

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

20.06.2016

МОСКВА

№ 587

Об утверждении положения МВК МАИ

С целью приведения положений о подразделениях Управления инноваций, стратегии и коммуникаций в соответствие с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также на основании решения Ученого совета от 28 сентября 2015г. №9

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Утвердить Положение о МВК МАИ (приложение № 1).
4. Директору МВК МАИ Жданову А.Д. ознакомить под подпись работников МВК МАИ в срок до 01 сентября 2016 г.
5. Директору МВК МАИ Жданову А.Д. хранить Положение о МВК МАИ (с подписями работников МВК МАИ, ознакомленных с Положением) в делах подразделения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УКПДО А.Е. Сорокина.

И.о. ректора

 В.А. Шевцов

Проект приказа вносит:
Начальник УИСК

 А.О. Шемяков

Согласовано:

Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Начальник отдела кадров работников УКПДО

 О.В. Носова

Начальник юр.отдела УКПДО

 М.В. Васильев

Помощник ректора

ПОЛОЖЕНИЕ
о Музейно-выставочном комплексе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт (национальный
исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Музейно-выставочный комплекс (далее – МВК МАИ) является структурным подразделением Управления инноваций, стратегии и коммуникаций (далее – УИСК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Сокращенное название подразделения – МВК МАИ.

1.3. МВК МАИ создается приказом ректора на основании решения Учёного совета МАИ.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью МВК МАИ осуществляет директор МВК МАИ (далее – директор).

1.5. Общее руководство деятельностью МВК МАИ осуществляет начальник УИСК.

1.6. Директор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИСК.

1.7. Директор подчиняется непосредственно начальнику УИСК.

1.8. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование при наличии стажа работы в области административно-управленческой деятельности не менее 3 лет.

1.9. Работники МВК МАИ назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора при наличии согласования с начальником УИСК.

1.10. В своей деятельности МВК МАИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАИ;
- приказами, распоряжениями, другими руководящими документами органов управления МАИ;
- требованиями нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций, вопросы прогрессивной организации производства и труда, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, основы организации

- труда;
- законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима;
 - настоящим Положением;
 - иными правовыми актами.

2. Структура МВК МАИ

2.1. Структуру и штатную численность МВК МАИ утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности МВК МАИ по представлению директора при наличии согласования с начальником УИСК.

2.2. Распределение обязанностей между работниками МВК МАИ осуществляется директором в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. В структуру МВК МАИ входят следующие подразделения:

- Музей истории МАИ;
- Научно-исследовательская лаборатория «История МАИ» (далее – НИЛ «История МАИ»);
- Центральная фотолаборатория МАИ;
- Музей истории МАТИ.

2.4. Руководители подразделений, входящих в структуру МВК МАИ, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора при наличии согласования с начальником УИСК.

2.5. На должность руководителя подразделения, входящего в структуру МВК МАИ назначается лицо, имеющее высшее образование при наличии стажа работы в области административно-управленческой деятельности не менее 3 лет.

2.6. Работники подразделений, входящих в состав МВК МАИ принимаются на работу приказом ректора по представлению руководителя подразделения, входящего в состав МВК МАИ, при наличии согласования с начальником УИСК.

2.7. Распределение обязанностей между работниками подразделений, входящих в состав МВК МАИ, осуществляется руководителями этих подразделений в соответствии с должностными инструкциями, положениями о подразделениях и настоящим Положением.

3. Основные задачи МВК МАИ

3.1. Основными задачами МВК МАИ являются:

- 3.1.1. сбор и сохранение материалов по истории МАИ;
- 3.1.2. воссоздание и научное описание истории МАИ;
- 3.1.3. популяризация истории и достижений МАИ, достижений выдающихся выпускников МАИ, истории и достижений отечественной авиационной и ракетно-космической науки и техники; сохранению и пропаганде традиций МАИ;
- 3.1.4. формирование у студентов МАИ ощущения гордости за сопричастность к МАИ, как к ведущему аэрокосмическому университету России.
- 3.1.5. документирование истории и развития МАИ;
- 3.1.6. сохранение памяти о выдающихся студентах, сотрудниках и выпускниках МАИ;
- 3.1.7. осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию,

обучению, развитию, социализации студентов;

3.1.8. организация и способствование культурно-просветительской, методической, образовательной, научно-исследовательской и информационной деятельности МАИ.

3.2. Основными задачами МВК МАИ в части функционирования Музея истории МАИ являются комплектование, хранение, изучение и популяризация памятников естественной истории, материальной и духовной культуры применительно к истории МАИ и истории авиационной и ракетно-космической науки и техники.

3.3. Основными задачами МВК МАИ в части функционирования НИЛ «История МАИ» являются научное исследование и описание истории МАИ, достижений его выпускников и их вклада в развитие авиации, космонавтики и смежных отраслей, а также отражение данных фактов в экспозиции Музея МАИ и по подготовке соответствующих печатных и электронных изданий.

3.4. Основными задачами МВК МАИ в части функционирования Центральной фотолаборатории МАИ являются ведение фотоархива с мероприятий, представляющих интерес для истории МАИ, а также портретных и ландшафтных фотографий.

3.5. Основными задачами МВК МАИ в части функционирования Музея истории МАТИ являются: комплектование, хранение, изучение и популяризация памятников естественной истории, материальной и духовной культуры применительно к истории «МАТИ - Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского» (далее – МАТИ) и истории авиационной и ракетно-космической науки и техники.

3.6. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (далее – СМК) в области основной деятельности МВК МАИ, в соответствии с требованиями действующих в МАИ версий ГОСТ ISO 9001 2011 и ГОСТ РВ 0015-002 2012.

3.7. Участие во внутренних аудитах СМК по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в МВК МАИ.

3.8. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

4. Функции МВК МАИ

В соответствии с определёнными в п. 3 задачами МВК МАИ осуществляет:

4.1. Функции МВК МАИ:

- Выявление и комплектование предметов музейного значения, имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, книги, периодические издания и др., рассказывающие о деятельности МАИ со времени основания до настоящего времени, о его учёных, руководителях, студентах и сотрудниках, известных выпускниках МАИ, внесших весомый вклад в развитие образования, науки, искусства, спорта и общества.
- Приём и оформление новых поступлений, ведение их учёта; контроль соблюдения режима хранения материалов (экспонатов), своевременная организация их консервации и реставрации; осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- Разработка тематико-экспозиционных планов, концепций экспозиций и выставок, и их реализация, подбор и размещение в составе экспозиций необходимых музейных

предметов (экспонатов).

- Выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений МАИ.
- Организация и проведение лекционных занятий для студентов МАИ, плановых экскурсий в музей, организация встреч и лекториев для студентов и всех желающих при помощи и содействии структурных подразделений МАИ, других организаций или же самостоятельно.
- Организация различных мероприятий МАИ, его структурных подразделений или внешних организаций (по согласованию с руководством МАИ) на площадях МВК МАИ.
- Проведение практики студентов кафедры истории и/или других структурных подразделений.
- Ведение и хранение материалов фото- и видеосъёмки знаковых мероприятий МАИ. Участие в подготовке изданий по истории МАИ, ведение хроники-летописи МАИ.
- Организация, в т.ч. совместно со структурными подразделениями МАИ тематических фотовыставок.

4.2. Функции Музея истории МАИ:

- Выявление и комплектование предметов музейного значения, имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, книги, периодические издания и др., рассказывающие о деятельности МАИ со времени основания до настоящего времени, о его учёных, руководителях, студентах и сотрудниках, известных выпускниках МАИ, внесших весомый вклад в развитие образования, науки, искусства, спорта и общества.
- Приём и оформление новых поступлений, ведение их учёта; контроль соблюдения режима хранения материалов (экспонатов), своевременная организация их консервации и реставрации; осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- Разработка тематико-экспозиционных планов, концепций экспозиций и выставок, и их реализация, подбор и размещение в составе экспозиций необходимых музейных предметов (экспонатов).
- Выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений МАИ.
- Проведение практики студентов кафедры истории и/или других структурных подразделений.

4.3. Функции НИЛ «История МАИ»:

- Приём и оформление новых поступлений, ведение их учёта; контроль соблюдения режима хранения материалов (экспонатов), своевременная организация их консервации и реставрации; осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- Проведение практики студентов кафедры истории и/или других структурных подразделений.
- Ведение и хранение материалов фото- и видеосъёмки знаковых мероприятий МАИ. Участие в подготовке изданий по истории МАИ, ведение хроники-летописи МАИ.

4.4. Функции Центральной фотолаборатории МАИ:

- Ведение и хранение материалов фото- и видеосъёмки знаковых мероприятий МАИ.
- Организация, в т.ч. совместно со структурными подразделениями МАИ тематических фотовыставок.

4.5. Функции Музея истории МАТИ:

- Выявление и комплектование предметов музейного значения, имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, книги, периодические издания и др., рассказывающие о деятельности МАТИ, о его учёных, руководителях, студентах и сотрудниках, известных выпускниках, внесших весомый вклад в развитие образования, науки, искусства, спорта и общества.
- Приём и оформление новых поступлений, ведение их учёта; контроль соблюдения режима хранения материалов (экспонатов), своевременная организация их консервации и реставрации; осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- Разработка тематико-экспозиционных планов, концепций экспозиций и выставок, и их реализация, подбор и размещение в составе экспозиций необходимых музейных предметов (экспонатов).
- Выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений МАИ.

5. Права и обязанности директора

5.1. Директор:

5.1.1. Осуществляет техническое и административно-хозяйственное руководство всей деятельностью МВК МАИ, обеспечивает выполнение возложенных на МВК МАИ задач и функций, подбор и расстановку кадров, правильное распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, промсанитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности.

5.1.2. Непосредственно руководит сотрудниками МВК МАИ.

5.1.3. В установленном порядке представляет для одобрения и утверждения руководством по подчиненности планы работ МВК МАИ, организует и возглавляет их выполнение.

5.1.4. В установленном порядке распоряжается кадровыми ресурсами, закрепленными за МВК МАИ.

5.1.5. Разрабатывает и обеспечивает актуальность должностных инструкций работников МВК МАИ в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов РФ, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, своевременно ознакомляет работников МВК МАИ с их должностными инструкциями.

5.1.6. Представляет МАИ по вопросам, относящимся к компетенции МВК МАИ, во взаимоотношениях с третьими лицами в пределах компетентности, установленной руководством МАИ.

5.1.7. Подписывает служебные документы МВК МАИ (распоряжения, служебные записки и др.).

5.1.8. Вносит предложения руководству МАИ о перемещении работников МВК МАИ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1.9. Требуем от смежных подразделений МАИ предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации деятельности МВК МАИ.

5.2. Директор обязан знать:

5.2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

5.2.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.

5.2.3. Действующие положения по оплате труда и материальному стимулированию работников.

5.2.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядок организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.2.5. Основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390).

5.2.6. Требования Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.2.7. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

5.3. Директор несет ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Соблюдение сроков и средств, отведенных для выполнения работ.

5.3.5. Качество, уровень и техническое совершенство работ, выполняемых МВК МАИ, и за результаты практической деятельности МВК МАИ в целом.

5.3.6. Соблюдение требований стандартов ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, введенных в действие в МАИ.

5.3.7. Выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся СМК МВК МАИ.

5.3.8. Организацию проведения внутренних аудитов совместно с ОУК МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является МВК МАИ.

5.3.9. Выполнение процедур СМК в МВК МАИ.

5.3.10. Ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранения выявленных несоответствий и замечаний.

5.3.11. Назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделении, за их обучение мерам пожарной безопасности.

5.3.12. Обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.3.13. Соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.3.14. Выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.3.15. Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

5.3.16. Наличие актуальных должностных инструкций на все штатные должности МВК МАИ, отвечающих требованиям законодательных и нормативно-правовых актов РФ, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, а также своевременное ознакомление работников МВК МАИ с их должностными инструкциями.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями МАИ в соответствии с их функциями, прописанными в соответствующих положениях.

6.2. Сотрудничает с внешними образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами в пределах своей компетенции.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. МВК МАИ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Учёного совета МАИ.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников МВК МАИ при ликвидации или реорганизации МВК МАИ проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Директор МВК МАИ А.Д. Жданов



«16» июня 2016 г.

Проверили:

Отдел кадров работников О.В. Носова



«16» июня 2016 г.

Юр. отдел М.В. Васильев



«16» июня 2016 г.

Начальник УИСК А.О. Шемяков



«16» июня 2016 г.