УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 29.10.2026 № 1073

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре живой истории

ПСП ЦЖИ–2026

Красноярск 2026

1 Общие положения

1.1 Центр живой истории (далее – ЦЖИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет). Подразделение создано в 2014 г. как Центр живой истории «Музей СибГТУ» (положение утверждено ректором СибГТУ 08.05.2014 г.) на базе Музея боевой и трудовой славы Сибирского технологического института и переименовано в 2023 г. в Центр живой истории (приказ от 30.11.2023 г. №1450).

1.2 Реорганизация или ликвидация ЦЖИ осуществляется приказом ректора Университета на основании представления проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

1.3 ЦЖИ подчиняется проректору по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью ЦЖИ осуществляет директор ЦЖИ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

1.5 В своей деятельности ЦЖИ руководствуется уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, распоряжениями проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам, документами в области менеджмента качества, иными нормативно-правовыми документами и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6 Работа ЦЖИ ведется в соответствии с годовым планом работы. Директор ЦЖИ ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения проректору по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

1.7 Положение о ЦЖИ (далее – Положение) утверждается приказом по Университету.

1.8 Адрес местонахождения ЦЖИ: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, каб. 406 Б. Тел. 8(391)222-72-61.

2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание ЦЖИ утверждает ректор по представлению проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью ЦЖИ является сбор, хранение, изучение и использование собранных материалов для осуществления деятельности подразделения по основным направлениям работы: фондовой, выставочно-экспозиционной, презентационно-представительской, культурно-образовательной, воспитательной

3.2 Задачами ЦЖИ являются:

3.2.1 Сбор, обработка, хранение и использованию документов и артефактов с целью формирования архива и фондов ЦЖИ.

3.2.2 Создание и регулярное обновление экспозиций, выставок, макетов, стендов ЦЖИ.

3.2.3 Представление, популяризация Университета на различных уровнях, в рамках реализуемых ЦЖИ проектов.

3.2.4 Формирование имиджа, сохранение и пропаганда лучших традиций и корпоративной культуры Университета среди его работников и студенческой молодежи.

3.2.5 Организация (соорганизация) воспитательных мероприятий научно-образовательной, патриотической, культурно-творческой, профессионально-трудовой, духовно-нравственной и добровольческой направленности.

4 Функции

4.1 Проведение экскурсий: рекламно-представительских для делегаций и гостей Университета; профориентационных для потенциальных абитуриентов; ознакомительных для студентов первого курса.

4.2 Проведение на базе ЦЖИ занятий в рамках курсов введения в специальность (по направлениям деятельности базовых кафедр) и кураторских часов.

4.3 Участие в организации и проведении мероприятий внутривузовского, городского, регионального и всероссийского уровня, по проектам и направлениям деятельности подразделения.

4.4 Инициирование, организация и проведение исследовательской работы и проектной деятельности по истории Университета, с публикацией результатов.

4.5 Ведение регулярной методической работы (стажировок, совещаний, семинаров, мастер-классов, круглых столов и проч.) в целях повышения квалификации работников ЦЖИ и коллег.

4.6 Создание и пополнение информационной базы данных о ветеранах Университета, участниках Великой Отечественной войны, выдающихся преподавателях-ученых и выпускниках.

4.7 Организация и содействие в организации выставок, праздников, юбилеев и иных торжественных, общественно-политических и художественных мероприятий, встреч студентов с ветеранами и выпускниками университета.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники ЦЖИ имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;

– вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности подразделения через директора ЦЖИ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– в установленном порядке:

а) запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных Положением о структурном подразделении;

б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения Университета;

в) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

д) использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

е) давать разъяснения и рекомендации сотрудникам других подразделений Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения;

ж) публиковать материалы фондов, результаты исследовательской работы сотрудников, буклеты, каталоги, проспекты выставочных экспозиций.

5.2 ЦЖИ вправе осуществлять деятельность, приносящую доход, в соответствии с уставом Университета и действующим законодательством.

5.3 Работники ЦЖИ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам и руководителя подразделения;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные (в случае осуществления деятельности, при которых данная ответственность возникает).

5.4 Обязанности директора ЦЖИ:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;
- планировать и организовывать деятельность ЦЖИ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками

подразделения;

– распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;

– контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников возглавляемого подразделения;

– обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

– издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;

– анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству Университета;

– обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) ЦЖИ с иными подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1 В процессе своей деятельности ЦЖИ взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация / информация, которую ЦЖИ	
	предоставляет	получает

Научная библиотека (НБ)	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ; – материалы из фондов ЦЖИ, необходимые для проведения мероприятий НБ	– список новой литературы, связанной деятельностью ЦЖИ; – информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых НБ
Управление по связям с общественностью (УСО)	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ через подведомственные УСО системы коммуникации
Управление молодежной политики (УМП)	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях в рамках молодёжной политики; – отчеты о проведённых мероприятиях, проектах и акциях ЦЖИ, связанных с молодёжной политикой; – запросы на материальное обеспечение мероприятий, проектов и акций ЦЖИ, реализуемых в рамках молодёжной политики	– информацию о мероприятиях, проектах и акциях, связанных с реализацией компетенций ЦЖИ; – материальное обеспечение совместных с УМП мероприятий
Научно-образовательные подразделения (институты, факультеты, кафедры)	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ; – информацию о научно-исследовательской, профориентационной, учебно-методической и воспитательной работе ЦЖИ	– запросы на организацию и проведение совместных мероприятий; – запросы на участие в мероприятиях, акциях и проектах ЦЖИ; – информацию об исторически значимых событиях в жизни подразделения; – документы, выставочные экспонаты, макеты для отражения истории подразделения
Управление менеджмента качества и документационного обеспечения	– планы и отчеты о деятельности ЦЖИ; – запросы на формирование приказов, распоряжений, необходимых для реализации	– информацию об актуальных нормативно-правовых актах (приказах и распоряжениях), связанных с деятельностью ЦЖИ;

	компетенций ЦЖИ; – запросы на получение документационной информации	– ответы на различные запросы; – консультацию по документационному обеспечению – архивные материалы для осуществления деятельности ЦЖИ –

7 Ответственность

7.1 Директор ЦЖИ несет ответственность за общее руководство деятельностью ЦЖИ.

7.2 Работники ЦЖИ несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

– нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Директор ЦЖИ несет персональную ответственность в случае:

– несвоевременного и ненадлежащего исполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;

– упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;

– правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;

– неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.4 Степень ответственности сотрудников ЦЖИ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.5 Матрица распределения ответственности и полномочий сотрудников ЦЖИ приведена в Приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 ЦЖИ осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам Д.Н. Деревянных

Приложение А

Матрица ответственности Центра живой истории

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Директор	Ведущий методист	Администратор
Планирование деятельности ЦЖИ	Р	ИО	У
Подготовка служебных записок, приказов, отчетов и иных материалов, связанных с деятельностью ЦЖИ; ведение текущего документооборота	Р	У	ИО
Проведение экскурсионных мероприятий в рамках тематики ЦЖИ	Р	ИО	У
Проведение экскурсий, включенных в программу мероприятий других структурных подразделений вуза	Р	ИО	У
Инициирование и проведение научной и научно-методической работы по направлениям работы ЦЖИ	Р/ИО	ИО	У
Осуществление систематической работы по описанию, оцифровке документов из архива СибГТУ и из фондов ЦЖИ	Р	У	ИО
Ведение инвентаризационной документации	И	ИО	У
Организация и содействие в проведении мероприятий с участием ЦЖИ	Р/ИО	ИО	У
Информирование подразделений Университета и сторонних организаций о мероприятиях ЦЖИ	Р	ИО	ИО
Координация деятельности ЦЖИ со сторонними организациями	Р	ИО	ИО
Работа с ветеранами	Р/ИО	ИО	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие

решений и реализацию функций структурного подразделения, и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделении работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса