

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛАБОРАТОРИИ ФОЛЬКЛОРА И ЭТНОГРАФИИ  
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Факультетом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан Технологического-педагогического факультета Г.Ю. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 №1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория фольклора и этнографии (далее – Лаборатория) является структурным подразделением технолого-педагогического факультета (далее – Факультет) Борисоглебского филиала (далее Филиал) Воронежского государственного университета (далее Университет).

Лаборатория включена в состав Факультета в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)». Полное наименование – Лаборатория фольклора и этнографии.

Сокращенное наименование – ЛФиЭ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052205.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Советская/Юбилейная, д. 47/63, учебный корпус Филиала № 3, кабинет 18.

Лаборатория непосредственно подчиняется декану Факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Лаборатории – комплексное фольклорное и этнографическое исследование Воронежского региона, сбор фольклорных произведений на территории Борисоглебского и других районов Воронежского Прихопёрья.

1.3 Лаборатория в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Лаборатория использует, научную, информационную, и материально-техническую базу Филиала.

## 2 Основные задачи

Задачи Лаборатории:

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по этнографии в соответствии с утвержденным планом;
- реализация проектных разработок и договорных работ по тематике Лаборатории;
- проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, тренингов по тематике Лаборатории;
- подготовка монографий, научных статей и иных материалов по тематике Лаборатории;
- поддержка научных связей с образовательными организациями региона, Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья по профилю Лаборатории;
- координация научно-исследовательской работы Лаборатории с научной работой структурных подразделений Филиала;
- распространение научных знаний осуществление культурно-просветительской работы по этому направлению населения.

### **3 Функции Лаборатории**

3.1 Систематизация фольклорного и этнографического материала, поступающего в Лабораторию.

3.2 Организация работы по сбору научно-исследовательского материала, связанного с профилем Лаборатории.

3.3 Учет этнографических артефактов, поступающих в Лабораторию.

3.4 Работа по подготовке и изданию научно-методической литературы по профилю Лаборатории, в том числе методических рекомендаций по изучению регионального фольклора в образовательных учреждениях.

3.5 Участие в работе ежегодных научных конференций, совещаний и семинаров по проблемам Лаборатории.

3.6 Проведение научной работы на базе архива; публикация монографий, словарей, пособий, статей, бюллетеней и др.

3.7 Организация экспедиций и индивидуальной работы по изучению материальной и духовной культуры Воронежской области.

3.8 Оказание методической помощи учителям школ и культурно-просветительским работникам города района в организации работы по изучению и сохранению народных традиций.

3.9 Участие в конкурсах на получение грантов по фольклору и этнографии.

### **4 Управление Лабораторией**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет заведующий Лабораторией, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия заведующего Лабораторией его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет заведующий Лабораторией. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

4.4 Научно-исследовательская и научно-практическая работа выполняются: научными сотрудниками Лаборатории, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом структурных подразделений Филиала, аспирантами и докторантами, работающими над диссертациями в области научных интересов Лаборатории; студентами в порядке выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, учебных и производственных практик, а также других исследовательских работ; иными лицами, имеющими интерес и способности к проведению научно-исследовательской работы.

### **5 Структура Лаборатории**

5.1 Структура и штатное расписание Лаборатории утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

## 6 Права и ответственность сотрудников Лаборатории

Права и ответственность сотрудников Лаборатории определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

### 7.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

#### 7.1.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### 7.1.2 Подразделение получает:

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

### 7.2 Взаимодействие с ответственным по качеству.

#### 7.2.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела качества Университета.

#### 7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

### 7.4 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

#### 7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники.

#### 7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

### 7.5 Взаимодействие с Библиотекой Филиала

#### 7.5.1 Подразделение передает

- заявки на приобретение научно-методической литературы.

#### 7.5.2 Подразделение получает

- информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

#### 7.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

##### 7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

#### 7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

##### 7.8.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- документацию по оплачиваемым НИР.

##### 7.8.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

##### 7.8.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность;
- акты выполненных работ за текущий месяц,
- сведения об оплате рекламных материалов в СМИ,
- расчётные листы по заработной плате сотрудников Отдела.

##### 7.8.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

#### 7.9 Взаимодействие с отделом довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг.

##### 7.9.1 Подразделение передает

- документы, связанные с деятельностью Отдела (дополнительные общеобразовательные и дополнительного профессионального образования программы по профилю Лаборатории и др.).

##### 7.9.2 Подразделение получает:

- информацию о работе дополнительных общеобразовательных и дополнительного профессионального образования курсов и о проводимых мероприятиях;
- квалифицированные консультации, связанные с работой Отдела.

#### 7.10 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций.

##### 7.10.1 Подразделение передает

- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях по профилю Лаборатории;
- информацию о результатах проведения конференций, семинаров и других



мероприятий;

- заявки на проведение научной экспедиции;
- планы работы на год и отчеты о работе Лаборатории за год.

7.10.2 Подразделение получает

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчетов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчетов по НИР и НИРС;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

## 8 Делопроизводство

Лаборатория осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении заведующий Лаборатории.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

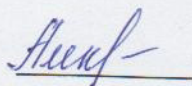
Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся деканом Факультета директору Филиала по представлению заведующего Лабораторией.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.Ю. Алексеева