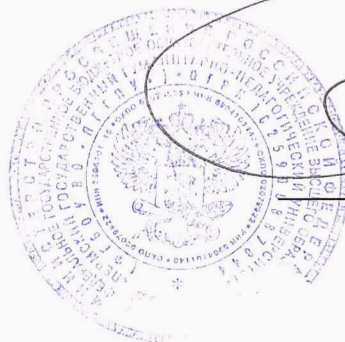




Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО
ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«1» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЕ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ ПЕРМСКОГО ПРЕДУРАЛЬЯ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Пермь
2024

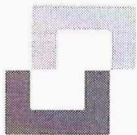
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Вострокнутов А.В., доцент кафедры отечественной и всеобщей истории, археологии.
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 96 от 01.10.2024 г.
3. Введено взамен: СТО ПСП-12-69-01-2021 «Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Виды деятельности и функции Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	6
8. Организация деятельности Подразделения	7
9. Руководство Подразделением	7
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	9
11. Имущество и средства Подразделения	10
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	10
13. Ответственность	10
14. Порядок внесения изменений	11
15. Согласование, хранение и рассылка	11
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	12
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	13

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Музей археологии и этнографии Пермского Предуралья федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО ПГГПУ - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

МАЭ ПГГПУ – Музей археологии и этнографии Пермского Предуралья ПГГПУ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является научным, вспомогательным, обслуживающим, структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную вкладку на интернет-странице исторического факультета в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

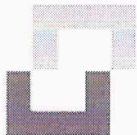
4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются: организация и проведение поисковых, инновационных и прикладных научных исследований; обеспечение эффективного хранения, обработки и презентации коллекций, полученных в ходе археологических и этнографических исследований; реализация музейно-педагогических программ, в т.ч. для посетителей с инвалидностью; эффективное использование интеллектуального потенциала студентов и сотрудников ПГГПУ; пропаганда археологии, этнографии, историко-культурного наследия и музейного фонда региона; использование результатов исследований в учебном процессе; комплексное изучение этногенеза, этнической истории и этнокультурных связей народов Предуралья на материалах археологии, лингвистики и этнографии; обеспечение эффективного механизма проведения дополнительных форм обучения, научной, учебной, производственной деятельности в интересах ПГГПУ и трудового коллектива ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- проведение археологических, этнографических и музееведческих исследований;
- организация и развитие деятельности Студенческого музейного сообщества;
- выпуск наукоемкой продукции (Вестник музея археологии и этнографии Пермского Предуралья);

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

- проведение научно-популярных лекций для широкого круга слушателей с целью популяризации знаний об историко-культурном наследии региона;
- осуществление профориентационной работы со школьниками.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с целями и задачами Подразделение реализует все виды деятельности, необходимые для их достижения:

- изучение традиционных культур народов края (полевая и архивная работа);
- описание и изучение археологического и этнографического наследия Пермского края;
- координация и организация различных культурных встреч, фестивалей, выступлений различных коллективов, активная пропаганда достижений научной лингвистики, истории, археологии, этнографии;
- проведение экскурсий для различных групп населения: студентов ПГГПУ, других ВУЗов, учащихся школ, лицеев, гимназий, училищ и прочих организованных групп и индивидуальных посетителей, в т.ч. с инвалидностью;
- разработку создание и совершенствование выставочной экспозиции Подразделения
- создание и распространение среди населения брошюр, повествующих о деятельности Подразделения
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель;
- Научный сотрудник;
- Хранитель фондов;
- Экскурсовод.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями директора Института археологии и антропологии, проректора по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству, начальника научного отдела.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

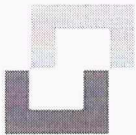
9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед директором Института археологии и антропологии, проректором по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству или научным отделом.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ПГГПУ или других университетов;
- 4) представляет на утверждение директору Института археологии и антропологии, начальнику научного отдела план работы и отчет о работе Подразделения за календарный год или другой установленный период деятельности;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;

8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

10) представляет на утверждение ректору ПГГПУ, директору Института археологии и антропологии, проректору по научной, инновационной деятельности и международному сотрудничеству, начальнику научного отдела, начальнику отдела кадров должностные инструкции работников Подразделения;

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, факультета, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству *Института археологии и антропологии*, Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

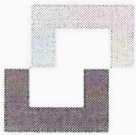
5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений *директора Института археологии и антропологии* и Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству факультета, Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация факультета, Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

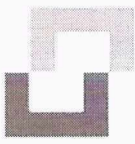
- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Института археологии и антропологии) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Обращаться к руководству Подразделения, *Института археологии и антропологии*, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения – аудитория 56 главного корпуса ПГГПУ, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

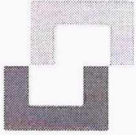
12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Института археологии и антропологии и Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГПУ

- 1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;
- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц)», расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

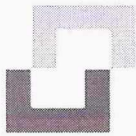
15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГПУ		

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменени й	Дата введения изменени я	Подпись ответственног о за изменение
	новы х	Аннулиро - ванных	замененны х			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-69-02-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о музее археологии и этнографии Пермского Предуралья ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		