

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Ректора**  
**Горного университета**  
**от 14.07.2020 № 913 адм**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ**  
**«ДОМОВЫЙ ХРАМ ПРЕПОДОБНОГО МАКАРИЯ ЕГИПЕТСКОГО»**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

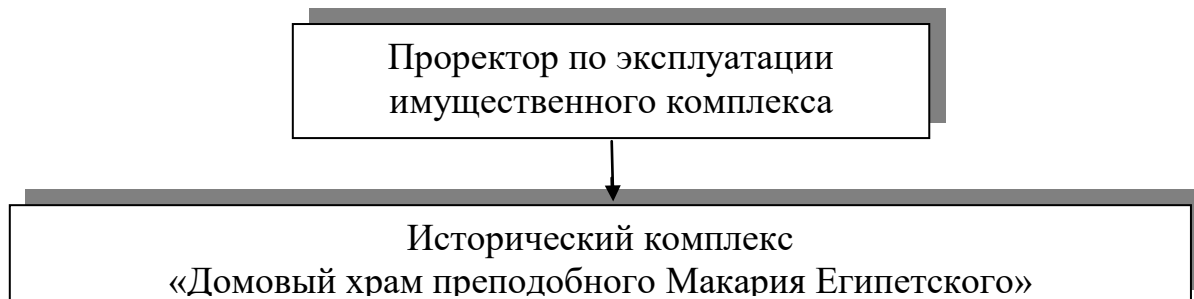
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Исторического комплекса «Домовый храм преподобного Макария Египетского» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Исторический комплекс; Университет).

1.2. Основная цель Исторического комплекса заключается в воспитании, обучении, развитии, духовно-нравственном просвещении учащихся и призван способствовать формированию у них гражданско - патриотических качеств, творческого развития личности, интеллектуального, общественного и духовного потенциала.

1.3. В своей деятельности Исторический комплекс руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Исторический комплекс входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса согласно нижеприведенной схеме:



2.2. Исторический комплекс возглавляет администратор, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация досуга учащихся.

3.2. Развитие творческих способностей обучающихся в духовно – просветительской, культурной, исторической и патриотической областях.

3.3. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в визуальной, текстовой и иных формах.

3.4. Экскурсионная работа с обучающимися и сотрудниками Университета, а также с другими образовательными организациями и физическими лицами.

3.5. Стимулирование интереса учащихся к личности человека, его частной судьбы в истории Университета.

3.6. Формирование общей культуры обучающихся.

3.7. Взаимодействие с межвузовской ассоциацией содействия духовно-нравственному просвещению «Покров».

3.8. Организация и расширение библиотечного фонда Исторического комплекса, ориентированного на духовно – просветительское, культурное, историческое и патриотическое воспитание.

3.9. Ведение делопроизводства.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся и сотрудников в духовно – просветительской, культурной, исторической и патриотической областях.

4.2. Организация исследовательской деятельности обучающихся и сотрудников, ориентированная на формирование творческих инициатив и реализующаяся в ходе поисковой и аналитической работы.

4.3. Осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной работы.

4.4. Документирование событий, соответствующих профилю и основной деятельности Исторического комплекса.

4.5. Освоение обучающимися культурно-исторического пространства Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.6. Накопление и сохранение отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

4.7. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с направленностью Исторического комплекса.

4.8. Подготовка и выпуск исторических материалов, относящихся к деятельности Исторического комплекса.

4.9. Проведение занятий исторической, религиозной и духовно - нравственной направленности.

4.10. Предоставление обучающимся и сотрудникам информации в формате постоянных рубрик информационных стендов, периодических и разовых изданий (буклетов, листовок) и на официальном сайте Горного университета.

4.11. Принятие необходимых мер для улучшения информационного и материально-технического обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников Исторического комплекса.

## **5. ПРАВА**

Исторический комплекс и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Исторический комплекс.

5.2. Участвовать в подготовке распорядительной, исполнительной и иной документации по направлению деятельности Исторического комплекса.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Исторического комплекса.

5.4. Представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Исторического комплекса, форм и методов работы.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Получать транспортные средства для проведения экскурсий в соответствии с целями и задачами, возложенными на Исторический комплекс.

5.7. Вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Исторический комплекс задач и функций несет администратор.

На администратора, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- выполнению своих должностных обязанностей по управлению Историческим комплексом;
- координации и контролю работ по проведению экскурсионных и иных мероприятий;
- обеспечению выполнения работ в установленные сроки;
- планированию деятельности Исторического комплекса и эффективному выполнению плана;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины;

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников подразделения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за подразделением;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников Исторического комплекса устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Исторический комплекс взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет документацию и собирает от них сведения, касающиеся работы Исторического комплекса;

– с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, договоры на выполнение работ или услуг, информационные материалы.