

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н.А. Римского-Корсакова»



Утверждаю

И.О. Васильев

Васильев А.Н.

2016 г.

Положение о кабинете истории консерватории

1. Общие положения

- 1.1. Кабинет истории консерватории (далее – Кабинет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Консерватория) и непосредственно подчиняется проректору по научной работе.
- 1.2. В своей деятельности Кабинет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.3. Структура и численный состав Кабинета определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном в Консерватории порядке.

2. Задачи и функции кабинета истории консерватории

- 2.1. Основными задачами Кабинета являются:
 - хранение предметов, имеющих историческую ценность для Консерватории;
 - изучение истории Консерватории;
 - обеспечение учащихся, преподавателей, работников консерватории материалами и консультациями по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Кабинета;
 - пропаганда знаний о музыкальной культуре и музыкальном образовании в России;
 - участие в нравственном и эстетическом воспитании обучающихся, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.
- 2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:
 - научно-фондовая работа - направление, осуществляемое в целях формирования фонда, обеспечения сохранности, изучения предметов, имеющих историческую ценность и создания условий для их использования;
 - научно-исследовательская работа - направление деятельности, заключающееся в подготовке и публикации материалов, связанных с историей Консерватории;
 - учебно-воспитательная работа - направление деятельности, связанное с передачей обучающимся знаний об истории ВУЗа, приобщением к его традициям;
 - научно-экспозиционная работа - направление деятельности, осуществляемое в форме создания экспозиций и выставок;
- 2.3. В Кабинете используются следующие виды работы:
 - хранение, учет и научная обработка фондов Кабинета;
 - подготовка выставок, постоянных и временных экспозиций;
 - разработка и проведение курсов лекций, экскурсий и семинаров для

- обучающихся консерватории;
- разработка и проведение тематических экскурсий.

3. Права и обязанности

- 3.1. Кабинет истории консерватории для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:
- принимать все необходимые меры для обеспечения хранения коллекций в соответствии с действующими инструкциями;
 - привлекать на добровольной основе обучающихся и работников консерватории к деятельности Кабинета в качестве общественных сотрудников и для участия в разовых работах;
 - получать необходимое хозяйственное и эксплуатационно-техническое обслуживание;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

- 4.1. Права, обязанности и ответственность работников Кабинета регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников.
- 4.2. Работники Кабинета несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка консерватории.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующей в Консерватории организационной структурой управления, штатным расписанием.
- 5.2. Положение вступает в силу после утверждения его ректором Консерватории.