

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

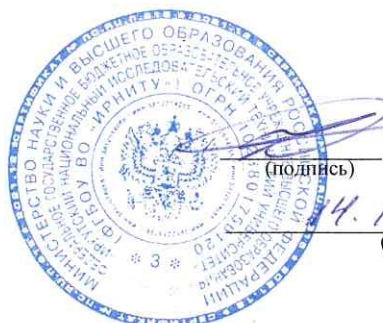


П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

ИРНITU	Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНITU	Положение – 2021
Содержание		
1 Нормативные ссылки.....	3	
2 Общие положения	3	
3 Основные задачи	4	
4 Функции.....	4	
5 Права	5	
6 Ответственность.....	5	
7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями	6	
Приложение 1 Лист согласования Положения о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНITU.....	8	
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНITU	9	
2		



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
(должность)

М.В. Корняков
(расшифровка подписи)

(подпись)

14.12.2021.
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Взамен положения от 25.04.2018г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

Федеральный Закон № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Приказ Минкультуры России от 23.07.2020 № 827 (ред. от 24.11.2020) «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета (далее – минералогический музей им. А.В. Сидорова ИРНИТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ – хранение и экспонирование коллекций минералов, горных пород, а также предметов, относящихся к истории музея (живописи и т.п.); обеспечение самостоятельных занятий обучающихся.

2.3 Подразделение минералогический музей им. А.В. Сидорова ИРНИТУ создано в соответствии с приказом ректора № 700 от 06.12.1974 г.

ИРНИТУ	Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНИТУ	Положение – 2021
2.4 Минералогический музей им. А.В. Сидорова ИРНИТУ является структурным подразделением ФГБОУ ВО ИРНИТУ, которое входит в состав Управления по дополнительному образованию и социальной работе, возглавляется директором музея и подчиняется непосредственно начальнику управления по дополнительному образованию и социальной работе. 2.5 Директор и сотрудники минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями. 2.6 Структура минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ и штатное расписание утверждаются ректором университета. 2.7 Директор и сотрудники минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, Федеральным законом от 26.05.1996 № 54 (ред. от 11.06.2021 г.) «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827 (ред. от 24.11.2020) «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением. 2.8 На работников минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ распространяется действующая в ИРНИТУ система оплаты труда.		
3 Основные задачи		
Основными задачами минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ являются:		
3.1 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.		
3.2 Популяризация и сохранение геологического, культурного и научного наследия ИРНИТУ.		
3.3 Сопровождение учебного и воспитательного процесса высшего учебного заведения просветительской, научно-исследовательской, издательской и рекламной деятельностью.		
3.4 Осуществления регламентированного государственного хранения коллекций минералов, горных пород, а также предметов, относящихся к истории музея (живописи и т.п.), а также формирование и модернизация экспозиций.		
3.5 Создание комфортных условий пребывания в помещении музея для различных социальных групп.		
4 Функции		
Основными функциями минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ являются:		
4.1 Системная научная организация фондовой работы: комплектование, учет, хранение, изучение фондов, реставрация, классификация и систематизация, создание электронной и бумажной базы данных, каталогизация фондов.		
4.2 Научно-методическая работа: научно-методическая разработка тематических экспозиций, разработка и внедрение экскурсий.		
4.3 Организация и проведение культурно-воспитательной работы: просветительская, образовательная, экскурсионная.		
4		

ИРНТУ	Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНТУ	Положение – 2021
-------	--	------------------

4.4 Проведение выставок, в том числе выставок-ярмарок.

4.5 Проведение совместных культурно-массовых мероприятий минералогическим музеем им. А.В. Сидорова ИРНТУ с кафедрами, институтами и отделами Университета, музеями и иными организациями РФ.

4.6 Подготовка к изданию методических пособий к экспозициям, буклетов, рекламной продукции.

4.7 Проведение профориентационной работы с учащимися средних учебных заведений, с абитуриентами и студентами Университета, участие в Днях открытых дверей Университета.

4.8 Планирование, организация и учет по всем формам музейной работы: фондовой, научно-методической, культурно-массовой, профориентационной, образовательной, просветительской.

4.9 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.10 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Директор минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНТУ и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям, необходимым для решения указанных задач, но только после согласования с директором музея.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор музея.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

ИРНITU	Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНITU	Положение – 2021
--------	---	------------------

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4
4.1 Системная научная организация фондовой работы: комплектование, учет, хранение, изучение фондов, реставрация, классификация и систематизация, создание электронной и бумажной базы данных, каталогизация фондов.	Р	О	У	И
4.2 Научно-методическая работа: научно-методическая разработка тематических экспозиций, разработка и проведение экскурсий.	Р	О, У	И	О, У
4.3 Организация и проведение культурно-воспитательной работы: просветительская, образовательная, экскурсионная.	Р	О, У	И	О, У
4.4 Проведение выставок, в том числе выставок-ярмарок.	Р	О, У	И	О, У
4.5 Проведение совместных культурно-массовых мероприятий минералогическим музеем им. А.В. Сидорова ИРНITU с кафедрами, институтами и отделами Университета, музеями и иными организациями РФ.	Р	О	У	О, У
4.6 Подготовка к изданию методических пособий к экспозициям, буклетов, рекламной продукции	Р	О, У	У	О, У
4.7 Проведение профориентационной работы с учащимися средних учебных заведений, с абитуриентами и студентами Университета, участие в Днях открытых дверей Университета.	Р	О	И	О, У
4.8 Планирование, организация и учет по всем формам музейной работы: фондовой, научно-методической, культурно-массовой, профориентационной, образовательной, просветительской.	Р	О	У	О, У
4.9 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О, У	У, И	У, И
4.10 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р	О	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – Директор

2 – Главный хранитель фондов

3 – Хранители фондов

4 – Специалисты экспозиционно-выставочного отдела

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую минералогический музей им. А.В. Сидорова ИРНITU	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНITU	Приказы, распоряжения, касающиеся работы музея	Необходимую (запрашиваемую) документацию
Начальник управления по	Приказы, распоряжения, ка-	Необходимую (запрашиваемую)

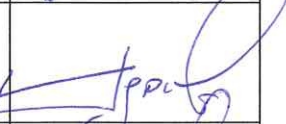
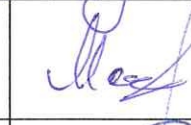
ИРНТУ	Положение о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНТУ	Положение – 2021
-------	--	------------------

дополнительному образованию и социальной работе	сающиеся работы музея	мую) документацию
Управление по дополнительному образованию и социальной работе	Приказы, распоряжения по воспитательной работе	Необходимую (запрашиваемую) документацию
Управление планирования, бухгалтерского учёта и аудита	Информацию об оплате труда, поощрении и наказании сотрудников, штатное расписание и др. финансовые документы	Представления по премированию (депремированию) сотрудников и др. финансовые документы
Режимно-секретный отдел	Приказы, распоряжения	Необходимую (запрашиваемую) документацию
Отдел по делам ГО и ЧС	Приказы и распоряжения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Необходимую (запрашиваемую) документацию
Институты, факультеты, кафедры, отделы	Необходимую (запрашиваемую) информацию, предметы музейного значения для работы музея	Услуги экскурсионные, просветительские, рекламные, профориентационные, информационные и др.
Общий отдел	Документацию, приказы, корреспонденцию	Документацию, приказы, корреспонденцию
Служба главного инженера	Необходимые материалы и услуги	Необходимую документацию, материалы, требующие замены или ремонта (в рамках полномочий отдела)
Служба главного энергетика	Необходимые материалы и услуги	Необходимую документацию, материалы, требующие замены или ремонта (в рамках полномочий отдела)
Управление безопасности	Пропуски	Необходимую документацию
Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	Необходимые расходные материалы	Необходимую документацию
Юридическая служба	Документацию, консультативную информацию	Необходимую (запрашиваемую) документацию
Пресс служба университета	Необходимые видео материалы, услуги	Необходимую документацию, фото и видеоматериалы, информацию о мероприятиях
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Документация СМК, планы аудитов, отчеты	Необходимую (запрашиваемую) информацию

Приложение 1 Лист согласования Положения о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРННТУ

(обязательное)

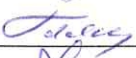
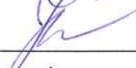
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	09.12.2021.	
Заместитель начальника управления по дополнительному образованию и социальной работе	Е.О. Гурков	09.12.2021	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	09.12.21	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	09.12.21	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	9.12.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Директор Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРННТУ	П.С. Логинова	09.12.21.	
--	---------------	-----------	---

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНITU
(обязательное)

№ п/п	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.	Лешкова Н.С.	директор музея	15.12.21	
2.	Васильева М.И.	Главный хранитель фонда	15.12.21	
3.	Тимова Ю.А.	специалист ЭВТИК	15.12.21	
4.	Тельменко Т.И.	специалист ЭВТИК	15.12.21	
5.	Красивов В.И.	хранитель фонда	15.12.21	
6.	Воронцова Т.Ю.	специалист ЭВТИК	15.12.21	
7.	Герасевич Д.А.	хранитель фонда	15.12.21	