

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

31.12.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МУЗЕЕ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 6.3.05-2014

Экз № 1

Копия № _____

**Ухта
2014**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о музее УТЖТ – филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Основные понятия	5
8. Организация деятельности музея.....	5
9. Задачи и функции музея.....	6
10. Комплектование музейных фондов, их учет и обеспечение сохранности	6
11. Руководство деятельностью музея	7
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет основные понятия, организацию деятельности, задачи и функции музея, комплектование музейных фондов, их учет и обеспечение сохранности.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (с изменениями)

Письмо Минобрнауки РФ от 12 марта 2003 г. N 28-51-181/16 "О деятельности музеев образовательных учреждений"

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по воспитательной работе, заведующий библиотекой.

6. Общие положения

6.1. Музей УТЖТ – филиала ПГУПС – это официальное название музея техникума, являющегося составной частью системы воспитательной и просветительской работы в УТЖТ – филиале ПГУПС.

6.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

7. Основные понятия

7.1. Музей – некоммерческое исследовательское, информационно-просветительное подразделение УТЖТ – филиала ПГУПС, осуществляющее в соответствии со своим предназначением комплектование, учет, хранение, изучение памятников истории и культуры отечественных железных дорог и непосредственно техникума.

7.2. Музейный фонд – совокупность музейных предметов и музейных коллекций (основных фондов), закрепленных за УТЖТ – филиалом ПГУПС.

7.3. Музейный фонд музея – организационная совокупность музейных предметов (коллекций) и научно-вспомогательных материалов в составе музейного собрания.

7.4. Музейное собрание – организованная совокупность музейных предметов и вспомогательных материалов музейного, архивного и библиотечного фонда музея.

7.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

7.6. Музейный предмет (экспонат) – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

7.7. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

8. Организация деятельности музея

8.1. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

8.2. Обязательным условием для создания и деятельности является наличие:

- собранных и зарегистрированных в инвентарной книге музейных предметов и музейных коллекций, количество и историко-культурная ценность которых позволяют организовывать их публичный показ в форме разработанной и документированной музейной экспозиции;
- соответствующих помещений, пригодных для развертывания экспозиции и хранения фондов;
- специального оборудования, обеспечивающего сохранность музейных коллекций и условия их показа.

9. Задачи и функции музея

9.1. Основными задачами музея являются:

- выявление и сбор предметов музейного значения в целях постоянного обогащения музейных собраний новыми поступлениями;
- всесторонне исследование информационной ценности поступивших музейных предметов и фиксация их значимости;
- целенаправленное и объективное отражение в музейном собрании различных технических, технологических, исторических, социальных и прочих процессов в сфере железнодорожного транспорта;
- создание условий, обеспечивающих полную сохранность культурных ценностей, постоянное обогащение музейных собраний новыми поступлениями;
- активное содействие учебно-педагогической, производственной и иными формами учебной подготовки студентов УТЖТ – филиала ПГУПС;
- участие в нравственном, эстетическом воспитании студентов, повышение их общеобразовательного и культурного уровня, организация полноценного культурного досуга.

9.2. Для выполнения указанных задач музей осуществляет следующие функции:

- фондовая работа – направление музейной деятельности, осуществляемое в целях формирования музейного собрания, обеспечения сохранности, изучения музейных предметов и музейных коллекций и создания условий для их использования;
- исследовательская работа – направление музейной деятельности, заключающееся в получении новых знаний на основе изучения музейного собрания;
- экспозиционная работа – направление музейной деятельности, связанное с разработкой, выявлением, описанием и внедрением передовых методов и профессиональных приемов музейной работы;
- просветительская деятельность – направление музейной деятельности, предусматривающее реализацию образовательно-воспитательной функции в ходе работы с различными категориями посетителей;
- рекламно-издательская деятельность – направление музейной деятельности, связанное с подготовкой и распространением печатной и сувенирной продукции.

10. Комплектование музейных фондов, их учет и обеспечение сохранности

10.1. Комплектование музейных фондов состоит из:

- разработки концепции комплектования;
- планирования;
- собирательской работы;
- оформления документов поступления и подготовки исторических памятников для представления в фондовую комиссию;
- отбора исторических памятников для постановки их на государственный учет и хранения в фондах.

10.2. Комплектование музейных фондов ведется путем:

- безвозмездного получения в виде подлинников, макетов, моделей или муляжей различных образцов оборудования, технических средств железнодорожной инфраструктуры и подвижного состава;
- приобретения в рамках выделенных лимитов знаков различия (отличия), документов и другого имущества, представляющего интерес;
- обмена дублетными и непрофильными материалами с другими музеями (музейными образованиями), учреждениями и коллекционерами на предметы музейного значения.

10.3. Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и вспомогательному фондам:

- музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) – в инвентарной книге музея;
- вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) – в книге вспомогательного фонда.

10.4. Ответственность за сохранность музея несет директор УТЖТ – филиала ПГУПС.

10.5. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

10.6. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

11. Руководство деятельностью музея

Руководство деятельностью музея УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется заведующим музеем в соответствии с возложенными на него обязанностями.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.6. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по воспитательной, учебной и учебно-производственной работе, заведующим библиотекой, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

12.7. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.



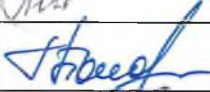

12.8. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

12.9. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по воспитательной, учебной и учебно-производственной работе, заведующему библиотекой.

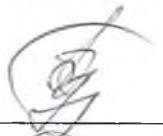
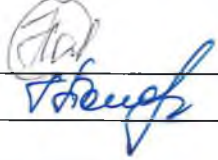
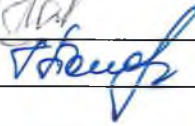
12.10. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.11. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	26.12.14	Минен
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	26.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И. Хаменева	26.12.14	
Заведующий библиотекой	Г.Г.Попова	26.12.14	
Ведущий юрисконсульт	И.В. Фадеева	26.12.14	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	26.12.14	Минен

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	31.12.14	Муреш
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	31.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И. Хаменова	31.12.14	
Заведующий библиотекой	Г.Г.Попова	31.12.14	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

