



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УКАЗАНИЕ

21 ОКТ 2026

№ 99-У

г. Самара

Об утверждении распорядка работы
музея авиации и космонавтики

В целях упорядочения взаимодействия музея авиации и космонавтики и структурных подразделений университета

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить распорядок работы музея авиации и космонавтики имени С. П. Королёва согласно приложению №1.
2. Заведующей канцелярией Елистратовой Л. Е. довести настоящее указание до сведения руководителей подразделений университета.

Приложение: на 1 листе

Проректор по воспитательной работе
и молодежной политике

М.М. Леонов

Согласовано:

Заместитель начальника правового управления

Д.Ю. Борисик

РАСПОРЯДОК РАБОТЫ МУЗЕЯ АВИАЦИИ И КОСМОНАВТИКИ ИМЕНИ С. П. КОРОЛЁВА

1. Экспозиционно-выставочный зал «История отечественной авиации и космонавтики» (уч. корп. №3, 1 этаж) открыт для свободного посещения обучающимися и сотрудниками университета с 10.00 до 16.00 в понедельник, вторник, четверг и пятницу, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Первый вторник месяца – санитарный день.¹
2. Экспозиционно-выставочный зал «История университета» (ауд. 207, адм. корп.) открыт для свободного посещения обучающимися и сотрудниками университета по средам с 10.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
3. На время проведения организованных лекций, экскурсий, мероприятий свободный доступ в залы музея прекращается.
4. Заявки на проведение **сотрудниками музея** лекций, экскурсий и других образовательно-просветительных мероприятий оформляются служебной запиской на имя директора музея с указанием количества участников, предполагаемой даты, времени проведения, Ф.И.О. и контактов ответственного лица и представляются **строго по эл. почте bogdana@ssau.ru** заблаговременно, в следующие сроки:
 - в случае проведения мероприятий на регулярной основе (лекция, стажировка, практика, летняя школа и т.п.) - в первые две недели семестра;
 - в случае однократно проводимого мероприятия – не менее, чем за неделю до планируемого срока.
5. Заявки на проведение **мероприятий** в экспозиционно-выставочных залах музея (корп.3, ауд. 207 адм. корп.) оформляются служебной запиской на имя директора музея с указанием количества участников, предполагаемого времени проведения, Ф.И.О. и контактов ответственного лица и представляются **строго по эл. почте bogdana@ssau.ru** не менее, чем за неделю до планируемого срока.
6. Заявки на проведение экскурсий и мероприятий в выходные дни и сверхурочно планируются индивидуально, с учетом норм трудового законодательства.
7. Возможность исполнения заявок определяет директор музея исходя из загрузки музея.
8. Заявка считается принятой после подтверждения, направленного по эл. почте.
9. Проведение мероприятий в экспозиционно-выставочных залах музея допускается **только в присутствии сотрудника музея.**
10. Пользование техническими средствами осуществляется только ответственным сотрудником музея либо специалистом служб информатизации университета. Сторонние лица к пользованию техническими средствами в музее не допускаются.

¹: В случае невозможности обеспечения нормального температурного режима, а также длительного отсутствия сотрудника музея по уважительной причине свободный доступ в экспозиционно-выставочный зал музея может быть прекращен.

Директор музея



Н.В. Богданова