

ПОЛОЖЕНИЕ № 124
о музее

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ААТТ
от 10.02.2025 № 19

1. Общие положения

1.1. Музей техникума - структурное подразделение, созданное для изучения и публично-го представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Законом РФ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" и настоящим положением.

1.3. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития студенческого самоуправления.

1.4. Профиль и функции музея определяются задачами техникума.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, задачами техникума.

2.2. Профиль музея - краеведческий.

2.3. Комплектование музейных фондов - проведение комплекса мероприятий по выявлению и сбору предметов музейного значения, их учету и научному описанию.

2.4. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в соответствии с разработанной музеем концепцией музейные предметы (экспонаты).

2.7. Выставка - экспозиция, имеющая временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.8. Книга поступлений (инвентарная книга) - основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музея

3.1. Организация музея в техникуме происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, выпускников и представителей общественности.

3.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

3.3. Музей создается приказом руководителя техникума.

3.4. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений (инвентарной книге);
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций;
- наличие музейного актива, состоящего из педагогов, обучающихся, родителей, ветеранов и др.;
- наличие программы деятельности и развития музея.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музея, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и издательской работы;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности техникума.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- комплектование музейных фондов, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основную, научно-вспомогательную, обменную и библиотечную фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения (приложение 1).

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования (приложение 2).

5.4.

Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге) (приложение 3), которая должна постоянно храниться в техникуме.

5.5. Ответ-

ственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель ОУ.

5.6.

Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.7. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем техникума по согласованию с учредителем.

6. Содержание работы

6.1. Работа музея ведется в соответствии с учебно-воспитательными задачами техникума.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

6.3. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и задачами музея и включает:

- выявление, собирание, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;

- организацию экспозиций и выставок как в самом техникуме, так и за его пределами;

- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;

- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;

- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

6.4. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, дополнительного образования детей и молодежи и т.д.

7. Руководство

7.1. Ответственность за работу музея несет руководитель техникума.

7.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора техникума.

7.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании.

7.4. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общности.

7.5. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете техникума не реже одного раза в год.

8. Прекращение деятельности музея

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается директором по согласованию с учредителем.

8.2. В случае прекращения деятельности музея, собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

8.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

Акт приемки музейных предметов № _____

«__» _____ 20__ г.

(место заключения акта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителе музея _____

(полное наименование образовательного учреждения)

(должность и Ф.И.О. лица, принявшего музейные предметы)

И _____

(должность, место работы и Ф.И.О. лица, передавшего музейные предметы)

о том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей нижеперечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Количество	Сохранность	Примечание

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Акт передачи (возврата, обмена) музейных предметов № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (место заключения акта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителе музея _____

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ (должность и Ф.И.О. лица, принявшего музейные предметы)

И _____ (должность, место работы и Ф.И.О. лица, передавшего музейные предметы)

о том, что первый сдал, а второй принял в порядке передачи (возврата, обмена) на постоянное (временное хранение) в музей нижеперечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Количество	Сохранность	Примечание

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Книга поступлений (инвентарная книга)

№ п\п	Дата записи	Инвентарный номер	наименование, краткое описание пред- мета	Количество	Время изготовления предмета	Сохранность	Способ получения	Подпись	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									
6									
6									
7									

Примечания:

- 1) Таблица размещается на развороте;
- 2) В графе "Способ получения" указывается номер акта, по которому получен предмет;
- 3) В графе "Сохранность" указывается "Полная" либо перечисляются утраты.