

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ  
от 28.12.2018 № 01-06-01-99

ПОЛОЖЕНИЕ  
о музее истории им. Героя Советского Союза П.М. Ганюшина  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей истории им. Героя Советского Союза П.М. Ганюшина (далее – Музей) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом СГСПУ и подчиняется куратору, проректору по научно-исследовательской работе.

1.3. В своей деятельности музей руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом СГСПУ, приказами (распоряжениями) СГСПУ и настоящим положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Музей является учебно-воспитательным и культурно-просветительным центром, созданным по инициативе ректора СГСПУ при непосредственном участии работников СГСПУ.

2.2. Задачи музея:

- обеспечение пропаганды знаний об истории СГСПУ;
- обеспечение пропаганды знаний об основных направлениях производственной, научной и воспитательной деятельности его коллектива среди абитуриентов, студентов, сотрудников СГСПУ, учащихся школ;
- способствование их профессиональному росту, воспитанию чувства патриотизма, любви к педагогической профессии.

2.3. Основными направлениями деятельности музея являются: сбор, хранение, изучение и экспонирование документов и вещественных экспонатов по истории создания, развития университета, деятельности его коллектива в целом и отдельных подразделений, представляющих учебную, научную, художественную ценность.

2.4. Сотрудники музея ведут научную, научно-методическую и воспитательную работу.

2.5. При музее создается Совет.

2.6. Состав Совета музея утверждается ректором СГСПУ.

2.7. Совет музея рассматривает и утверждает тематическую направленность и содержание экспозиции музея, вносит замечания и дает рекомендации.

2.8. Музей поддерживает связь с областными, городскими музеями и музеями других вузов соответствующего профиля, может получать от них и оказывать им консультативно-методическую помощь.

2.9. Музей имеет для работы помещение и оборудование, обеспечивающее сохранность музейных коллекций, фондов и условия для создания и содержания экспозиции.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Порядок и организация работы музея определяется в соответствии с утвержденными ректором СГСПУ учебно-воспитательными планами и программами факультетов СГСПУ.

### 4. РУКОВОДСТВО МУЗЕЕМ,

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МУЗЕЕМ

4.1. Штатное расписание музея утверждается ректором.

4.2. В компетенцию СГСПУ по управлению музеем входит:

- определение основных направлений его деятельности, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

- внесение изменений, дополнений в настоящее Положение;

- организация и контроль за деятельностью музея;

- назначение на должность и снятие с должности заведующего музеем;

- решение вопросов реорганизации, ликвидации музея.

4.3. Руководство деятельностью музея осуществляет заведующий музеем.

Заведующий музеем осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором СГСПУ.

4.4. В своей деятельности заведующий музеем руководствуется Положением

о музее и тематическим планом работы музея.

#### 4.5. Права заведующего музеем:

- своевременно получать информацию и соответствующую документацию, в том числе и нормативно-правовую, из структурных подразделений СГСПУ необходимую для организации работы музея;

- участвовать в совещаниях по вопросам деятельности музея;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию работы музея;

- своевременно привлекать соответствующие структурные подразделения СГСПУ для решения проблем, связанных с деятельностью музея.

#### 4.6. Обязанности заведующего музеем:

- вести повседневную организационно-распорядительную работу, подбор кадров, подготовку общественных экскурсоводов из числа преподавателей и студентов СГСПУ;

- руководить работой по пополнению и обновлению фондов и экспозиции музея;

- организовывать проведение мероприятий учебного и воспитательного характера в соответствии с планом работы музея;

- осуществлять контроль за сохранностью федерального имущества на территории музея;

- своевременно доводить до сведения ректора СГСПУ о фактах, составляющих угрозу нормальной деятельности музея, а также вносить предложения по совершенствованию работы музея с привлечением других структурных подразделений СГСПУ;

- заведующий несет ответственность за соблюдение настоящего Положения, Устава СГСПУ, Правил внутреннего трудового распорядка СГСПУ, приказов (распоряжений) СГСПУ, касающихся деятельности музея.

- заведующий музеем в конце каждого учебного года представляет ректору СГСПУ отчет о деятельности музея.

#### 4.7. Документовед ведет оформление документации музея.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МУЗЕЯ.

### УЧАСТИЕ СОВЕТА ВЕТЕРАНОВ И СОВЕТА МУЗЕЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ ИСТОРИИ

5.1. В соответствии со своими задачами музей проводит следующую работу:

- оказание на базе музея методической помощи студентам очной и заочной форм обучения, аспирантам, сотрудникам СГСПУ при написании ими докладов, рефератов, дипломных и другого вида работ по сходной с экспозицией музея тематике;

- проведение научных исследований, сбор научной информации, изучение исторических архивов и других источников по истории СГСПУ;

- создание экспозиции и усовершенствование ее на основе новых поступлений;

- проведение экскурсий по музею истории СГСПУ в соответствии с графиком посещения музея, разработанным совместно с деканатами, с заместителями деканов по воспитательной работе, с кураторами учебных групп факультетов;

- пополнение фондов музея за счет поступлений от организаций и граждан и обеспечение хранения и учета поступивших экспонатов;

5.2. Учет экспонатов музея производится в порядке, определенном законодательством РФ о музейных и архивных фондах РФ.

5.3. Сотрудники музея имеют право вести переписку и консультации по вопросам, связанным с работой музея. Они также имеют право хранить и накапливать экспонаты, проводить выставки и экскурсии.

5.4. Кандидатура заведующего музеем истории СГСПУ назначается ректором университета.

Совет ветеранов СГСПУ оказывает постоянную помощь в работе музея истории силами работающих и неработающих ветеранов (пенсионеров) посредством их активного участия в совместных мероприятиях, проводимых музеем истории СГСПУ и Советом ветеранов («Уроки мужества – связь поколений», День защитника Отечества, День Победы, День памяти и скорби,

возложение цветов к Монументу Славы и др. мероприятия).

5.5. Совет музея создается из представителей ректората (ректор или проректор по НИР), членов Совета ветеранов (председателя Совета, заместителя председателя и члена Совета, ответственного за патриотическое воспитание студентов), преподавателей кафедры Отечественной истории и заместителей деканов факультетов по воспитательной работе, всего 11-13 человек. Председателем Совета музея является лицо, назначенное ректором СГСПУ.

5.6. Совет музея рассматривает и утверждает тематическую направленность и содержание экспозиции музея, вносит замечания и дает рекомендации.

Совместно с отделом РИМ принимает участие в привлечении нужных специалистов для разработки и оформления эскизов экспозиции музея.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за реализацию целей, задач и направлений работы музея возлагается на заведующего музеем.

6.2. Индивидуальная ответственность сотрудников музея устанавливается в соответствии с законодательством РФ, должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) СГСПУ.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленном в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Материально-техническое обеспечение музея осуществляется административно-хозяйственными службами СГСПУ.

7.2. Пополнение музея документами и фотографиями, касающимися истории факультетов и кафедр, осуществляется сотрудниками этих подразделений, в том числе, работающими и неработающими ветеранами СГСПУ из домашних

архивов.

7.3. В составлении графиков экскурсий для студентов вместе с заведующим музеем принимают участие заместители деканов по воспитательной работе и кураторы групп (курсов) факультетов.

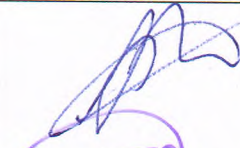
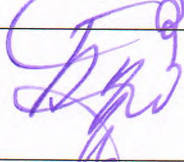
7.4. Разработкой дизайна музея, его оформлением, а также изготовлением стендов типографским способом (по материалам, представленным музеем), занимается отдел рекламы, инноваций и маркетинга.

Лист согласования

к Положению о музее истории им. Героя Советского Союза П.М. Ганюшина  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
проректор по научно-исследовательской работе	Репинецкий А.И.		
начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Составитель:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
заведующий музеем	Павлова Н.И.	