

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.С. Куликов  
24.11.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ №187

г. Томск

О музейном комплексе

### 1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен положения от 20.11.2020 № 90 «О музейном комплексе».
- 1.2. Наименование подразделения - музейный комплекс.
- 1.3. Музейный комплекс создан в соответствии с решением ученого совета университета (протокол от 17.12.2019 № 10) и на основании приказа ректора университета от 31.12.2019 № 655 «О создании музейного комплекса». В состав музейного комплекса входили музей истории Сибирского государственного медицинского университета и музей. Приказом от 27.12.2024 №748 музей истории Сибирского государственного медицинского университета был переименован в музей истории кафедральных научных школ им. академика В.В. Новицкого.
- 1.4. Подразделение возглавляется руководителем музейного комплекса. Музейный комплекс находится в непосредственном подчинении проректору по молодежной политике. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по молодежной политике.
- 1.5. Трудовые обязанности работников музейного комплекса, условия их труда определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета, а также должностными инструкциями работников музейного комплекса.
- 1.6. Подразделение располагается по адресу: 634034, г. Томск, Учебная ул., 39, 1 этаж, помещения 104, 108, 109.

### 2. Цель и функции

- 2.1. Музейный комплекс создан с целью координации и развития деятельности музеев историко-медицинской направленности, учебных коллекций кафедр университета

для сохранения исторической памяти, формирования у обучающихся профессиональных компетенций, воспитания патриотизма.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

2.2.1. организация комплектования, учета и обеспечения сохранности коллекций;

2.2.2. осуществление научно-исследовательской деятельности по изучению культурно-исторического наследия университета:

- изучение и систематизация материалов коллекций,

- формирование электронных баз данных,

- публичное представление коллекций (статьи, книги, биографические очерки, каталоги и др.);

2.2.3. осуществление экспозиционно-выставочной деятельности:

- разработка концепций построения и обновления экспозиций и выставок,

- создание экспозиций и постоянных, временных и передвижных выставок;

2.2.4. осуществление культурно-просветительской деятельности:

- подготовка, организация и проведение просветительских лекций и экскурсий;

- проведение тематических мероприятий и конференций;

- оказание содействия в проведении общественных мероприятий университета и социальных проектов различного уровня;

- подготовка информации для сайта, социальных сетей и других медиаканалов с целью популяризации коллекций университета.

2.2.5. содействие в реализации образовательной деятельности на основе коллекций университета;

2.2.6. оказание методической и справочно-информационной помощи работникам и обучающимся университета, сторонним организациям.

### **3. Структура и организация работы**

3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. В состав музейного комплекса входят:

- музей истории кафедральных научных школ им. академика В.В. Новицкого;

- музей.

3.3. Руководитель отвечает за организацию работы музейного комплекса, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка, контроль над выполнением обязанностей работниками, сохранность имущества университета, переданного музейному комплексу для выполнения его функций.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию, предметы и информацию, необходимую для выполнения функций и задач подразделения;

- в установленном порядке получать для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием;

- участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;

- вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.2. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель музейного комплекса.

Ответственность работников музейного комплекса устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Руководитель несет ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

Руководитель контролирует соблюдение работниками режима конфиденциальности.

## **5. Взаимодействия**

Музейный комплекс взаимодействует:

- с проректором по молодежной политике, предоставляя ему отчеты о деятельности музейного комплекса;
- со службой проректора по молодежной политике, пресс-службой и издательством университета, предоставляя материалы для публикаций.

## **6. Финансирование деятельности**

6.1. Финансирование деятельности музейного комплекса осуществляется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.1.1.

6.2. Распределение средств осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. За делопроизводство в подразделении отвечает руководитель музейного комплекса.

7.3. Подразделение в своем производстве не имеет документов конфиденциального характера.

## **8. Реорганизация и ликвидация**

Решение о реорганизации и ликвидации музейного комплекса принимается ученым советом университета в соответствии с уставом и осуществляется приказом ректора.

## **9. Порядок внесения изменений в положение**

9.1. Положение о музейном комплексе переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель музейного  
комплекса

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Дата подписания: 24.11.2025  
Подписал: Запускалова Ольга Борисовна

О.Б. Запускалова