

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Московский государственный академический  
художественный институт имени В.И. Сурикова  
при Российской академии художеств»

(МГАХИ им. В.И. Сурикова)



---

«УТВЕРЖДАЮ»  
ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова,  
профессор

А.А. Любавин

Принято на заседании  
Учёного совета  
Протокол № 7  
от 23 марта 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Москва

2017 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА**

**I. Общие положения**

**II. О формировании и структуре фонда,  
материально-производственной базе отдела**

**III. О хранении и учете**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об Отделе по формированию учебно-методического фонда разработано с учетом нормативных документов и правовых актов Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Перечня типовых документов и Устава МГАХИ им. В.И. Сурикова и на основе "Положения о методическом фонде" от 13 ? 2005 г. и "Инструкции по учету и хранению работ методического фонда" от 13 ? 2005 г. утвержденных ректором Института и в соответствии с расширенными задачами Отдела.

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**

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**.

**Презентационно-рекламный фонд** формируется отделом и передаётся в распоряжение проректора по финансово-экономическим вопросам, который по необходимости ведёт списание этого фонда.

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»

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.

Хранения фонда включают в себя следующие хранения в здании института в Товарищеском переулке, д.30:

1. Хранение № 3
2. Хранение № 5
3. Хранение № 13
4. Хранение № 14
5. Хранение № 17

6. Учебную мастерскую № 102
7. Учебную мастерскую № 103

А также хранение в здании института в Лаврушинском переулке, д.15:

1. Кабинет № 311

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

1. помещение фотолаборатории в здании в Товарищеском переулке - 025 кабинет
2. рабочий кабинет Отдела в здании в Товарищеском переулке – кабинет 329;
- 3 кабинет № 205 в Лаврушинском переулке, совмещающий функции рабочего кабинета и хранения

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

### III. О ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ

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».

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.

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).

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

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

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 финансово-экономическим вопросам.

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.

При переводе в основной и презентационно-рекламный фонд номер первичного инвентарного шифра не погашается, но не используется, приоритетными являются номера двух последних. После присвоения предмету инвентарного номера основного фонда он оформляется в Книгу поступлений и получает шифр Главной инвентарной книги, что позволяет зачислить его на забалансовую часть института.



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.