

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ"
(МИИГАиК)

Принято решение

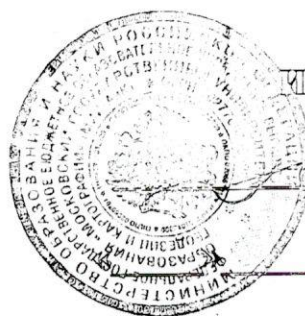
Ученого Совета

Протокол

от 31 03 2017 № 42

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Ректора МИИГАиК




Е.Я. Бутко

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ИСТОРИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Москва 2017 год

**Положение об учебно-историческом центре
Московского государственного университета геодезии и картографии
(МИИГАиК)**

1. Учебно-исторический центр Московского университета геодезии и картографии (МИИГАиК) (далее именуется - Центр) является структурным подразделением Московского государственного университета геодезии и картографии (далее именуется - Университет), созданным для выявления, сбора, сохранения, изучения и публичного представления исторических предметов и коллекций, а также фонда печатных изданий.
2. Центр переименован на основании решения Совета Университета от 31.03.2017 № 42.
3. Целями деятельности и основными задачами Центра являются:
 - 1) сохранение и развитие исторических коллекций и печатных фондов, документирующих процессы и явления области истории техники и научно-технических знаний;
 - 2) осуществление научно-исследовательской деятельности в интересах развития, систематизации и сохранения исторического фонда Университета и РФ в области историко-культурного наследия и научно-технических знаний;
 - 3) изучение исторических предметов и исторических коллекций;
 - 4) публикация исторических предметов и исторических коллекций и осуществление просветительной и образовательной деятельности;
 - 5) накопление и распространение опыта образовательной и научной деятельности в области научно-технических знаний;
 - 6) ведение экскурсионной, учебной и научной работы в целях образования, просвещения и профориентации.
 - 7) проведение занятий ежегодно по учебному расписанию весеннего и осеннего семестров Университета
4. Для выполнения стоящих перед ним задач Центр:
 - 1) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и реставрацию предметов, находящихся в его исторических фондах, в том числе предметов содержащих драгоценные и полудрагоценные металлы и драгоценные и полудрагоценные камни;
 - 2) осуществляет комплектование исторических, архивных и печатных фондов Центра, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
 - 3) проводит научные исследования и разработки в области истории естественных, технических, общественных и гуманитарных наук;
 - 4) проводит изучение и систематизацию предметов фондов хранения Центра, формирует электронную базу данных, содержащую сведения о музейных предметах;
 - 5) проводит изучение памятников отечественной и зарубежной истории науки и техники, культуры и искусства, организует и участвует в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, в том числе международных;

- 6) разрабатывает научные концепции и программы развития Центра, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок с предварительным проведением необходимых научных исследований;
 - 7) обеспечивает экскурсионное, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей Центра в установленном порядке;
 - 8) осуществляет в установленном порядке и по согласованию с Ректором рекламно-информационную, издательскую и полиграфическую деятельность;
 - 9) проводит в установленном порядке экспертизу культурных ценностей, оказывает экспертно-консультативную помощь юридическим и физическим лицам;
 - 10) осуществляет совместную работу со специалистами других образовательных центров и музеев Российской Федерации и зарубежных стран;
 - 11) выполняет в установленном порядке функции заказчика исследовательских, проектных и производственных работ по реставрации, консервации, ремонту и приспособлению занимаемых Центром помещений;
 - 12) осуществляет меры по работе и установке охранной и противопожарной систем;
 - 13) организует повышение профессиональных знаний учащихся и профессорско-преподавательского состава Университета и других образовательных учреждений;
 - 14) оказывает поддержку учащимся и профессорско-преподавательский состав Университета и других образовательных учреждений в инновационной деятельности, организации и проведении учебной, научной и экскурсионной работы;
 - 15) содействует в выполнении целевых, федеральных, региональных и муниципальных программ, выполняемых Университетом;
 - 16) создает банк информационных данных исторических фондов Центра с использованием информационных и коммуникационных технологий;
 - 17) участвует совместно с научными учреждениями, учебными заведениями, учреждениями дополнительного образования в различных учебных, научных и историко-культурных мероприятиях муниципального, общероссийского и международного уровней.
 - 18) Осуществления научно-исторических исследований молодых ученых и профессорско-преподавательского состава Университета;
5. В задачи Центра также входит деятельность по сохранению культурного наследия Константиновского Межевого института, реставрации, воссоздания и возрождения профессиональных и духовных традиций и исторических помещений (Анфилады "Золотых комнат", фресок, фрагментов и частей Храма Святых Равноапостольных Константина и Елены, фрагментов меблированной исторической экспозиции Константиновского Межевого Института и т.п.) по согласованию с ректором и Советом Университета.
6. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором, приказами ректора, распоряжениями директора Центра и настоящим Положением. Изменение формы собственности либо перепрофилирование Центра не допускается.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Центра осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Университета в рамках утвержденных ректором смет, а также спонсорской помощи и договоров с другими предприятиями и организациями.
8. Контроль за деятельностью Центра осуществляется ректором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. Центр имеет, в соответствии с законодательством РФ, необходимые для его деятельности штамп с полным наименованием на русском языке, бланки, собственную символику, следуя историческим традициям Константиновского Межевого Института (К.М.И.) и утверждаемую ректором и Советом Университета в установленном порядке.
10. Порядок доступа к историческим фондам Центра, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются утвержденными Правилами пользования историческими (в том числе архивными) фондами и фондом печатных изданий, обеспечивающими их сохранность и целостность.
11. Территориально Центр располагается в здании XVIII века, построенного архитектором М. Казаковым, по адресу: Москва, 105064, Гороховский переулок, дом 4. Центр занимает помещения второго этажа: анфиладу «Золотых комнат», круглый зал - столовую, три экспозиционных зала с инструментальной коллекцией, кабинет старинных изданий, хранилище карт и атласов и одно подсобное помещение.
12. Центр самостоятелен в осуществлении текущей учебной работы, научной и экскурсионной деятельности в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением. Общее методическое руководство Центром осуществляет ректор Университета.
13. Предпринимательская и хозяйственная деятельность Центра, направленная на развитие и сохранность Центра, осуществляется по согласованию с ректором Университета. Фонды, коллекции и имущество Центра не подлежат какому-либо отчуждению и передаче юридическим и физическим лицам. Созданные на базе Университета структурные подразделения могут располагать только копиями предметов из фондов, коллекций и имущества Центра.
14. Пользователи Центра обязаны соблюдать Правила пользования историческими фондами. Пользователи Центра, нарушившие Правила и причинившие Центру ущерб, компенсируют его в размере, установленными Правилами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации (в денежном эквиваленте, посредством оплаченных реставрационных работ или предоставляя Центру иной исторически равноценный оригинал).
15. Основными направлениями деятельности центра являются:
 - 15.1. Информационно-аналитическая деятельность по созданию базы данных Центра.
 - 15.2. Организационная деятельность:
 - оказание практической помощи молодым ученым и профессорско-преподавательскому составу в учебной и научно-образовательной деятельности;

- участие в учебных и научно-исторических разработках других организаций (высших учебных заведений, музеев, библиотек, географического общества, научно-исследовательских институтов и пр.);
- участие в разработке программ развития образовательных учреждений; подготовки к изданию учебной и научно-исторической профессиональной литературы образовательных учреждений;
- участие в научно-практических конференциях образовательных учреждений.

15.3. Консультационная деятельность:

- организация научно-консультационной работы для молодых ученых и профессорско-преподавательского состава, а также для специалистов образовательных учреждений;
- популяризация профессиональных геодезических и других исследований;
- участие в разработке системы повышения квалификации профессиональных педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

15.4. Деятельность в сфере научного обеспечения развития системы образования:

- осуществление научно-методической поддержки профессиональных кадров, ведущих научную историческую, исследовательскую и экспериментальную работу.

15.5. Основные направления работы осуществляются в индивидуальных, групповых формах: консультирование, анализ учебных занятий и научных исследований, участие в стажировках различных специалистов, проведение занятий студенческого научного кружка, вовлечение в работу научно-практических конференций и др.

15.6. Центр вправе оказывать платные образовательные услуги, то есть осуществлять образовательную деятельность по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

16. Центр имеет право:

- 1) устанавливать текущий режим доступа посетителей и порядок охраны культурных ценностей и имущества, расположенных на территории Центра, а также создавать по согласованию с ректором дополнительную охрану Центра для обеспечения установленного режима работы и доступа посетителей в помещение Центра;
- 2) первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Центром;
- 3) давать согласованные разрешения на производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции с использованием изображения исторических предметов и исторических коллекций, помещения Центра, а также с использованием их названий и соответствующей символики;
- 4) по согласованию с ректором определять условия использования исторических фондов при предпринимательской и хозяйственной деятельности на основе договора с юридическими и физическими лицами;
- 5) в установленном порядке и по согласованию с ректором использовать в коммерческих целях воспроизведение музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Центром, только в случае получения прибыли от каждого договора в целях реставрации исторических предметов и развития Центра (в договоре оговаривается и записывается сумма в денежном эквиваленте для реставрации конкретно указанного исторического предмета, нескольких предметов или помещений);
- 6) получать в фонд печатных изданий Центра каждое печатное издание, в котором авторы использовали непосредственно материалы Центра или его фонды;

- 7) утверждать по согласованию с ректором новые необходимые для дальнейшего развития Правила пользования Центром;
 - 8) определять в соответствии с Правилами пользования, виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями имуществу и помещению Центра;
 - 9) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором и действующими нормативными правовыми актами;
 - 10) совершать в рамках своей компетенции иные действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации;
 - 11) для выполнения профессиональной деятельности и иметь материально-техническое и научно-методическое обеспечение;
 - 12) защищать профессиональную честь, достоинство и другие права работников Центра, определяемые действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;
17. Центр обязан:
- 1) обеспечивать сохранность и эффективное использование по целевому назначению закрепленного за Центром имущества;
 - 2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета и настоящее Положение, следовать нормам профессиональной этики, подчиняться приказам и распоряжениям ректора, воздерживаться от действий и высказываний, усложняющих морально-психологический климат в коллективе, уважительно и доброжелательно относиться к пользователям;
 - 3) предоставлять Совету Университета и его руководству перспективные планы развития Центра и отчеты о проделанной работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке и по требованию Совета Университета и ректора;
 - 4) выполнять государственные мероприятия по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, мобилизационной подготовке и санитарно-эпидемиологическом благополучии в соответствии с законодательством РФ;
 - 5) обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.
- 6) представлять финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности центра;
- 7) согласовывать с руководством Университета структуру и штатное расписание центра;
18. Непосредственное руководство Центром осуществляется Директором Центра, который назначается приказом ректора Университета. Директор является материально ответственным лицом, организует и направляет административно-хозяйственную и учебную деятельность Центра, осуществляет сохранность фондов, коллекций и имущества Центра, а также ведет организационную работу по ремонту и реставрации исторического здания и помещений Центров.
19. К компетенции Директора Центра относится:
- 1) представление интересов Центра во всех учреждениях, организациях, предприятиях;

- 2) организация исполнения решений руководства Университета;
 - 3) согласованное распоряжение денежными средствами в пределах утвержденных ректором смет;
 - 4) составление должностных инструкций сотрудников, издание распоряжений в пределах своей компетенции, внесение проектов приказов по направлениям деятельности Центра;
 - 5) участие в разработке штатного расписания Центра и подборе кадров;
 - 6) распределения функциональных обязанностей сотрудников Центра;
 - 7) утверждение локальных актов, регулирующих деятельность Центра;
 - 8) контроль за эффективностью работы Центра, трудовой дисциплиной и соблюдением правил внутреннего распорядка;
 - 9) предоставление сотрудникам к поощрению за добросовестное выполнение ими своих обязанностей;
 - 10) заключение сделок на основании выданной ректором доверенности о приобретении в собственность Университета инструментов, приборов, карт, атласов, книг, документов и иных источников информации для пополнения исторических фондов Центра у юридических и физических лиц в оптовой и розничной сети в пределах утвержденных ректором смет;
20. Научный руководитель исторических фондов Центра назначается приказом ректора Университета, организует учет и контроль фондов и коллекций Центра, ведет научную и учебную деятельность Центра по основным направлениям тематики Центра, исполняет обязанности Директора во время его отсутствия.

Сотрудники центра имеют право:

- 1) получать гарантированную заработную плату;
- 2) получать стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, Положением о премировании;
- 3) на охрану труда в соответствии с действующим законодательством;
- 4) на установленный оплачиваемый отпуск;
- 5) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 6) участвовать в образовательной деятельности, разработке программ обучения, выбирать формы, методы и средства учебной работы;
- 7) повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленных Положениями порядке методическими, информационными фондами, а также, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета;
- 8) проявлять педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании учебных пособий и материалов для совершенствования работы по повышению профессионального мастерства;
- 9) пользоваться всеми льготами, предусмотренными для работников образования;
- 10) иметь другие права, определенным законодательством и Уставом Университета.

Сотрудники центра обязаны:

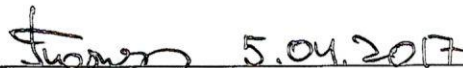
- 1) неукоснительно выполнять Положения Центра, устава Университета, коллективного договора и законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4) другие обязанности, определённые законодательством Российской Федерации и актами Университета.

21. Имущество, находящееся в управлении и распоряжении Центра составляют различные инструментальные коллекции, картографический фонд, фонд печатных изданий, а также иное имущество, необходимое для материального

обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением. Собственником указанного и иного имущества является Университет.

22. Центр пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом по согласованию с ректором Университета и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
23. Доходы, получаемые Центром от оказания платных услуг, подлежат распределению в установленном порядке.
24. Источниками формирования имущества Центра в денежных или иных формах являются:
- 1) предоставление Университетом Центру необходимых служебных и производственных помещений в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
 - 2) предоставление Университетом Центру электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной и организационной техники, и иного необходимого инвентаря;
 - 3) выручка от работ и услуг;
 - 4) труд добровольцев;
 - 5) иные не запрещенные Законом поступления;
 - 6) в формировании имущества и средств могут принимать участие на договорных началах путем денежных и материальных взносов (как добровольные имущественные взносы и пожертвования) российские и зарубежные организации, предприятия и граждане;
 - 7) Центр не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество кроме списания по согласованию с ректором;
 - 8) порядок использования финансовых средств Центра регламентируется настоящим Положением и сметах, утвержденными ректором Университета;
25. Неиспользованные за отчетный период финансовые средства Центра не могут быть изъяты и не учитываются в объеме финансирования на следующий отчетный период.

Директор Центра

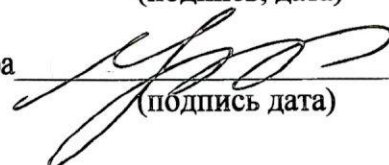
 5.04.2017

/Полянцева И.Б./

(подпись, дата)

Научный

руководитель Центра



/Илюшина Т.В./

(подпись, дата)