



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров


« 25 » *Августа* 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Пермь
2020

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Предисловие

1. Разработано: Сарапулов А.Н., руководитель лаборатории музейной и архивной педагогики.

1. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24.12.2020 г.


2. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.

3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.

4. Введено впервые.


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-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ 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 Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	6
8. Организация деятельности Подразделения	6
9. Руководство Подразделением	7
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	8
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-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ 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) – *Лаборатория музейной и архивной педагогики* (далее – Лаборатория) 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 – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.


ЛМАП – Лаборатория музейной и архивной педагогики.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. *Лаборатория музейной и архивной педагогики* (Лаборатория) является основным структурным подразделением исторического факультета ПГГПУ.

4.2. Лаборатория действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Лаборатория 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. Лаборатория создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Лаборатории все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Лаборатории регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

4.4. Официальное наименование Подразделения – Лаборатория музейной и архивной педагогики (ЛМАП).

4.5. Лаборатория 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 сотрудников Лаборатории, условия их труда определяются договорами, заключаемыми с сотрудниками Лаборатории и их должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ.

4.7. Лаборатория имеет собственную интернет-страницу (сайт) 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 Лаборатории.

4.8. Лаборатория 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 ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Основными целями деятельности Лаборатории являются:

методическое сопровождение деятельности и организация взаимодействия между образовательными, музейными и архивными учреждениями г. Перми и Пермского края по внедрению инноваций и современных технологий в образовательный процесс в рамках музейной и архивной педагогики.

5.2. Основными задачами Лаборатории являются:

- изучение и разработка современных форм и технологий музейной и архивной педагогики;
- организация взаимодействия между образовательными, архивными и музейными учреждениями на площадке Лаборатории;
- методическое сопровождение внедрения методов музейной и архивной педагогики в образовательный процесс;
- изучение школьного музея как феномена и его образовательно-воспитательного потенциала;
- создание научной и художественной концепций, а также проектирование школьных и корпоративных музеев;
- обмен инновационным опытом педагогов, сотрудников музейных и архивных учреждений на базе Лаборатории;
- разработка музейно-педагогических программ для учащихся на базе Музея археологии и этнографии Пермского Предуралья ПГГПУ, Музея истории ПГГПУ, в

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями зрения и слепыми, с нарушениями слуха и глухими, с ментальными нарушениями).

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Лаборатория реализует следующие виды деятельности:

1) Научная: организация исследований по внедрению и использованию методов музейной и архивной педагогики в образовательный процесс, изучение их эффективности; участие в грантовой деятельности, проведение научных конференций и семинаров.

2) Методическая: разработка методических материалов и сопровождение их использования в учебном и воспитательном процессах;

3) Образовательная: организация открытых уроков, обмен педагогическим опытом, проведение курсов повышения квалификации для педагогов и руководителей школьных музеев.

4) Проектная: участие в проектировании, организации и реорганизации школьных и корпоративных музеев, участие в проектах научной, образовательной и социальной направленности.

5) Издательская: издание пояснительных и методических материалов, учебных пособий, сборников научных и методических трудов.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРИИ

7.1. Структура Лаборатория определяется штатным расписанием и/или заключенными с сотрудниками Лаборатории договорами.


7.2. Штатное расписание Лаборатории утверждается приказом ректора ПГГПУ. Изменения в штатное расписание Лаборатории по представлению руководителя Лаборатории утверждаются приказом ректора.

7.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников Лаборатории определяют должностные инструкции, договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Лаборатории.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

8.1. Работа Лаборатории осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора, Ученого совета ПГГПУ, Ученого совета исторического факультета, декана исторического факультета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

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

9. РУКОВОДСТВО ЛАБОРАТОРИИ

9.1. Управление Лабораторией осуществляет руководитель, назначаемый по представлению декана исторического факультета приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.


9.2. Руководитель Лаборатории несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Лабораторию задач.

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

9.4. Руководитель Лаборатории отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, деканом исторического факультета, Ученым советом исторического факультета.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Лаборатории;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Лаборатории;
- 3) организует взаимодействие Лаборатории с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение декана исторического факультета планы работы Лаборатории;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками Лаборатории и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Лаборатории;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Лаборатории;
- 8) контролирует выполнение сотрудниками Лаборатории правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Лабораторию в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции сотрудников Лаборатории;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Лаборатории, дает указания, обязательные для сотрудников Лаборатории;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Лаборатории 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 Лаборатории, 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 Университета о внесении изменений в штатное расписание Лаборатории, поощрении или взысканиях сотрудников Лаборатории.

5) Требовать от сотрудников Лаборатории выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями.

6) Требовать соблюдения сотрудниками Лаборатории выполнения решений Ученого совета Университета, Ученого совета исторического факультета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Лаборатории, университета, факультета.

7) Формировать обязательные для сотрудников Лаборатории задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Лаборатории.

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

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

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

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

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

10.2. К полномочиям Лаборатории относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Лаборатории;
- 2) использование закрепленных за Лабораторией 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 Лаборатории, Университета, факультета;

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Лаборатории;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание Лаборатории, поощрении и наказании сотрудников Лаборатории;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Лаборатории.

10.3. Лаборатория обязана:

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 Лаборатории.

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

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Лаборатории;

2) расформирование (реорганизация) Лаборатории.

10.5. Сотрудники Лаборатории имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.


2) Обращаться к руководству Лаборатории, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

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

10.6. Сотрудники Лаборатории обязаны:

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

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

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЛАБОРАТОРИИ

11.1. Имущество, переданное Университетом Лаборатории, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Лабораторией в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

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

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Лаборатория принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, декана исторического факультета, руководителя Лаборатории.

12.2. Лаборатория принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета, Ученого совета исторического факультета.

12.3. Лаборатория 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 Лабораторией требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Лаборатории, сотрудники Лаборатории в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Лаборатории возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Лабораторию задач и функций, реализацию плана работы Лаборатории по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана исторического факультета;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение сотрудниками Лаборатории трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Лабораторией, 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.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, деканом исторического факультета, зам. декана по учебной работе 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-12-19-01-2020


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Приложение А

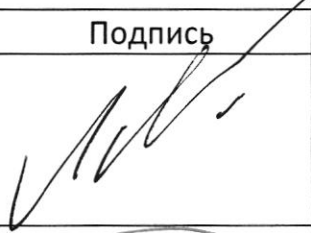
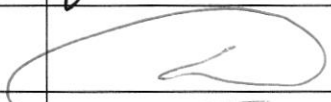
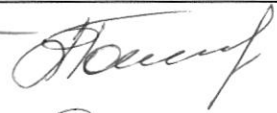
Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-19-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	О ЛАБОРАТОРИИ МУЗЕЙНОЙ И АРХИВНОЙ ПЕДАГОГИКИ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Шмуратко Д.В.	Декан исторического факультета		
Полякова О.В.	Заместитель декана по учебной работе		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		