@nspu.ru).

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 Музей решает следующие задачи:

- а) сбор, учет и хранение документов, имеющих историческую ценность прошлого и настоящего ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- б) хранение и экспонирование музейных предметов;
- в) пропаганда истории, традиций и достижений ФГБОУ ВО «НГПУ», Новосибирской области, России;
- г) участие в образовательной и воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.2 Музей выполняет следующие функции:

- а) комплектование и сбор материалов для создания экспозиции и коллекции по истории ФГБОУ ВО «НГПУ»; археология и этнография;
- б) организация и ведение системы музейных каталогов на традиционных и съемных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов музея;
- в) документирование деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ», истории образования Новосибирской области, России;
- г) документирование достижений студентов и выпускников университета в учебе, культуре, спорте;
- д) документирование профессиональных достижений научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) организация выставок к юбилейным и памятным датам по заявке подразделений университета;
- ж) организация экскурсий, содействие научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и преподавателей.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности музея приведена на рисунке 1.

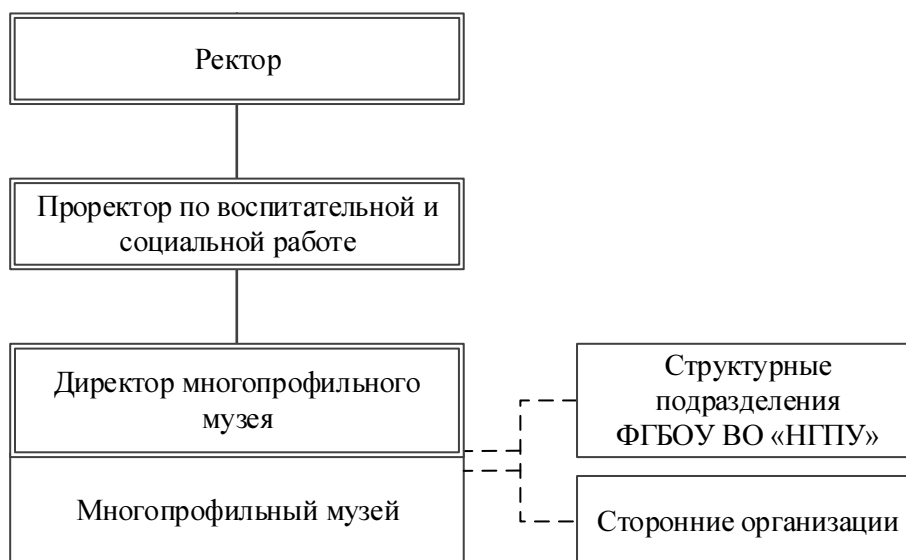


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности музея

6.2 Структура и штатное расписание музея утверждаются ректором по предложению директора музея и по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

6.3 Приём на работу и увольнение работников музея, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора музея при согласии проректора по воспитательной и социальной работе. Работники музея принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

ПСП СМК НГПУ 550154-0603-2019

Должностные инструкции работников музея разрабатывает директор музея в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

## 7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность музея осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется директором музея с 01 января по 31 декабря.

Годовой план работы музея должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

Подлинник годового плана работы музея хранится в музее, копии в бумажном виде рассылаются проректору по воспитательной и социальной работе.

7.2 Ежегодно директор музея оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчете, в отчете по форме 8-НК, в отчете по форме 4-экспонаты.

## 8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций музей взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Музей получает			Музей предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ученый совет НГПУ	Постановление ученого совета НГПУ (копии)	По запросу	Директор музея	Информация по направлениям деятельности музея	По мере необходи мости	Директор музея
Проректор по воспитательной и социальной работе	Утвержденный годовой план работы музея	до 01.01 очередно го года	Директор музея	Годовой план деятельности, годовой отчет	до 01.01 очередно го года	Директор музея
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утвержде ния	Уполно мочен ный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработ ки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор музея

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел аудита и мониторинга качества	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы, заключения и др.	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор музея	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник музея, выступающий в роли эксперта
Канцелярия	Копии приказов по личному составу и распоряжений, письма из внешних организаций, корреспонденция	По мере необходимости	Директор музея	Документы, регламентирующие деятельность музея, регистрация документов, писем	По мере необходимости	Директор музея
Архив	Личные дела студентов, преподавателей и сотрудников	В течении трех дней после поступления запроса	Директор музея	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором музея
	Приказы ректора по основной деятельности и по личному составу сотрудников и студентов	По мере необходимости	Директор музея	Архивные документы	По мере необходимости	Директор музея
Учебно-методическое управление	Документы по административно-регламентирующим, организационным, методическим вопросам	По мере необходимости	Директор музея	Документы по административно-регламентирующим, организационным, методическим вопросам (планы, отчеты работы)	По мере необходимости	Директор музея
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Директор музея	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Директор музея
Экономическое управление	Согласованное штатное расписание	По мере необходимости или по запросу	Директор музея	Проект штатного расписания	По мере необходимости	Директор музея
	Согласованные заявки на расходование средств	По мере необходимости	Директор музея	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Директор музея

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения директора музея	Директор музея	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор музея
	Справка по вопросам законодательства о труде, внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «НГПУ», информацию по личному составу для истории ФГБОУ ВО «НГПУ»	В течение 3 дней после обращения директора музея	Директор музея			
Бухгалтерия	Справка о материально-техническом обеспечении музея (витрины, мебель оргтехника, канцелярия и т.д.), сметы	По мере необходимости	Директор музея	Первичная отчетная документация, сметы, счета, инвентаризационные описи, акты	Ежемесячно	Директор музея
Библиотека	Справка об обмене документами и информацией	По мере необходимости	Директор музея	Документы по организации проведения мероприятий, встреч, вечеров	По мере необходимости	Директор музея
Издательство НГПУ	Информация для оформления изданий, стендов, витрин, издание брошюр, буклетов	По мере необходимости	Директор музея	Информация, документы	По мере необходимости	Директор музея
Студенческие организации (профком студентов, студенческий клуб «Магистр»)	Информация о проведении совместных мероприятий, проектов, встреч	По мере необходимости	Директор музея	Информация о проведении совместных мероприятий, проектов, встреч	По мере необходимости	Директор музея
Структурные подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Материалы и документы для оформления стендов, витрин, временных экспозиций	По мере необходимости	Директор музея	Заявки на проведение экскурсий, прохождение музейной практики студентов	По мере необходимости	Директор музея
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества						



8.2 Музей взаимодействует со сторонними организациями в рамках научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам музееведения и музеологии.

## **9 Права и обязанности**

9.1 Директор музея несет персональную ответственность за выполнение возложенных на музей задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Директор музея выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью музея, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения, поставленных перед музеем задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых музеем работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности музея, исходя из перспектив развития музея, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе музея, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности музея по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о музее и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников музея, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции музея, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников музея в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания музея;

ж) вносит на рассмотрение ректора, проректора по воспитательной и социальной работе предложения по развитию отдельных направлений деятельности музея и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками музея;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам музея меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

м) анализирует и корректирует деятельность музея, определяет направления улучшения деятельности музея;

н) организует работу с посетителями музея, который является учебной базой для проведения лекционных, семинарских и практических занятий;

ПСП СМК НГПУ 550154-0603-2019

п) принимает участие в организации и проведении мероприятий по вопросам деятельности музея;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач музей имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития музея, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Директор музея имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью музея;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности музея;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач музея;

г) принимать решения в пределах своей компетенции.

9.5 Работники музея обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник музея несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники музея несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

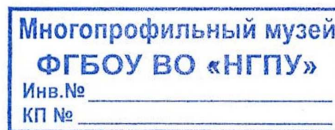
д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

9.7 Работники музея несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

**Оттиск штампов музея**



Приложение Б

**Номенклатура дел многопрофильного музея**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
10-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности- постоянно
10-02	Приказы ректора университета и проректоров по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
10-03	Положение о многопрофильном музее. Копии	ДМН	Подлинники 02-12
10-04	Индивидуальные должностные инструкции работников многопрофильного музея. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
10-05	Инструкция по учету и хранению музейных экспонатов, коллекций, входящих в состав музейного фонда Российской Федерации	3 года Ст. 27 б	После замены новыми
10-06	Внутри музейная инструкция (правила организации формирования, учета, сохранения и использования музейных коллекций, находящихся в многопрофильном музее)	Постоянно Ст. 27 а	
10-07	Годовой план работы многопрофильного музея	5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
10-08	Протоколы заседаний фондо-закупочной комиссии многопрофильного музея	Постоянно Ст. 18 д	
10-09	Документы (акты, предписания, информационные письма) по проверке многопрофильного музея Сибирским территориальным управлением министерства культуры Российской Федерации	Постоянно Ст. 173 а	Для внутренних проверок университета- 5 лет ЭПК
10-10	Годовой отчет о работе многопрофильного музея	5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
10-11	Книга регистрации поступлений на постоянное и временное хранение	Постоянно Ст. 258 а	Хранятся в музее. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
10-12	Инвентарная книга учета экспонатов зала истории	До ликвидации музея Ст. 819	П. 1999

Продолжение приложения Б

1	2	3	4
10-13	Инвентарная книга учета экспонатов зала археологии	До ликвидации музея Ст. 819	П. 1999
10-14	Инвентарная книга учета экспонатов зала этнографии	До ликвидации музея Ст. 819	П. 1999
10-15	Специальная инвентарная книга по учету предметов, состоящих из драгоценных металлов	До ликвидации музея Ст. 819	П. 1999
10-16	Страховые копии книги поступлений	Постоянно Ст. 258 а	Хранятся в музее. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
10-17	Акты приема предметов на постоянное и временное хранение	Постоянно Ст. 83	
10-18	Акты временной передачи музейных предметов	Постоянно Ст. 83	
10-19	Акты проверок наличия коллекций залов истории и этнографии	Постоянно Ст. 83	
10-20	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-44
10-21	Номенклатура дел многопрофильного музея	ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12