

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

*29 февраля 2016 года*

г. Архангельск

№ 152

**Об утверждении Положения о многофункциональном образовательном центре  
«Музей занимательных наук»**

**Приказываю:**

Утвердить и ввести в действие Положение о многофункциональном образовательном центре «Музей занимательных наук».

Ректор



**Е.В. Кудряшова**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 29.02.2016 № 152

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
«МУЗЕЙ ЗАНИМАТЕЛЬНЫХ НАУК»  
ПСП 11 – 21**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность многофункционального образовательного центра «Музей занимательных наук» (далее - Центр), определяет его место в структуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее - Университет), устанавливает основные направления его деятельности, задачи, функции и порядок управления его деятельностью.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Университета и другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

1.3. Центр создан приказом ректора Университета от 31 октября 2014 года № 1103 «О структурных изменениях в подразделениях университета».

1.4. Центр является структурным подразделением Университета и входит в состав института естественных наук и технологий (далее – Институт) и возглавляется директором.

1.5. Центр как структурное подразделение Института находится в непосредственном подчинении директора Института, который осуществляет текущий контроль за деятельностью Центра.

1.6. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, основанном на решении ученого совета Университета.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, и другими локальными актами Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью создания Центра является популяризация естественнонаучного инженерного знания, повышение престижа профессий естественнонаучного цикла, повышение привлекательности Университета среди широких слоев населения города и региона.

2.2. Основные задачи Центра:

– образовательная – распространение естественнонаучных знаний, знаний о регионе и об Арктике, повышение уровня технической грамотности жителей региона, укрепление мотивации к получению качественного образования у студентов;

– профориентационная – развитие интереса к естественным и инженерным наукам среди абитуриентов, повышение осознанного интереса к экспериментаторской, исследовательской, конструкторской деятельности среди школьников среднего и старшего звена;

- научно-исследовательская – создание условий для проведения на базе Центра студенческих научных форумов и исследований;
- социальная – улучшение жизни местного населения путем включения в мероприятия, проводимые на базе Центра, предоставление возможности интересно провести время всей семьей, реализовать свои научно-технические и исследовательские способности и идеи, предложение нового для города и региона вида познавательного досуга.

### **3. ФУНКЦИИ**

Решение перечисленных выше задач осуществляется через организацию следующих видов и форм деятельности Центра:

- организация работы, поддержание и развитие постоянно действующей экспозиции демонстрационного эксперимента по естественным наукам;
- методическая разработка и организация работы модулей экспозиции, рассчитанных на проведение заключительных уроков по различным темам школьного курса физики, химии, биологии, географии и других смежных дисциплин;
- разработка научно-популярного календаря событий, организация и проведение временных тематических выставок в соответствии с календарем;
- методическая разработка и проведение учебных занятий в игровой форме;
- организация работы и популяризация научно-популярного лектория «Ученые детям»;
- организация работы кружков по различным направлениям;
- проведение на базе Центра практических занятий, научных исследований, практик для студентов различных направлений подготовки, научных форумов, тематических школ, площадок и т.п.;
- участие в профориентационных мероприятиях Института и Университета;
- создание привлекательного туристического предложения для включения в экскурсионные маршруты по городу.

### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

4.1. Состав и штатную численность Центра утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей его функций, а также задач и объема работ, возложенных на Центр, по представлению директора Института.

4.2. Обязанности работников Центра закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по административной работе.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общее руководство и непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет директор Центра.

5.2. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Института. Директор Центра подчиняется непосредственно директору Института.

5.3. Директор Центра в соответствии с должностной инструкцией выполняет следующие функции:

- общее руководство деятельностью Центра;
- организация комплектования и работы по эксплуатации, ремонту и публичному представлению демонстрационного оборудования и выставочных экспонатов Центра;
- разработка документации, регламентирующей деятельность Центра;
- организация и координирование экспозиционной, экскурсионной, выставочной и образовательной деятельности Центра;
- организация научных связей, совместных образовательных и научных проектов, обмен опытом с отечественными и зарубежными центрами;
- организация научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем и тематикой Центра;
- организация учета наличия и движения демонстрационного оборудования и выставочных экспонатов центра, их правильного хранения и рационального использования, а также проведение инвентаризации и ремонта имущества Центра;
- обеспечение контроля за сохранностью имущества центра, в том числе за работой вневедомственной охраны, работой охранной сигнализации и противопожарной безопасности;
- обеспечение рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта работников Центра;
- обеспечение материально-технических условий функционирования Центра, своевременное оформление заявок на оргтехнику, мебель, проведение текущих ремонтных работ и т.п.;
- выполнение представительских функций и обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями университета, другими центрами, общественными организациями.

5.4. На директора Центра возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, положением о Центре, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соответствие законодательству документов, разрабатываемых в Центре;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Центра строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства Университета;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников Центра;
- за необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за Центром;
- за несоблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета;
- за организацию мероприятий по сохранности материальных ценностей.

5.5. На время отсутствия директора Центра (временная нетрудоспособность, отпуск и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности центра не менее 5 лет.

5.7. Ответственность и распределение полномочий работников Центра представлены в Матрице ответственности (Приложение № 1).

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

Служебные взаимодействия Центра с руководством Института, подразделениями Университета, внешними организациями, а также с должностными лицами по вопросам деятельности Центра представлены в таблице «Взаимодействия и связи» (Приложение № 2).

## **7. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Центр ведёт необходимую документацию и представляет установленную отчётность.

7.2. Финансово-экономическая деятельность Центра планируется и реализуется в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами Университета.

7.3. Финансовое обеспечение Центра осуществляется централизованно за счет:

- средств федерального бюджета;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. Перечень услуг Центра может изменяться в зависимости от запросов рынка дополнительных образовательных услуг города и региона

Приложение №1  
к Положению о многофункциональном  
образовательном центре  
«Музей занимательных наук»

### Матрица ответственности

№	Наименование процесса (в соответствии с функциями структурного подразделения)	Директор	Специалист по организационно-методической работе
1	организация работы, поддержание и развитие постоянно действующей экспозиции демонстрационного эксперимента по естественным наукам	ОРУ	РУ
2	ведение учета оказанных услуг, и прием материальных средств от физических и юридических лиц за оказанные услуги	ОИ	Р
3	методическая разработка и организация работы модулей экспозиции, рассчитанных на проведение заключительных уроков по различным темам школьного курса физики, химии, биологии, географии и др. дисциплин;	ОРУ	РУ
4	разработка научно-популярного календаря событий, организация и проведение временных тематических выставок в соответствии с календарем;	ОР	РУ
5	методическая разработка и проведение учебных занятий в игровой форме;	ОР	РУ
6	организация работы и популяризация научно-популярного лектория «Ученые детям»;	ОР	И
7	организация работы кружков по различным направлениям;	ОР	И
8	проведение на базе Центра практических занятий, научных исследований, практик для студентов различных направлений подготовки, научных форумов, тематических школ, площадок и т.п.;	ОР	РУ
9	участие в профориентационных мероприятиях Института и Университета;	ОРУ	РУ
10	создание привлекательного туристического предложения для включения в экскурсионные маршруты по городу	ОР	РУ

О – ОТВЕТСТВЕННЫЙ  
Р – РЕАЛИЗУЮЩИЙ  
У – УЧАСТНИК  
И – ИНФОРМИРУЕМЫЙ



Приложение № 2  
к Положению о многофункциональном  
образовательном центре  
«Музей занимательных наук»

**Таблица «Взаимодействия и связи»**

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
<b>1. Должностные лица и подразделения Университета:</b>		
Ректор университета	Нормативные акты, приказы, распоряжения	Отчеты о деятельности.
Директор института естественных наук и технологий	Нормативные акты, приказы, распоряжения	Отчеты о деятельности, предложения по организации работы
Институты и кафедры Университета	Заявки на проведение на базе Центра учебных занятий, научных исследований, практик	Порядок проведения на базе Центра учебных занятий, научных исследований, практик
Отдел делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора	Приказы, распоряжения, иные локальные акты, рекомендации, корреспонденция, информация о контроле исполнения документов	Предложения, проекты документов на согласование и визирование, корреспонденция для отправки, документы для сдачи в архив
Управление по работе с персоналом	Формы документов для заполнения	Предоставление сведений о трудовой деятельности работников. Документы на оформление работников, заявки на вакансии
Управление планирования и организации закупок	Порядок предоставления заявок	Заявки на приобретение товаров и услуг
Управление финансового и бухгалтерского учёта	Согласованные расценки на услуги. Штатное расписание и изменения к нему. Бланки инвентаризационных ведомостей, актов на списание и др.	Предложения о расценках на услуги и. Заявления об изменении окладов. Проекты. Инвентаризационные ведомости. Требования-накладные на оформление товарно-материальных ценностей. Счета на оплату товарно-материальных ценностей и услуг и др.
Правовое управление	Согласованные документы, заключения по правовым вопросам	Документы на согласование
<b>2. Внешние организации:</b>		
Общеобразовательные учреждения региона	Заявки на услуги	Предоставление информации о перечне услуг, сроках и ценах
Туристические компании	Заявки на услуги	Предоставление информации о перечне услуг, сроках и ценах