



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГУ)**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022**

**г.Махачкала**

**О введении в действие Положения о зоологическом музее ФГБОУ ВО**  
**«Дагестанский государственный университет»**

На основании решения Ученого совета Дагестанского  
государственного университета от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. (протокол №\_\_\_\_).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. Положение о зоологическом музее ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - Положение).
2. Считать утратившим силу Положение о зоологическом музее ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета Дагестанского государственного университета от 26.01.2017г.
3. Начальнику юридического отдела Магомедову М.Г. разместить текст Положения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям Ашурбекова Н.А.

**Ректор**

**М.Х. Рабаданов**

Минобрнауки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский Государственный Университет»

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**на заседании Ученого совета ДГУ**  
**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. протокол №\_\_\_**

Ректор \_\_\_\_\_ **М.Х. Рабаданов**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗООЛОГИЧЕСКОМ МУЗЕЕ**  
**ФГБОУ ВО «Дагестанский Государственный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Зоологический музей (далее-музей) является структурным подразделением биологического факультета Дагестанского государственного университета и действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- 1.2. Музей организован в целях обучения и воспитания студентов и является базой учебно-научного процесса биологического факультета ДГУ.
- 1.3. Зоологический профиль музея определяется спецификой исторически создавшего его биологического факультета и кафедры зоологии и физиологии ДГУ. Зоологический музей ДГУ является музеем фауны Дагестана, фауны мира, биоразнообразия и эволюции жизни.
- 1.4. Финансово-хозяйственное обеспечение музея, штатные единицы, ведет управление материально технического обеспечения и хозяйственных работ ДГУ. Помощь в управлении и организации работы музея осуществляет деканат биологического факультета ДГУ. Консультативную помощь по вопросам биоразнообразия и помощь в формировании фондов музея оказывают кафедры биологического факультета. Кафедра зоологии и физиологии курирует формирование научных коллекций музея зоологического профиля.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ**

- 2.1. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением.
- 2.2. Музей располагается по адресу г. Махачкала, ул. Батырая, дом 4, 2 этаж, в здании 4-го корпуса ДГУ.

- 2.3. Музей располагает коллекцией музейных предметов, собранных в экспозиции и фондах, и зарегистрированных в Книге поступления.
- 2.4. Музей располагает специальными помещениями и оборудованием, предназначенными для хранения, изготовления и экспонирования музейных предметов.
- 2.5. Имущество музея, музейные предметы и коллекции, учитываются на балансе ДГУ и закрепляются за музеем, как за структурным подразделением биологического факультета ДГУ в установленном порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МУЗЕЯ**

- 3.1. Проведение научно-исследовательской и научно-фондовой работы, обеспечивая комплектование, систематизацию и изучение музейного собрания, выявление, реставрацию и хранение музейных предметов.
- 3.2. Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов, в совершенствовании форм и методов учебной, воспитательной и научно-просветительной работы Университета.
- 3.3. Профориентационная и воспитательно-просветительская работа среди школьников. Работа НСК «Юный натуралист», с привлечение школьников. Подготовка и проведение ежемесячных субботних лекториев по актуальным проблемам биологии, с приглашением школьников. Участие в профориентационных мероприятиях Университета и биологического факультета.
- 3.4. Создание на основе научных исследований стационарных и сменных экспозиций и выставок, посвященных актуальным проблемам научной жизни, выдающимся учёным биологам, отдельным группам животных или фауне определённой местности, для экспонирования в Музее, на кафедрах Университета, в других музеях и на выставках.
- 3.5. Популяризация знаний о животном мире.

### **4. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ**

- 4.1. Обеспечение сохранности музейных фондов. Хранение, консервация и реставрация предметов, находящихся в его музейных фондах.
- 4.2. Проведение научно-фондовой и учётно-хранительской работы.
- 4.3. Создание условий и системы хранения фондов, обеспечивающих их физическую сохранность, возможность и удобство изучения и экспонирования.
- 4.4. Организация и обеспечение доступа граждан к музейным коллекциям.

### **5. ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЯ МАТЕРИАЛА В МУЗЕЙ**

Музейные предметы и сырьё для их изготовления могут поступать в музей следующим способом:

- 5.1. добываться сотрудниками музея и биологического факультета во время экспедиций и командировок, студентами во время полевых практик (по согласованию с кафедрами);
- 5.2. быть закупленными в магазине, в специализированной фирме, либо у частного лица;
- 5.3. изготовлены на заказ по договору;
- 5.4. подарены музеем или получены в обмен, для чего в музее должен быть обменный фонд;
- 5.5. изготовлены студентами в ходе спецкурсов, практик.

### **6. МАТЕРИАЛЬНОЕ СНАБЖЕНИЕ**

- 6.1. Ежеквартально музеем выделяются следующие материалы: моющие средства и инвентарь для уборки мебели; средства для чистки витринных стекол, инсектициды для предохранения коллекций от порчи насекомыми, необходимый минимум канцтоваров.
- 6.2. Приобретение и выдача других материалов и оборудования по необходимости производится отделом снабжения в установленном в ДГУ порядке.
- 6.3. Университетом выделяются средства на приобретение и реставрацию экспонатов, обновление музейного оборудования, организацию сбора материала в Дагестане для изготовления музейных предметов (согласно п. 5).
- 6.4. Периодически, по решению руководства, в музее должен проводиться косметический ремонт помещений, при необходимости – капитальный ремонт и обновление мебели и музейного оборудования.

## **7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ**

- 7.1. Музей должен иметь необходимое оборудование для выполнения своих задач: оборудование для хранения коллекций, оборудование для экспонирования музейных объектов, оборудование для изготовления экспонатов и оборудование для добывания экспонатов в природе. Кроме того, сотрудники музея должны иметь необходимое оборудование и средства для ухода за экспонатами, средства защиты экспонатов от порчи вредителями, средства контроля за условиями хранения. Руководство ДГУ должно способствовать обеспечению музея всем необходимым для бесперебойной работы.
- 7.2. В музее имеется необходимая оргтехника, возможности которой позволяют проводить текущие оформительские работы, хранить большой объём информации, пользоваться современными средствами мультимедиа, осуществлять доступ в локальную сеть и Интернет. Руководство ДГУ должно способствовать обновлению и модернизации оборудования и поддержанию современного облика музея.

## **8. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ**

- 8.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам: учёт музейных предметов основного фонда (отдельных образцов фауны) осуществляется в каталоге (инвентарной книге) музея; учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, фрагментов и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда. Все поступления экспонатов заносятся в книгу поступлений музея.
- 8.2. Материальную ответственность за сохранность фондов музея несут учебный мастер и руководитель музея.
- 8.3. Научная коллекция является интеллектуальной собственностью музея, и доступ к ней регламентируется руководством музея.
- 8.4. Хранение в музее ДГУ взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено.

## **9. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ**

- 9.1. Общее руководство деятельностью музея в рамках учебного процесса осуществляет деканат биологического факультета ДГУ.
- 9.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея (директор, заведующий), назначаемый и освобождаемый от

должности приказом ректора ДГУ, по представлению Совета биологического факультета ДГУ.

9.3. Ежегодно руководителем музея разрабатывается план работы музея на год, который одобряется Советом БФ и утверждается Ректором ДГУ с указанием размера и источников финансирования.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Материальная ответственность за все экспонаты и единицы хранения музея, музейное оборудование и оргтехнику лежит на руководителе музея. Учебный мастер отвечает за все единицы хранения перед руководителем музея. Сотрудники музея за случаи утери и порчи музейного имущества несут ответственность перед руководителем музея.

10.2. В случае порчи музейного имущества посетителями составляется акт, и руководство ДГУ добивается возмещения ущерба.

10.3. Руководитель музея своевременно осуществляет все необходимые операции по списанию пришедшего в негодность оборудования и взятия на баланс нового.

## **11. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ**

11.1. **РУКОВОДИТЕЛЬ МУЗЕЯ (директор).** Назначается на должность и освобождается приказом ректора Университета. Руководитель музея на основе «Положения о Зоологическом музее ДГУ» и в соответствии с действующим законодательством о музеях РФ руководит работой по созданию и работе экспозиций и фондов музея и деятельностью сотрудников музея согласно п.1. Несёт материальную ответственность согласно п. 10. Осуществляет рабочую связь с факультетами и подразделениями Университета.

11.2. **Учебный мастер** – организует музейный учёт и хранение экспонатов. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает материалы коллекций музея. Участвует в подготовке экспозиций и выставок. Участвует в учебной и просветительской работе музея.

11.3. **Старший лаборант** – осуществляет уход за экспонатами и экспозицией, содержит в чистоте и порядке музейное оборудование, контролирует посетителей, участвует в подготовке экспозиций и выставок, выполняет поручения руководителя музея и учебного мастера.

11.4. К работе в музее при необходимости может быть привлечен обслуживающий персонал ДГУ – электрик, плотник, стекольщик, слесарь, а также ИТ-специалисты. Работы специалистов, которых нет в штате ДГУ, (дизайнер, художник, таксидермист, экскурсовод) при необходимости осуществляются по договору и финансируются ДГУ.

## **12. УСЛУГИ, ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РЕЖИМ РАБОТЫ МУЗЕЯ**

12.1. Музей оказывает следующие платные услуги:

- посещение музея с целью экскурсии;
- обзорная и тематические лекции о музейных предметах и коллекциях;
- обучающие семинары и практикумы по фауне и флоре Дагестана, зоологии, ботанике, эволюции, экологии и иным разделам биологии;
- профессиональная видеосъемка в залах музея.

- 12.2. Категории лиц, для которых посещение Музея является платным: дошкольники; школьники; обучающиеся других учебных заведений; взрослые посетители.
- 12.3. Право бесплатного посещения Музея имеют: дети до 2 лет; обучающиеся и сотрудники ДГУ; профессиональные зоологи и музеологи; ветераны труда.
- 12.4. В музее бесплатное посещение для всех групп населения в следующих случаях: во время проведения Дня открытых дверей в ДГУ; Дня знаний; Дней науки; Дня защиты животных; профориентационных и других специальных акций по решению ректора ДГУ.
- 12.5. Стоимость услуг утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета. Оплата посещений производится через кассу ДГУ, либо по безналичному расчёту. При предъявлении квитанции об оплате, сотрудник музея выдаёт билет, имеющий уникальный регистрационный номер.
- 12.6. Максимальный размер группы для одновременного посещения – 20 человек. Группы большего размера делятся на две и более подгруппы. Лица дошкольного и школьного возраста посещают музей только в сопровождении взрослых (родитель, воспитатель, учитель и т.п.).
- 12.7. Музей принимает посетителей по будним дням с 9 до 15 часов, в субботу с 9 до 13 часов, выходной день – воскресенье.
- 12.8. Музей имеет сайт и страницы в соцсетях, на которых содержится информация о работе музея и правилах его посещения.

### **13. УБОРКА МУЗЕЯ**

- 13.1. Уборка музея осуществляется уборщицей из штата вспомогательного персонала 4-го корпуса согласно графику уборок. Ответственность за регулярную влажную уборку помещений лежит на коменданте корпуса.
- 13.2. Один раз в год производится чистка стекол и жалюзи в окнах залов и подсобных помещений музея, для чего выделяется бригада из штата уборщиц. Чистка стекол на большой высоте выполняется специалистами по договору. Два раза в год проводится генеральная уборка помещений музея, для чего выделяется бригада из штата уборщиц. Ответственность за своевременную организацию генеральной уборки и мытьё стекол лежит на коменданте корпуса.
- 13.3. Содержание в чистоте экспонатов и их регулярная чистка – обязанность всего персонала музея. Два раза в год (перед новым семестром) проводится генеральная чистка экспонатов и витрин, для чего привлекается весь персонал музея. К чистке экспонатов и музейного оборудования могут привлекаться студенты БФ в добровольном порядке.

### **14. БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 14.1. В помещении музея категорически запрещено курение. Музей оборудован пожарной сигнализацией и огнетушителями по существующим нормам.
- 14.2. Музей оборудован отдельной охранной сигнализацией.
- 14.3. Ключ от входной двери музея хранится на вахте 4-го корпуса и выдаётся дежурным в соответствии с «Инструкцией по ведению ключевого хозяйства».
- 14.4. В музее установлен внутренний телефон для связи с другими подразделениями.

## **15. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ**

15.1. Реорганизация или ликвидация музея производится по решению Ученого совета ДГУ.

15.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим структурным подразделениям ДГУ, либо подлежат списанию.

15.3. При реорганизации или ликвидации музея сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Согласовано:**

Проректор по научной работе  
и инновациям

\_\_\_\_\_ Ашурбеков Н.А.

Проректор по экономике и финансам

\_\_\_\_\_ Гаджиев Н.Г.

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Гасанов М.М.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Загирбекова М.С.

Начальник  
юридического отдела

\_\_\_\_\_ Магомедов М.Г.

Начальник управления  
экономики и финансов

\_\_\_\_\_ Видина Е.В.

Декан биологического факультета

\_\_\_\_\_ Халилов Р.А.

Директор Зоомузея

\_\_\_\_\_ Алиев М.А.