

П О Л О Ж Е Н И Е **О МЕМОРИАЛЬНОМ КАБИНЕТЕ ИСТОРИИ ОТЕЧЕСТВЕННОГО** **ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИИ РУССКОГО** **БАЛЕТА ИМЕНИ А.Я. ВАГАНОВОЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мемориальный кабинет истории отечественного хореографического образования (Далее – МК) Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой (далее – Академия) является структурным подразделением Академии.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация МК производится по решению Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора.

1.3. Основной целью деятельности МК является сбор материалов исторического опыта русского хореографического искусства, его изучение, пропаганда и внедрение в современную программу образования.

1.4. МК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

1.5. МК реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6. МК подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и УМО.

1.7. МК располагает собственным шифром (Приложение № 1).

1.8. Вход в помещение МК разрешен для учащихся, студентов и преподавателей Академии в рамках учебного процесса во время, указанное в расписании занятий.

1.9. Осмотр экспозиции, проведение экскурсий, видео и фотосъемок, проведение технических и профилактических работ в помещении МК разрешается только в присутствии заведующего кабинетом или работников МК, за исключением проведения учебных занятий, согласно расписанию.

1.10. Проведение экскурсий для посторонних лиц оформляется заявкой (Приложение № 2), подписанной проректором по учебно-методической работе и УМО, во время, указанное в заявке.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МК

2.1. Основной задачей деятельности МК является: участие в подготовке высококвалифицированных специалистов в области балета путем совершенствования форм и методов учебной, научной и воспитательной работы Академии.

2.2. Основными функциями МК являются:

2.2.1. Сбор, изучение и хранение предметов, относящихся к истории отечественного хореографического образования и балетного искусства (театральные костюмы, фотографии, картины, рукописи, фотографические альбомы, скульптуры, мебель и т.д.), в том числе связанных с выпускниками и руководителями Академии, учившимися и (или) работавшими в Академии в разные исторические периоды. Предметы, переданные в МК на постоянное или на временное хранение, принимаются заведующим МК по Акту (Приложение № 3) и, после утверждения их Фондовой комиссией в качестве предмета фонда МК, оформляются бухгалтерией в соответствии с ежегодным приказом ректора об учетной политике Академии.

2.2.2. Учетно-фондовая работа и обеспечение хранения в соответствии с правилами и условиями, определяемыми Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и другими ведомственными документами, с использованием инвентарных книг (Приложение № 4).

2.2.1. Проведение своевременной проверки наличия предметов в фондах МК, в соответствии с Планом, утвержденным приказом ректора об учетной политике Академии.

2.2.2. Создание электронного каталога предметов МК. Передача сведений о предметах и коллекциях, выявленных Фондовой комиссией Академии среди фондов МК, в Министерство культуры РФ в целях регистрации этих предметов и коллекций в Государственном каталоге (электронной базе данных) Музейного фонда Российской Федерации.

2.2.3. Отбор предметов, нуждающихся в реставрации; составление обоснования необходимости реставрации отобранных предметов, для его дальнейшего утверждения решением Фондовой комиссии Академии и организации процедуры профессиональной реставрации, в соответствии с действующим законодательством РФ (Приложение № 5).

2.2.4. Научно-исследовательская работа.

2.2.5. Организация обмена результатами исследований с российскими и зарубежными исследователями.

2.2.6. Предоставление иконографического материала и информации для редакционно-издательского отдела Академии.

2.2.7. Учебно-методическая и научно-методическая работа, оказание в установленном порядке помощи преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам и студентам Академии в виде предоставления материалов для учебного процесса и научно-исследовательской работы.

2.2.8. Создание постоянных и временных выставок (экспозиции работ профессорско-преподавательского состава и студентов, других организаций и частных лиц и т.д.), презентаций книг о балете и его истории.

2.2.9. Предоставление помещения МК и предметов, хранящихся в МК, для обеспечения учебного процесса Академии: проведения лекций, семинарских и практических занятий в соответствии с учебными планами и расписанием учебных занятий.

III. ПРАВА МК

3.1. Для осуществления своих полномочий МК имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии;

3.1.2. Обращаться в установленном порядке в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии;

3.1.3. Обращаться в установленном порядке к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

IV. СТРУКТУРА МАТЕРИАЛЬНЫХ ФОНДОВ МК

4.1. В структуру материальных фондов МК входят Главный Фонд и Вспомогательный Фонд.

4.1.1. К **Главному фонду** относятся предметы, документирующие развитие хореографического искусства. В их числе:

- письменные памятники - произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и пр.);

- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество артистов, хореографов, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружение;

- изобразительные памятники - произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, личность деятеля хореографического искусства, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

- эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

- вещественные памятники - предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

- музыкальные инструменты, театральные костюмы и пр.;

- фонозаписи речевые, музыкальные и кинофильмы.

4.1.2. К **Вспомогательному фонду** относятся различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и др., разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования коллекций МК;

4.2. Все предметы фондов оформляются в бухгалтерском учете Академии, в соответствии с ежегодным приказом Ректора об учетной политике Академии.

V. СОСТАВ МК

5.1. Деятельность МК возглавляет заведующий, подчиняющийся Проректору по учебно-методической работе и УМО. Заведующий МК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе и УМО.

На должность заведующего МК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области культуры и истории искусств, имеющее дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и общий стаж работы не менее 3-х лет.

5.2. МК комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. На время отпуска, болезни или другие периоды временного отсутствия начальника МК его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого приказом ректора Академии.

VI. ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДОВОЙ КОМИССИИ МК

6.1. Фондовая комиссия (далее ФК) является совещательным органом при ректоре Академии, создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов МК, имеющих отношение к истории отечественного балетного образования и балетного искусства, в том числе связанных с выпускниками и руководителями Академии, учившимися или работавшими в Академии в разные исторические периоды времени.

6.2. В компетенцию ФК входит:

- рассмотрение вопросов о необходимости приема в состав фондов МК предметов, передаваемых на безвозмездной основе различными физическими или юридическими лицами;

- рассмотрение вопросов о необходимости приема в состав фондов МК предметов приобретаемых за счет средств Академии;

- вынесение решения о включении новых поступлений в состав экспозиции МК и отнесении их к Главному или Вспомогательному фондам;

- выявление среди фондов МК предметов и коллекций, по своим параметрам подходящим к регистрации их в Государственном каталоге (электронной базе данных) Музейного фонда Российской Федерации.

- решение вопросов о выделении из фондов непрофильных для

экспозиции МК предметов;

- перевод предметов из состава Главного фонда во Вспомогательный и наоборот;

- вынесение решения для обоснования списания предметов из фондов МК;

- рассмотрение вопросов об условиях хранения и состоянии предметов в фондах МК;

- рассмотрение вопроса о необходимости реставрации предметов из фондов МК;

6.3. В состав ФК входят по должности:

- проректор по учебно-методической работе и УМО – Председатель комиссии,

- заведующий МК,

- специалисты в области хореографического и изобразительного искусства, в области культуры.

Секретарем комиссии назначается научный сотрудник МК. Количественный состав ФК (нечетное число, но не менее пяти человек) определяется приказом ректора Академии.

6.4. К работе ФК могут привлекаться эксперты разных специальностей из других организаций.

6.5. Решения ФК принимаются при наличии не менее 2/3 списочного состава, большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе.

6.6. При оформлении протокола (Приложение №6) заседания комиссии указываются фамилии всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении в Главный или Вспомогательный фонд МК или об иных принятых решениях.

В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды МК.

К протоколу прилагается 1 экз. Акта приема (при необходимости с коллекционной описью), в котором отмечается номер протокола заседания фондовой комиссии.

Протокол ФК подписывается председателем, секретарем и всеми членами ФК, присутствовавшими на заседании.

Все протоколы нумеруются.

6.7. Протоколы ФК хранятся вместе с учетными документами в МК.

6.8. Секретарь ФК ведет журнал регистрации документов комиссии (Приложение №7). Возможно ведение журнала в электронном виде.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО МК

7.1. Заведующий МК несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии.

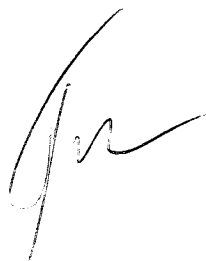
7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников МК устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

Заведующий МК



Т.Н. Горина