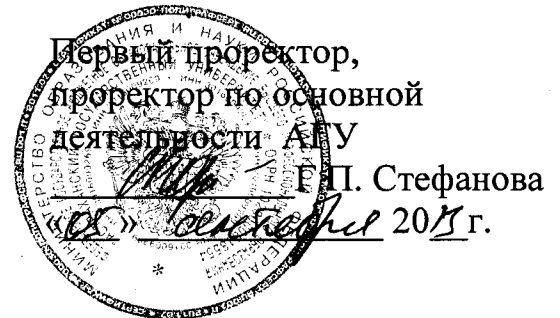


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

05.09.2013

№ 084н/13

О зоологическом музее

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Зоологический музей является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору естественного института АГУ.

В своей деятельности зоологический музей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство зоологическим музеем осуществляется заведующим музеем.

Заведующий музеем назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

**2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ** зоологического музея являются:

- накопление, сохранение, изучение, приумножение и использование исторических, культурных и научных ценностей университетского музея;
- участие в подготовке высококвалифицированных специалистов путем распространения исторических, научно-технических, естественно-научных, эколого-природоведческих знаний на основе музейных собраний в преподавательской и студенческой среде университета, среди школьников и учителей города и области, а также среди всех граждан, желающих расширить свой кругозор, в форме

постоянных и временных экспозиций, публикаций каталогов, альбомов, путеводителей и других изданий.

Сотрудники зоологического музея несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ** зоологического музея являются:

- систематическая плановая работа по комплектованию фондов, их учет, научная обработка, правильное хранение, в том числе с использованием электронной техники, руководствуясь соответствующими инструктивными материалами;

- привлечение к работе по сбору экспонатов, материалов, их использованию студентов, преподавателей и сотрудников университета, организация временных творческих коллективов, формирование групп волонтеров из студентов университета и других вузов для реализации музейных проектов;

- являясь учебно-научной базой для обучения студентов биологических и прочих специальностей университета, участвует в учебном процессе, профориентационной работе, организации самостоятельной работы обучаемых.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

4.1. В обязанности работников зоологического музея входит следующее:

- Пополнение фондов музея;
- Ведение учета единиц хранения;
- Содержание в надлежащем виде единиц хранения;

4.2. В рамках, возложенных на зоологический музей

обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- Право публиковать материалы фондов, результаты исследовательской работы сотрудников, буклеты, каталоги, проспекты музейных экспозиций и выставок; Участие в реализации факультетских проектов по направлениям музейной деятельности, а также инициирование совместных проектов с различными подразделениями университета;

- Предоставление имеющейся в его распоряжении информации и материалов преподавателям, сотрудникам и студентам университета, необходимых им для подготовки научных, учебно-методических работ, юбилейных мероприятий, газетных публикаций и др. целей;

- Регистрация всех обращений за материалами музея представителей подразделений университета и сторонних организаций в специальной книге регистраций.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение зоологическим музеем функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

- 5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности зоологического музея по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
  - организацию в зоологическом музее оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение работниками зоологического музея трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность работников службы;
  - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников зоологического музея устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЗООЛОГИЧЕСКОГО МУЗЕЯ.**

Зоологический музей образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство зоологическим музеем осуществляется заведующим музеем.

Положения о зоологическом музее согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).**

7.1. Зоологический музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, а также с творческими союзами, государственными и негосударственными музеями.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

8.1. В соответствии с штатным расписанием в зоологическом музее осуществляют работу:

- Заведующий музеем - 1;  
(наименование должностей)
- Лаборант зоологического музея - 2;  
(наименование должностей)

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.


8.2. В зоологическом музее установлен следующий режим рабочего времени: Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для

отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.3. Непосредственный контроль за деятельностью зоологического музея осуществляется Руководителем. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.4. Зоологический музей создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель структурного  
подразделения

  
(подпись)

Головачев М.В.

Согласовано:

Завкафедрой зоологии и аквакультуры

  
(подпись)

Лозовская М.В.

Начальник юридического отдела

  
(подпись) Д.Г. Чалов

## Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Заведующий музеем	Лаборант музея
Накопление, сохранение, изучение, приумножение и использование исторических, культурных и научных ценностей музея	Р, О, У, П	О, У, П

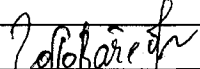
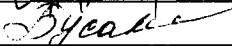

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О**  
**Зоологическом музее**  
**АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1.	02.09.2013	Головачев М.В.	
2.	02.09.2013	Бусалова А. С.	
3.	02.09.2013	Иванова А. Д.	

	преподавателей			
БОТ 16	Курсовые, контрольные работы студентов	50	3 года ст. 588, 590	
БОТ 17	Журнал учёта курсовых, контрольных работ студентов	1	3 года ст.616	
БОТ 18	Тематика дипломных работ	2	3 года ст.616	
БОТ 19	Дипломные работы	-	5 лет ст. 591	
БОТ 20	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	-	1 год ст. 566	
БОТ 21	Документы о работе студенческих научных кружков (планы, сведения, отчёты, переписка и др.)	6	5 лет ЭПМК ст. 591	
БОТ 22	Документы об организации и проведении производственных и учебных практик (переписка, планы, графики и др.)	6	5 лет ст. 609, 610	
БОТ 23	Номенклатура дел кафедры	1	ДЗН ст. 67 «а»	
БОТ 24	Описи на дела, переданные в архив ВУЗа	-	5 лет ст. 74 «б»	
БОТ 25	Инструкция по охране труда	1	3 года ст. 10 «б»	