

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский автотранспортный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ААТТ

_____ Н.Ф. Арганы

«__» _____ 2014г.

Приказ № 5, от 17.01.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 124

о музее

1. Общие положения

1.1. Музей техникума - структурное подразделение, созданное для изучения и публичного 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 основной, научно-вспомогательный, обменный и библиотечный 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. Ответственность 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 общественности.
- 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 печатаются.
- 8.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

Разработала заместитель директора по УВР Григорьева О.А.

Рассмотрено и согласовано на заседании Управляющего совета от 03.09.2014 г., протокол № 1.

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.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(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.