



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Московское президентское кадетское училище
имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии
Российской Федерации»**

П Р И К А З

«21» мая 2022 г.

№ 477/с

Москва

Об утверждении Положения о музее

В соответствии с пунктом 31 Устава ФГКОУ «МПКУ им. М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» в целях определения правового статуса и функций структурного подразделения училища,–

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе музея.
2. Признать утратившим силу приказ от 14 июня 2022 г. № 132 «Об утверждении Положения о комнате боевой славы (истории)».

Начальник училища
полковник

Д.Н. Коваленко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «___» ноябрь 2022 г. № _____

Положение о музее

I. Общие положения

1. Музей является самостоятельным структурным подразделением училища и подчиняется непосредственно начальнику училища.

2. Штат музея утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации. Штат музея имеет двух работников: главный хранитель фондов и экскурсовод.

3. В своей деятельности работники музея руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Росгвардии от 20 декабря 2018 г. № 646 «Об утверждении Положения об организации деятельности музеев, образований музейного типа, комнат боевой славы (истории) в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (в ред. от 12 октября 2021 г. № 367), уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями начальника училища, а также настоящим Положением.

4. По своему профилю музей является военно-историческим.

5. Обязательными условиями для открытия музея являются:
наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений);

наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

6. Обязанности работников музея регламентированы трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждёнными начальником училища.

7. Работа сотрудников музея организуется на основе планирования, обсуждения вопросов деятельности, персональной ответственности работников музея за состояние дел на порученном участке работы и выполнением отдельных поручений.

8. Работники музея осуществляют свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями училища, а именно:

с сотрудниками группы кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, листков временной нетрудоспособности;

с сотрудниками воспитательного отдела, учебного отдела и отдела дополнительного образования – по вопросам взаимодействия при проведении совместных мероприятий (экскурсии, лекции, уроки в музее, курс «Экскурсоведение»);

с сотрудниками бухгалтерии – по финансовым вопросам;

с группой правового обеспечения – по вопросам согласования и визирования проектов приказов по направлению деятельности музея, консультаций по правовым вопросам;

с отделом информационно-коммуникационных технологий – по вопросам обеспечения музея компьютерной техникой и её исправного функционирования, закупкой интерактивного оборудования в музей;

с отделом режима и безопасности – по вопросам пропускного режима и обеспечения безопасности в музее;

с отделом материально-технического снабжения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности музея;

с канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

с сотрудниками по охране труда и технике безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

9. Основными направлениями (видами) работы сотрудников музея являются:

комплектование музейных фондов путём целенаправленного выявления предметов поддерживающих музейную концепцию, а также приобретения и систематизации этих экспонатов;

фондовая работа, которая заключается в формировании музейного собрания и обеспечении сохранности музейных предметов;

исследовательская работа, направленная на получение новых знаний при изучении музейных предметов и музейных коллекций;

экспозиционная работа, направленная на создание основной экспозиций и временных выставок;

экскурсионная деятельность, направленная на решение учебно-воспитательных задач (воспитание патриотизма, расширение кругозора, развитие познавательных интересов и способностей cadet).

II. Основные задачи музейной деятельности

10. Сбор, хранение и публичное демонстрирование экспонатов, документов и предметов, отражающих военную историю России по темам: история кадетского движения в нашей стране, история войск национальной гвардии Российской Федерации, история училища, а также мемориальных вещей и предметов, связанных с именем М.А. Шолохова.

11. Исследование ценности поступивших музейных предметов и музейных коллекций.

12. Создание условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

13. Целенаправленное и объективное отражение в музейном собрании военно-исторических процессов и событий, происходивших и происходящих в нашей стране.

14. Создание условий, обеспечивающих сохранность культурных ценностей, увеличение музейных собраний новыми поступлениями.

15. Участие в нравственном, эстетическом и патриотическом воспитании кадет, повышении их общеобразовательного и культурного уровня.

16. Формирование позитивного общественного мнения о деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, противодействие фальсификации исторических фактов и событий.

III. Функции

17. На работников музея возложено осуществление следующих функций:

17.1. Приём музейных предметов на ответственное хранение от организаций и частных лиц, маркировка музейных предметов.

17.2. Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения, выдача предметов из хранилища и их приём.

17.3. Соблюдение режимов хранения (температурно-влажностного, биологического, светового) музейных предметов в хранилище и на экспозиции, проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении.

17.4. Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке.

17.5. Оформление комплекса учетных документов хранителя, регистрация музейных предметов в инвентарных книгах, оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета.

17.6. Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции.

17.7. Составление годовых планов и отчетов работы подразделения.

17.8. Ведение научно-исследовательской работы по темам, представленным в экспозиции музея:

поиск информации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, в открытых источниках Государственной публичной исторической библиотеки, Российской государственной библиотеки и т.п.;

написание научных статей и материалов.

17.9. Участие в разработке концепций, тематико-экспозиционных планов, планов выставочной деятельности музея, проектов художественного оформления экспозиций музея.

17.10. Разработка информационных материалов, этикетажа и экспликаций для экспозиций музея.

17.11. Организация выполнения оформительских работ, связанных с изготовлением и размещением в экспозиции информационных

материалов, этикетажа и экспликаций, необходимых для навигации в музее.

17.12. Осуществление разработки технических заданий на выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению экспозиционного оборудования.

17.13. Участие в подготовке и согласовании договоров о предоставлении музейных предметов на выставку. Обеспечение подготовки документации, связанной с организацией выставок.

17.14. Планирование и организация экскурсионной и лекционной работы музея, составление графиков её проведения.

17.15. Проведение обзорных и тематических экскурсий по основной музейной экспозиции и временным тематическим выставкам.

17.16. Осуществление связи с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно-пропагандистской работы.

IV. Учёт и обеспечение сохранности фондов

18. Все поступившие в музей предметы, коллекции и материалы составляют: основной, научно-вспомогательный, или временный фонд хранения.

19. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

20. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем активирования.

21. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится в музее постоянно.

22. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

23. Научно-вспомогательный фонд и фонд временного хранения учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

24. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается путём применения специального выставочного оборудования.

25. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

26. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов решается начальником училища по согласованию с Федеральной

службой войск национальной гвардии Российской Федерации. Без решения о переносе фондов закреплённого соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

V. Права

27. Работники музея имеют право:

27.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений документы, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления своих служебных обязанностей.

27.2. Пользоваться в установленном порядке информационно-справочным порталом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации для решения поставленных задач.

27.3. Проводить совещания, рабочие встречи и семинары;

27.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями училища.

27.5. Участвовать в обсуждении проектов решений командования училища и иных вопросов, касающихся исполняемых работниками музея должностных обязанностей.

27.6. Обращаться к командованию училища с просьбами об оказании содействия в исполнении должностных обязанностей.

VI. Ответственность

28. Работники музея несут персональную ответственность за:

28.1. Качество осуществления фондовой, исследовательской, экспозиционной и экскурсионной работы.

28.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своей должностной инструкции, трудовым договором и настоящим Положением, причинение материального ущерба, правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым, гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

29. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника училища и действует до замены его новым Положением.

30. Оригинал Положения хранится в группе кадров училища.