Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный медицинский Университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Протокол №2 от «28 апр» 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ДГМУ

Минздрава России, профессор

_____ Маммаев С.Н.

«____» _____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Музее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский Университет » Министерства здравоохранения Российской Федерации

Махачкала 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский Университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Музей) – научно-исследовательское, культурно-просветительное и учебно-воспитательное структурное подразделение ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Музей собирает, хранит, изучает и экспонирует вещественные, письменные, изобразительные источники, отражающие историю университета со дня его основания до современности и сохраняющие память о выдающихся людях университета: преподавателях, сотрудниках, студентах, выпускниках, их научной, учебной, общественной, культурной деятельности.

1.3. Музей возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый в соответствии с трудовым законодательством приказом ректора Университета.

1.4. Заведующий Музеем подчиняется непосредственно проректору по общественным связям и социально - воспитательной работе.

1.5. Деятельность Музея осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается на ученом Совете и утверждается приказом ректора.

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора

Университета на основании решения Ученого Совета Университета.

1.8. Переименование, реорганизация и ликвидация Музея осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с действующим законодательством РФ

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Музей Университета способствует: воспитанию у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории Университета, формированию чувства принадлежности к медицинскому сообществу.

2.2. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности Университета со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие медицинской науки.

2.3. Учебно-воспитательная работа с обучающимися:

- научно-просветительная работа: содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса; использование культурных и исторических ценностей для всестороннего развития молодых людей;

- активная экскурсионно-массовая работа со студентами: проведение экскурсий, лекций и других мероприятий для усиления роли музея как центра углубления знаний студентов по истории медицины, развития научно-исследовательской и поисковой работы.

- организация встреч обучающихся с ветеранами и выпускниками Университета.

- проведение экскурсий, лекций и бесед.

2.4. Комплектование фондов и их сохранность, прием и оформление новых поступлений, ведение книг учета, научное описание вещественных, документальных, видео-аудио и фотоматериалов, осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

2.5. Экспозиционная работа: научное и художественное проектирование экспозиций и выставок музейных экспонатов.

2.6. Создание банка данных о коллективе Университета, ветеранах, работавших и продолжающих работать в Университете.

2.7. Осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, поисковой деятельности.

2.8. Документирование, поступающих через комплектование, музейных предметов, их учетная и научная обработка.

2.9. Совершенствование воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности музейными средствами и методами.

2.10. Организация исследовательской деятельности обучающихся, формирование у них творческих, научных инициатив, реализующихся в ходе поисковой и творческой работы.

2.11. Проведение культурно-образовательной, информационной, воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей и сотрудников;

2.12. Пропаганда достижений Университета в форме постоянных и временных экспозиций, публикаций, альбомов, каталогов и других изданий на различных видах носителей.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

3.1. Структура и штатное расписание Музея утверждаются ректором Университета. Общее руководство Музеем осуществляет заведующий Музеем, который назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством приказом ректора Университета.

3.2. Планы работы Музея и отчеты о его деятельности рассматриваются и утверждаются проректором по воспитательной работе.

3.3. Заведующий Музеем:

- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Музея;

- разрабатывает должностные обязанности сотрудников Музея;

- ежегодно отчитывается перед Ученым советом Университета о работе Музея;

- несет ответственность за организацию сохранности фондов Музея.

3.4 Трудовые отношения сотрудников Музея регламентируются законодательством РФ регулирующим трудовые отношения, настоящим Положением и должностными инструкциями, в которых конкретизируются должностные обязанности сотрудников музея.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4. Заведующий Музеем обязан:

- организовать работу музея;

- контролировать соблюдение распорядка работы Музея;

- контролировать соблюдение санитарных норм и должного порядка на объектах Музея;

- обеспечить на объектах Музея соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

- содействовать целенаправленной работе по формированию у обучающихся позитивного мнения и положительного образа о медицинском работнике;

- вести книгу отзывов о работе Музея;

- регистрировать все обращения за материалами Музея в специальной книге регистраций.

4.2. Заведующий Музеем имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- планировать по согласованию с проректором по общественным связям и

социально - воспитательной работе свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из потребностей посетителей и задач, стоящих перед Музеем;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других локальных актов Университета по вопросам деятельности Музея;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения по перспективному развитию материальной базы и принимать активное участие в ее реализации;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУЗЕЯ

5.1. Для материального обеспечения своей деятельности Музей использует закрепленное за ним имущество: помещения, мебель, оборудование, инвентарь, телефон, компьютер, телекоммуникации.

5.2. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины и эффективностью использования имущества, закрепленного Университетом за Музеем, осуществляет ректор Университета.

5.3. Заведующий Музеем несет персональную ответственность за достоверность и полноту представленной финансовой отчетности.

5.4. Для хранения важных документов, музейных предметов, представляющих особую ценность, Музей обеспечивается несгораемым сейфом и охранной сигнализацией.

5.5. Учет имущества Музея и контроль, за его использованием осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с их компетенцией.

Проректор по общественным связям и социально - воспитательной работе Р.К.Шахбанов

Согласовано:

Заведующий Музеем Г.Т.Гашумова

Начальник упр. кадров Н.В. Обухова

Главный бухгалтер Г.М.Алиев

Начальник УУМРС и ККО М.Н. Гаджимурадов

Начальник юр. отдела Б.М. Багандов

и.о. нач. юр. отдела М.М. Раджабова