



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 471

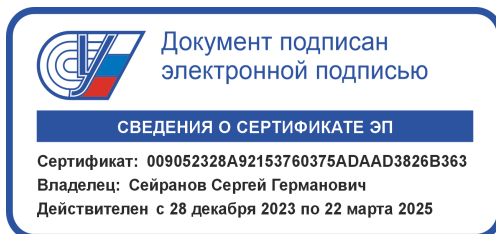
г. Москва

Об утверждении положений о структурных подразделениях

1. Утвердить следующие положения о структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»:

№ п/п	Подразделение	№ приложения
1	Административно-хозяйственное управление	1
2	Историко-спортивный музей	2
3	Научно-организационное управление	3
4	Отдел приемная комиссия	4
5	Секретариат ректората	5
6	Секретариат Ученого совета	6
7	Управление эксплуатации имущественного комплекса	7
8	Учебно-методическое управление	8
9	Центр информационных технологий	9

Ректор



С.Г. Сейранов

Приложение № 2
к приказу ректора РУС «ГЦОЛИФК»
от 30.09.2024 г. № 471

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»

_____ Л.В. Майорова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РУС «ГЦОЛИФК»

_____ С.Г. Сейранов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение об Историко – спортивном музее

1. Общие положения

1.1. Историко – спортивный музей (далее - Музей) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Музей подчиняется непосредственно руководителю согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Музей возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат музея утверждает ректор Университета.

1.5. В своей деятельности Музей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», настоящим Положением, а также нормативно – правовыми документами Российской Федерации в области музейной деятельности.

2. Основные задачи

Основными задачами Музея являются:

2.1. Сохранение памятников истории физической культуры и спорта, связанных с деятельностью Университета, формирование традиций и бережного отношения к памятникам истории и культуры.

2.2. Комплектование, хранение, изучение и научное документирование музейных предметов и музейных коллекций, имеющих образовательное, научное и культурное значение.

2.3. Пропаганда и популяризация историко-спортивного наследия Университета, его трудовых и боевых традиций музейными средствами.

2.4. Участие в массовой образовательно-просветительской работе, способствующей повышению образовательного и культурного уровня посетителей, прежде всего, обучающихся РУС «ГЦОЛИФК».

2.5. Вовлечение обучающихся, преподавателей, сотрудников в деятельность по сохранению историко-культурного и спортивного наследия Университета.

2.6. Создание экспозиций и временных выставок на основе изучения и сбора материала.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Музей осуществляет следующие функции:

3.1. Документирование истории Университета путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов.

3.2. Организация научно - фондовой деятельности, включая работы по комплектованию, учету, хранению, изучению, научному описанию и использованию музейных предметов и коллекций.

3.3. Организация экспозиционно – выставочной деятельности, публичного представления музейных предметов и коллекций. Участие в презентациях, тематических выставках, других аналогичных мероприятиях как на территории Университета, так и за его пределами.

3.4. Организация экскурсионно – массовой деятельности: разработка материалов по экскурсиям и другим формам работы с различными группами посетителей.

3.5. Организация научно – просветительской деятельности: образовательно – воспитательная и культурно – просветительская работа с целью пропаганды и популяризации историко – спортивного наследия Университета, его трудовых и боевых традиций.

3.6. Организация доступа к архивным, книжным, иллюстративным материалам музейного фонда для посетителей. Публикация материалов об истории Университета, о музейных предметах и коллекциях в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Музея имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.1.11. Музей вправе использовать для обеспечения делопроизводства Музея и ведения учетной документации музейный штамп.

4.2. Сотрудники Музея обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК».

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором РУС «ГЦОЛИФК», правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Музея несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших им известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Музей должен иметь документацию в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

Директор Историко – спортивного музея _____ Е.И.Сидорова