


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.09.2024 04:55:29  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55857e576551a8999b1190892af53989420420536bf573a454e57789

	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
<b>Положение о структурном подразделении</b>	
МИ 4.2.3.09-2017	
10.09.2024 № 50-02.19	



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»**  
*В.В. Щёкина*  
«10» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУЗЕЙНОМ КОМПЛЕКСЕ ФГБОУ ВО «БГПУ»**



## **1 Общие положения**

1.1 Музейный комплекс (далее – МК) является внеучебным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ), созданным в целях проведения научной и учебно-методической работы, а также для популяризации научных достижений НПП и студентов БГПУ.

1.2 МК создан в соответствии с решением Ученого совета БГПУ от 17 декабря 2014 года.

1.3 МК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ на основании соответствующего решения ученого совета БГПУ.

1.4 Руководство МК осуществляет начальник МК, который назначается и освобождается от должности приказом ректора БГПУ по представлению проректора по научной работе.

1.5 Начальник МК непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.6 В своей деятельности МК руководствуется законами Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения РФ, уставом БГПУ, приказами и распоряжениями ректора БГПУ, внутренними локальными нормативными актами БГПУ и настоящим Положением.

1.7 МК должен иметь документацию согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В состав МК входят пять научно-методических подразделений в форме кабинетов-музеев: Музей археологии им. Б.С. Сапунова, Литературно-краеведческий музей им. А.В. Лосева, Музей геологии: минералого-петрографическое и палеонтологическое отделения, Музей гербария: сектор низших растений, грибов и мохообразных, и сектор сосудистых растений; Зоологический музей: зал беспозвоночных животных; зал позвоночных животных).

2.2 В штатный состав МК входят: начальник МК, лаборант музея.

2.3 Штатный состав МК БГПУ определяется один раз в год при планировании нагрузки, исходящей из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.3 Структура управления МК БГПУ представлена в приложении А.

## **3 Задачи и функции**

3.1 Основные задачи МК БГПУ:

3.1.1 Содействие в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований по направлениям деятельности музеев с целью повышения качества и эффективности научно-методического сопровождения образовательного процесса БГПУ.

3.1.2 Создание необходимой материально-технической и учебно-методической базы для преподавания дисциплин и прохождения студентами практик согласно учебным планам по направлению подготовки бакалавров «Педагогическое образование» соответствующих профилей.

3.1.3 Популяризация научных достижений ППС и формирование имиджа БГПУ, как одного из ведущих научно-исследовательских центров региона.

3.2 Функции МК:

3.2.1 Комплектование фондов: сбор и документирование фактологического материала, связанного с историко-культурным наследием, естественно-научным и геоморфологическим окружением региона.



3.2.2 Организация юридической и физической сохранности музейных предметов с соблюдением инструктивных материалов по консервации и реставрации экспонатов.

3.2.3 Разработка и реализация музейно-образовательных технологий, включающих проведение мастер-классов, семинаров и экскурсий.

3.2.4 Научное проектирование экспозиций и выставок, позволяющих демонстрировать научные проекты и достижения БГПУ, региона, обеспечивающее взаимодействие с учебными, исследовательскими, культурными, образовательными, производственными организациями, расширяющими информационные и коммуникативные возможности БГПУ.

3.2.5 Организация научно-просветительской и краеведческой деятельности с использованием научных результатов работы МК.

3.2.6 Организация музейно-образовательных мероприятий: фестивалей, праздников, кинопросмотров, художественных и фотовыставок.

3.2.7 Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы на основе архивной базы МК.

3.2.8 Проведение на базе МК научно-представительских мероприятий.

3.2.9 Организация научно-исследовательской работы студентов.

3.2.10 Создание научно-справочного аппарата, в т.ч. каталогов и электронного музея с внесением в базу данных материалов МК.

3.2.11 Привлечение дополнительных источников финансирования музейной деятельности (госбюджетные и негосударственные источники финансирования, гранты, субсидии).

#### **4 Права**

4.1 Права сотрудников МК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники МК имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию МК.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

#### **5 Ответственность**

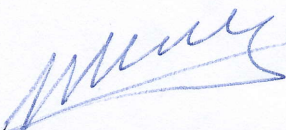
5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник МК.

5.2 Персональная ответственность работников МК устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник МК

  
\_\_\_\_\_

подпись

О.А. Шеломихин



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_


Н.В. Киреева

Директор ЦКО

  
\_\_\_\_\_

А.П. Кузнецова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_

Е.Н. Ивахненко

Начальник  
юридического отдела

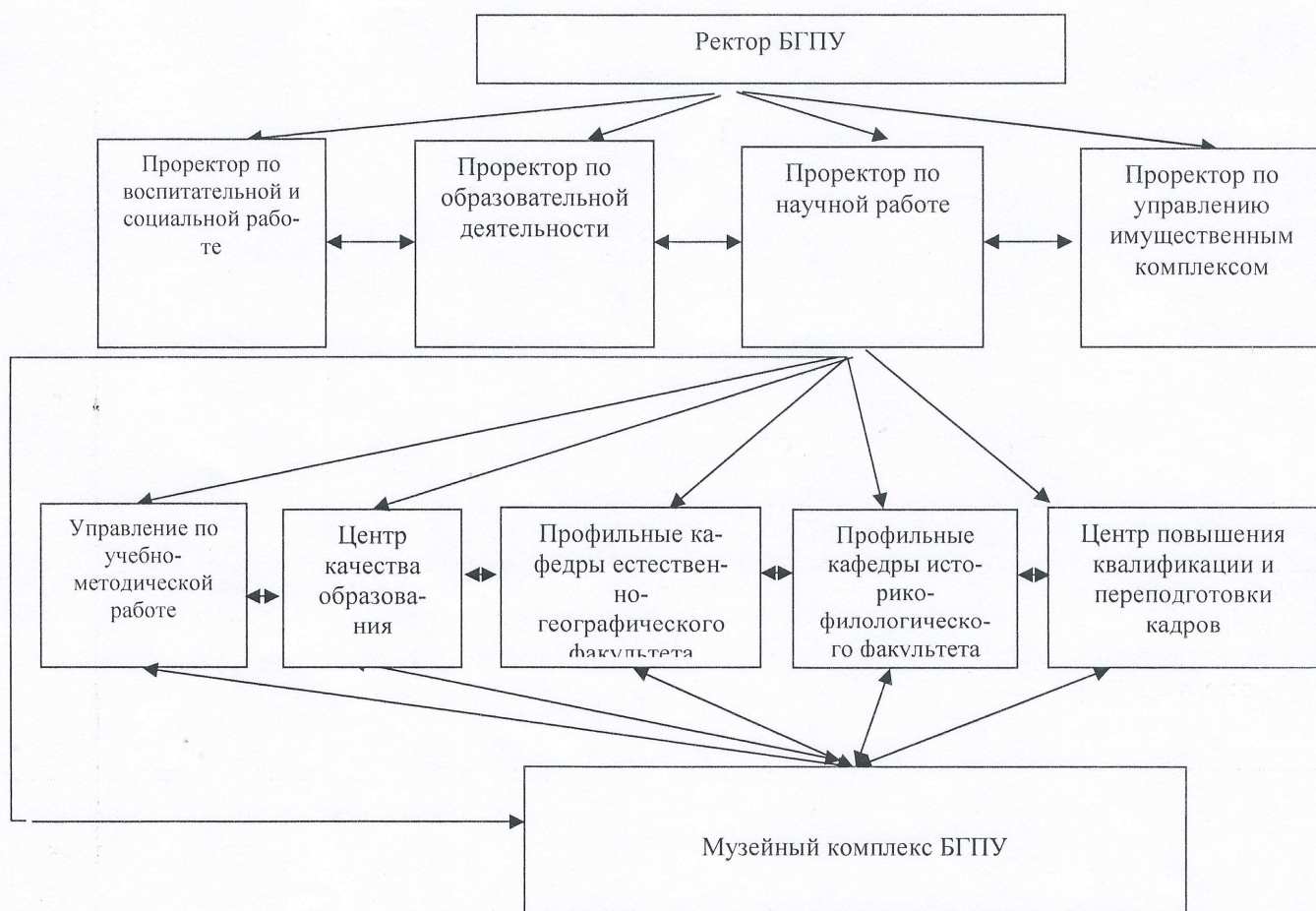
  
\_\_\_\_\_

Л.А. Зелезинская



## Приложение А

## Структура управления МК



Условные обозначения:

→ — административное подчинение;

↔ — функциональные взаимосвязи.



## Приложение Б

### Матрица ответственности сотрудников МК

Задачи и функции	Начальник МК	Лаборант музея
1. Комплектование фондов: сбор и документирование фактологического материала, связанного с историко-культурным наследием, естественно-научным и геоморфологическим окружением региона.	О/У/И	О/У/И
2. Организация юридической и физической сохранности музейных предметов с соблюдением инструктивных материалов по консервации и реставрации экспонатов.	О/У/И	У/И
3. Разработка и реализация музейно-образовательных технологий, включающих проведение мастер-классов, семинаров и экскурсий.	О/У/И	У/И
4. Научное проектирование экспозиций и выставок, позволяющих демонстрировать научные проекты и достижения БГПУ, региона, обеспечивающее взаимодействие с учебными, исследовательскими, культурными, образовательными, производственными организациями, расширяющими информационные и коммуникативные возможности БГПУ.	О/У/И	О/У/И
5. Организация научно-просветительской и краеведческой деятельности с использованием научных результатов работы МК.	О/У/И	У/И
6. Организация музейно-образовательных мероприятий: фестивалей, праздников, кинопросмотров, художественных и фотовыставок.	О/У/И	У/И
7. Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы на основе архивной базы МК.	О/У/И	У/И
8. Проведение на базе МК различных научно-представительских мероприятий.	О/У/И	У/И
9. Организация научно-исследовательской работы студентов.	О/У/И	У/И
10. Создание научно-справочного аппарата в т.ч. каталогов и электронного музея с внесением в базу данных материалов музейного комплекса.	О/У/И	У/И
11. Привлечение дополнительных источников финансирования музейной деятельности (госбюджетные и негосударственные источники финансирования, гранты, субсидии)	О/У/И	У/И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

У - участвует, непосредственно выполняет

И - информируется.



