

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ имени В.И. СУРИКОВА**
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090277579FA76E0AB38AD6A045A48A781
Владелец: Любавин Анатолий Александрович
Действителен: с 15.05.2024 до 08.08.2025



Ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова,
профессор

А.А. Любавин

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 7

от 24 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе по формированию учебно-методического фонда
МГАХИ им. В.И. Сурикова**

г. Москва
2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе по формированию учебно-методического фонда разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом нормативных документов и правовых актов Министерства культуры РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и на основании Устава МГАХИ им. В.И. Сурикова.

1.2. Отдел является структурным подразделением, обеспечивающим процесс художественного академического образования в институте, научно-методической деятельности и методической помощи художественным учебным заведениям в соответствии с Уставом МГАХИ имени В.И. Сурикова.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Института.

1.4. Отдел подчиняется ректору института, проректору по научной работе.

1.5. Все вопросы, не предусмотренные данным положением, которые могут возникнуть в работе Отдела, разрешаются на основании Устава и соответствующих положений, действующих в институте.

Основные задачи

2.1. Комплектование учебно-методического фонда в соответствии с направлениями образовательной деятельности Института.

2.2. Обеспечение сохранности и учета учебно-методического фонда.

2.3. Предоставление информации о хранении и движении единиц хранения запросам структурных подразделений института (ректорат, кафедры).

Основные функции

3.1. Мониторинг состояния учебно-методического фонда и обеспечение его хранения в соответствующих нормам условиях.

3.2. Обеспечение доступности учебно-методического фонда при реализации институтом образовательных задач, выставочной деятельности и иных форм деятельности, находящихся в сфере ведения института.

3.3. Контроль за движением фондов и единиц хранения, состоянием хранений, доступом в хранения, перемещениями фондов из хранений института.

3.4. Ведение хранительской документации движения и учета учебно-методического фонда.

3.5. Организация мер по передаче на реставрацию предметов из учебно-методического фонда в порядке определенным внутренней документацией Института.

3.6. Планирование, организация, документальное сопровождение выставочных мероприятий, находящихся в сфере деятельности института.

3.7. Передача на временное ответственное хранение и постоянное ответственное хранение юридическим и физическим лицам по решению ректора единиц хранения, контроль своевременного возврата с внешних выставочных проектов института и временного ответственного хранения.

3.8. Осуществление передачи единиц хранения или цифрового архива учебно-методических фондов Института на правах методической помощи внешним организациям и образовательным учреждениям, находящихся в сфере ведения института, физическим лицам и сотрудникам института по согласованию с Ректором Института.

3.9. Распространение и пропаганда творческих результатов деятельности института в научных, творческих, образовательных и общественных организациях.

3.10. Создание научно-справочного аппарата по учебно-методическому фонду: картотеки, электронной и бумажной версии базы данных по единицам хранения и документов, хранящихся в отделе.

Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Института предложения, направленные на улучшение деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать у структурных подразделений материалы, необходимые для выполнения своих задач.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Института работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на неё функциями.

4.4. Иметь другие права, установленные Уставом Института

Начальник отдела

5.1. Руководит деятельностью Отдела

5.2. Предоставляет по согласованию с проректором по научной работе ректору института на утверждение структуру и штатную численность Отдела

5.3. Разрабатывает и согласовывает с проректором по научной работе положения о функционале Отдела, определяет структуру фондов и хранений, утверждает положения о них, определяет функции и должностные инструкции работников Отдела.

5.4. Представляет ректору института по согласованию с проректором по научной работе кандидатуры для назначения на должность работников Отдела.

5.5. Вносит ректору института по согласованию с проректором по научной работе предложения о поощрении работников Отдела или в применения к ним мер дисциплинарного характера.

Права, обязанности и ответственность работников отдела

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей и выполнение правил внутреннего трудового распорядка Института.

II. О ФОРМИРОВАНИИ И СТРУКТУРЕ ФОНДА, МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БАЗЕ ОТДЕЛА

7.1 Отдел по формированию учебно-методического фонда руководствуется в своей деятельности Уставом института и одной из ведущих задач ставит методическое обеспечение и помощь структурным подразделениям института в реализации образовательных программ. Таким образом учебно-методический фонд формируется в связи с образовательными задачами института и состоит из **основного фонда**, отражающего основные этапы и направления учебной деятельности (к нему относятся: Фонд учебных работ, Фонд летней практики, Фонд дипломных работ), **фонда временного хранения**, и **презентационно-рекламного фонда**.

7.2 **Презентационно-рекламный фонд** формируется отделом и передаётся в распоряжение проректора по административно-хозяйственной работе, который по необходимости ведёт списание этого фонда.

7.3 К **Фонду временного хранения** относятся все поступления, приходящие в учебно-методический фонд, из этого фонда далее может формироваться как основной фонд, так и презентационно-рекламный. Оформление документации во всех случаях идёт в согласии с ч. III. Положения об отделе по формированию учебно-методического фонда

Института и «Инструкцией по учету и хранению работ, составляющих методический фонд института»

7.4 Все фонды должны размещаться в хранениях и помещениях института, контроль за которыми предоставлен ответственным сотрудникам Отдела. За состояние хранений и доступ к ним несёт ответственность хранитель фондов отдела, во всех других случаях – лицо, назначенное и согласованное с начальником Отдела.

Во всех помещениях, отведенных для хранения и работ Отдела должны быть соблюдены условия температурно-влажностного режима, создана система естественной или принудительной вентиляции. Хранения оборудуются специальными стеллажами в зависимости от типа и размера предметов хранения, а также охранной и противопожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения.

7.5 Хранения фонда включают в себя следующие хранения в здании института по адресу: г. Москва, Товарищеский переулок, дом 30:

1. Хранение № 3;
2. Хранение № 5;
3. Хранение № 13;
4. Хранение № 14;
5. Хранение № 17;
6. Учебную мастерскую № 102;
7. Учебную мастерскую № 103;
8. Хранение ВП № 2.

Хранение фонда включает в себя следующие хранения в здании института по адресу: г. Москва, Лаврушинский переулок, дом 15:

1. Кабинет № 311;
2. Кабинет № 410;

Кроме того, к отделу по формированию учебно-методического фонда также относятся следующие помещения:

1. Помещение фотолаборатории в здании института по адресу: г. Москва, Товарищеский переулок, дом 30, кабинет № 025.
2. Рабочий кабинет Отдела в здании института по адресу: г. Москва, Товарищеский переулок, дом 30, кабинет № 329;
3. Помещение, совмещающее функции рабочего кабинета и хранения, в здании института по адресу: г. Москва, Лаврушинский переулок, дом 15, кабинет № 205.

7.6 Порядок доступа в хранения, ведение ключевого хозяйства определяются «Инструкцией по учету и хранению работ, составляющих методический фонд института».

III. О ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ

8.1 Порядок оформления учета фонда временного хранения и основного фонда осуществляется на основе «Инструкции по учету и хранению работ, составляющих методический фонд института», порядок по учету презентационно-рекламного фонда на основе «Инструкции по учету и списанию презентационно-рекламного фонда».

8.2 На хранение в отдел по формированию учебно-методического фонда поступают учебные и дипломные работы, а также материалы летней практики студентов института, работы педагогов и выпускников в случае организации совместных выставок преподавателей и учеников, иные работы, отобранные специальной комиссией, назначенной от института.

8.3 Первым этапом учета является оформление предмета в фонд временного хранения, присвоение ему первичного инвентарного шифра по месту и времени поступления с указанием основания приема (решения специальной комиссии, протокола просмотра, протокола заседания кафедры).

8.4 Каждое действие, связанное с движением предметов в учебно-методическом фонде, фиксируется в соответствующей учетной документации.

8.5 В отделе ведется «Книга временного фонда», «Книга поступлений», «Главная инвентарная книга», а также хранятся в папках акты движения фондов (передачи в другие хранения, выдач на временное хранение, списания) и сквозной журнал выдачи.

8.6 Предметы фонда временного хранения могут быть переведены в презентационно-рекламный фонд и основной фонды на основании процедур, установленных в институте, и выведены из него в случае возврата автору.

При передаче произведений в презентационно-рекламный фонд составляется акт и подписывается проректором по административно-хозяйственной работе.

При возврате произведения автору из временного фонда производится запись в журнале выдачи и книге учета временного фонда и составляется акт возврата, который подписывает автор.

Все акты сохраняются в специальных папках.

8.7 При переводе в основной и презентационно-рекламный фонд номер первичного инвентарного шифра не погашается, но не используется, приоритетными являются номера двух последних. После присвоении предмету инвентарного номера основного фонда он оформляется в Книгу

поступлений и получает шифр Главной инвентарной книги, что позволяет зачислить его на забалансовую часть института.

8.8 Списание произведений из учебно-методического фонда осуществляется по решению специальной комиссии, созданной по приказу ректора. Протоколы ее заседаний и акты списания сохраняются в специальных папках в Отделе.