

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2023	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР «МУЗЕЙ СПБГУТ»

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о культурно-просветительском центре "Музей СПбГУТ" (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников культурно-просветительского центра "Музей СПбГУТ" в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность культурно-просветительского центра "Музей СПбГУТ".

1.3. Культурно-просветительский центр "Музей СПбГУТ" (далее Центр) является структурным подразделением управления по воспитательной и социальной работе (далее УВСР) и подчиняется непосредственно начальнику УВСР.

1.4. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также — в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

2. Организация и структура Центра

2.1 Штатное расписание и организационно-штатная структура Центра утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, по представлению начальника УВСР.

- 2.2. В состав Центра входят:
- начальник Центра;
 - специалист по культурно-массовой работе;
 - инструктор по культурно-массовой работе.

2.3. Возглавляет Центр начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УВСР.

2.5. Начальник Центра несет персональную ответственность за работу Центра перед начальником УВСР.

2.6. Указания начальника УВСР и требования начальника Центра в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Центра, для работников Центра являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник Центра обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, помогать при возникновении профессиональных вопросов;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.8. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УВСР.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Центра

Основными задачами Центра являются:

3.1. Создание в Университете условий для личностного развития обучающихся на основе приобщения к культурным ценностям, достижениям российской и мировой научно-технической и гуманитарной мысли, традициям Университета и Санкт-Петербургской высшей школы.

3.2. Организация и реализация культурно-просветительских и образовательных проектов для детей и молодежи, работников и ветеранов Университета.

3.3. Сохранение истории и традиций Университета.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Университета.

4. Функции Центра

В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

4.1. Составление планов и отчетов по деятельности Центра соответствии с политикой Университета в области образования и воспитания обучающихся.

4.2. Организация и проведение культурно-просветительских и гражданско-патриотических мероприятий, согласно утвержденным планам в соответствии с молодежной политикой.

4.3. Оформление и обновление пространства Центра, а также экспозиционных площадок на территории Университета.

4.4. Подготовка и ведение ознакомительных экскурсий, круглых столов и открытых лекций в соответствии с задачами Центра.

4.5. Сбор и систематизация материалов, освещающих историю Университета, роль преподавателей, научных работников и руководства целью их популяризации и дальнейшего пополнения.

4.6. Привлечение обучающихся в Университете к деятельности Центра.

4.7. Участие в мероприятиях, связанных с популяризацией и продвижением положительного имиджа Университета как современного инновационного вуза. 4.8. Участие в общеуниверситетских, городских и всероссийских мероприятиях, имеющих отношение к культурно-просветительской, гражданско-патриотической и образовательной деятельности.

4.9. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, связанным с его историей.

4.10. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Центра, не допускается.

5. Права работников Центра

Работники Центра имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим компетенцию Центра.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Центром в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ после согласования с ректором СПбГУТ или лица, его замещающего.

5.6. Начальник Центра вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Служебные записки	Ремонт мебели, эксплуатации и развитию МТК помещений, освещения, вентиляции, уборка помещений с учетом специфики деятельности Центра.
Управление маркетинга и рекламы	Статьи по истории вуза и отрасли связи, о выставках и новостях Центра, информацию по запросу для подготовки статей УМИР, служебные записки.	Освещение деятельности Центра с целью его популяризации на сайте и в соцсетях, фотографирование мероприятий или видеосъемка мероприятий.
Административно-кадровое управление	Необходимые Личные данные для оформления документов, связанных с трудовой деятельностью и отпуском.	Выписки о трудовой деятельности
Учебные подразделения (в том числе колледжи)	Информация по запросу	Участие в подготовке выставок, требующих использование фондов НТБ
Департамент экономики и финансов	- график закупок; - проекты развития; - договоры, контракты, счета, акты, товарные накладные по закупкам; - документы о направлении в командировки; - таблицы учета рабочего времени	Финансирование деятельности через заложенный УВСР бюджет.
Факультеты	Информация по запросу	Помощь в организации мероприятий, информацию по запросу

7. Ответственность работников Центра

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Центр, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.