

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

191015, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д.41  
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000,  
ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679, КПП 784201001  
ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21  
тел.: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35  
www.szgmu.ru

10.01.2013 № 181

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по науке  
и международной деятельности  
ГБОУ ВПО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова  
Минздрава России  
А.В. Силин



2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Музее Управления науки ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава  
России (далее – Университет, Кирочная, 41)

### 1. Общие положения

- 1.1. Музей является структурным подразделением Университета (далее - Музей). Музей входит в состав Управления науки.
- 1.2. Музей создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Музей подчиняется начальнику Управления науки.
- 1.4. Музей возглавляет заведующий музеем, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления науки и по согласованию с проректором по науке и международной деятельности.
- 1.5. В своей деятельности Музей руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.6. Распоряжения заведующего Музеем являются обязательными для работников музея.

## 2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность Музея утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника Управления науки и по согласованию с ПФУ.

2.2. Музей состоит из 2-х экспозиций (ул.Кирочная, 41, Пискаревский пр., 47, пав.2/4) и Фондов (пр.Просвещения, 45).

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится заведующим Музея Университета.

2.4. В целях осуществления единой музейной стратегии в Университете, взаимодействия Музея с общественностью создается и действует Совет Музея как совещательный орган. В Совет Музея входят представители администрации, профессора-консультанты Музея, зав.Музеем. Совет Музея заслушивает годовой отчет о работе Музея, подготовленный зав.Музеем, принимает годовые планы Музея. Состав Совета Музея утверждается приказом ректора.

## 3. Цели и задачи.

3.1. Музей создан в целях сохранения и пропаганды культурно-исторического наследия и традиций Университета.

3.2. Музей занимается документированием истории ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И.Мечникова Минздрава РФ и его предшественников – ГОУ ДПО СЗГМАПО и ФГОУ ВПО СПбГМА им.И.И.Мечникова.

3.3. Проводит научно-просветительную и воспитательную работу музейными формами, методами и средствами, формирует уважительное отношение учащихся и работников Университета к его историческому прошлому и сегодняшней деятельности.

3.4. Участвует в подготовке высококвалифицированных специалистов.

## 4. Функции.

4.1. Музей занимается изучением истории Университета, проводит исследовательскую работу в государственных архивах и библиотеках, ведет летопись событий Университета.

4.2. Проводит комплектование музейных фондов – собирает памятники культурно-исторического наследия Университета и отечественной медицинской науки на кафедрах и в структурных подразделениях Университета, у отдельных сотрудников и их родственников, на местах событий, пополняет музейную коллекцию материалами из государственных архивов и библиотек, осуществляет закупки необходимых музейных предметов (пополняет музейную коллекцию следующими типами материалов - документы, фото и негативы, мультимедийные материалы, вещевые предметы, книги, фалеристика, изобразительные предметы).

4.3. Производит учет и научную обработку музейных предметов (составляет Акты приема на постоянное хранение в музей, регистрирует принятые музейные предметы в Книгах поступлений, проставляет инвентарные номера на предметах с

помощью музейного штампа, проводит атрибуцию предметов, ведет электронную базу данных на материалы фондов, систематизирует материалы и осуществляет их размещение в фондохранилище в соответствии с принятой структурой фондов).

4.4. Хранит и обеспечивает сохранность музейных фондов - поддерживает необходимые условия их хранения в экспозициях и фондохранилище, выносит на рассмотрение руководства вопросы о создании и поддержании необходимых условий хранения музейных предметов, о проведении их реставрации.

4.5. Создает и обновляет музейные экспозиции и временные выставки на основе музейных коллекций (разрабатывает их концепции, проводит отбор материала, составляет тематико-экспозиционные планы новых экспозиций, составляет для них тексты и этикетки, осуществляет монтаж).

4.6. Проводит научно-просветительскую деятельность на базе музея - экскурсии и другие мероприятия (встречи, викторины и т.п.), в том числе с использованием мультимедийных средств.

4.7. Участвует в работе музейных конференций, в издательской деятельности.

4.8. Предоставляет материалы из музейной коллекции в пользование кафедрам, исследователям, занимающимся историей Университета, частным лицам по их запросам, оказывает консультативную и информационную помощь.

4.8. Сотрудничает с профильными музеями, с Ассоциацией музеев вузов Санкт-Петербурга.

## 5. Права.

Музей имеет право:

5.1. Вносить предложения по улучшению деятельности Музея на рассмотрение руководства Университета.

5.2. Запрашивать у руководства информацию, необходимую для осуществления музеем своих функций.

5.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета и частными лицами на предмет получения материалов для музейной коллекции и необходимых для Музея сведений.

## 6. Взаимодействие (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Музей взаимодействует:

6.1. С Управлением науки по вопросам:

Организации работы  
Комплектования фондов  
Просветительской работы

6.2. С Учебным управлением и кафедрами по вопросам:

Организации экскурсий  
Комплектования фондов

Проведения совместных мероприятий просветительного характера

6.3. С Советом Музея по вопросам:

Организации работы

Атрибуции музейных предметов.

6.4. С другими структурными подразделениями в пределах их компетенции.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Музеем функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Музеем.

7.2. Ответственность сотрудников Музея устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Музеем возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Музея по выполнению задач и функций, возложенных на Музей.

7.3.2. Организацию в Музее оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками Музея трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Музея.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Музеем

М.В.Шаврукова

Начальник Управления кадров

А.В. Бирюкова.