

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ярославский государственный  
педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



М. В. Груздев

« 01 » 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете истории ЯГПУ**

Ярославль  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность кабинета истории ЯГПУ.

1.2. Кабинет истории ЯГПУ (далее – Кабинет) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Университета.

1.3. Структуру и штатную численность Кабинета утверждает ректор Университета по согласованию с проректором по учебной работе с учетом конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Кабинет возглавляет заведующий, назначаемый на должность в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета.

1.5. Заведующий Кабинетом организует и руководит работой данного подразделения путем распределения конкретных функциональных обязанностей между сотрудниками Кабинета.

1.6. Сотрудники Кабинета назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета по представлению заведующего Кабинетом.

1.7. В своей деятельности Кабинет руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами, инструкциями, указаниями и другими нормативными документами по вопросам организации и ведения музейного дела;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- положением о кабинете истории ЯГПУ;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На Кабинет возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Создание оптимальной культурной среды в Университете, влияющей на воспитание обучающихся.

2.2. Формирование у студентов чувства гордости за Университет, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение, возрождение и развитие достижений и традиций Университета.

2.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, и нравственном развитии.

## 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач на Кабинет возложены следующие функции:

3.1. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования деятельности Кабинета и реализация запланированных мероприятий при посещении Кабинета обучающимися Университета.

3.2. Обеспечение научной пропаганды художественного, историко - культурного наследия Университета и культурных ценностей в целях воспитания и культурно-эстетического развития студентов, сотрудников Университета и другого населения, пропаганды трудовых и боевых традиций народа; проведение массовой научно - просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры посетителей Кабинета, формированию их эстетических взглядов.

3.3. Организация в установленном порядке научных связей, обмен выставками с отечественными и зарубежными музеями.

3.4. Обеспечение комплектования фондов Кабинета, их изучение популяризация.

3.5. Организация учета наличия и движения музейных фондов, их размещение, а также проведение при необходимости реставрационных работ.

3.6. Поддержание связи с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями, обеспечение Кабинета квалифицированными кадрами.

3.7. Способствование развитию творческой инициативы работников Кабинета, повышению их квалификации.

3.8. Обеспечение сохранности музейных ценностей Кабинета.

3.9. Обеспечение предоставления установленной отчетности о деятельности и музейных фондах Кабинета.

#### **4. ПРАВА**

Кабинет для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Через заведующего Кабинетом получать от структурных подразделений и служб Университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Кабинета.

4.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к деятельности Кабинета.

4.3. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти и муниципалитета, отвечающими за реализацию молодежной политики.

4.4. Представлять Университет в различных органах по вопросам, связанным с деятельностью Кабинета.

4.5. Подготавливать предложения руководству Университета по созданию системы морального и материального стимулирования сотрудников, преподавателей и студентов Университета, активно участвующих в организации деятельности и реализации функций Кабинета.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кабинетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Кабинетом.

5.2. Ответственность работников Кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На работников Кабинета возлагается ответственность за своевременное, а также качественное исполнение заданий, указаний и поручений заведующего Кабинетом.

5.4. Заведующий Кабинетом и работники Кабинета несут ответственность за:

- не соблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Режим работы сотрудников Кабинета определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Университете, трудовыми договорами, заключенными с ними, и должностными инструкциями.