



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.17
– 2016

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев
«01» 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ БОЕВОЙ И ТРУДОВОЙ СЛАВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Славянск-на-Кубани
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Педагог дополнительного образования	Л.И. Гурина <i>Л.И. Гурина</i>	01.09.2016
Проверил	Зам. директора по УВР	Т.В. Третьяк <i>Т.В. Третьяк</i>	01.09.2016
Согласовал	Старший методист	И.В. Солонец <i>И.В. Солонец</i>	01.09.2016
Версия 01			Стр. 1 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о музее боевой и трудовой славы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее - музей, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и служит организационно-методической основой воспитания патриотической культуры обучающихся.

1.2. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории края, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

1.3. Профиль музея - исторический.

1.4. Музей в своей деятельности руководствуется директивными документами, регламентирующими работу общественных музеев.

1.5. Музей располагает помещением, предоставленным администрацией техникума, которая осуществляет хозяйственное содержание помещения, отопление, освещение, уборку, ремонт и приобретение оборудования.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль музея, специализация и деятельность музея обусловлены его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждой образовательной организации.

2.2. Профиль музея может быть: краеведческим (природа, история и культура родного края), историческим (военно-исторический, археологический, этнографический, истории конкретного объекта или явления, школы, населенного пункта и др.), естественнонаучным (географический, геологический, зоологический, ботанический, экологический и др.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, педагогическим, культурологическим, научно-

техническим, сельскохозяйственным, спортивным, мемориальным, детского творчества, международных связей, комплексным.

2.3. Комплектование музейных фондов (базовое направление музейной деятельности) включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ, по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

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

2.5. Музейный предмет памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующей записью в инвентарной книге.

2.6. Экспонат музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции.

2.7. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.8. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.9. Книга поступлений (инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

3. СОЗДАНИЕ МУЗЕЯ

3.1. Создание музея в техникуме происходит по инициативе педагогов и обучающихся, с привлечением родителей, ветеранов, общественности и является результатом краеведческой и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом руководителя образовательной организации. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением и утверждается директором техникума.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, выпускников, ветеранов;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге,
- наличие помещения, оборудованного для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

3.4. Общее руководство работой музея осуществляет Совет музея, в состав которого входят 11 человек.

3.5. Контроль за работой музея осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.6. При музее для организации и проведения практической работы сформированы секции: экскурсоводов, поисковая, оформительская, секция работы с ветеранами.

3.7. Совет музея проводит заседания один раз в два месяца. На заседаниях рассматриваются планы работы и отчеты о ее проведении.

4. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для формирования у обучающихся чувства патриотизма, любви к Родине, ее истории и культуре средствами музея;
- совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительской деятельности;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализуемая в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Славянска-на-Кубани и Славянского района.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительская работа.

5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в инвентарной книге.

5.3. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.4. Сохранность экспонируемых материалов обеспечивается путем использования специального выставочного оборудования.

5.5. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

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

5.7. В случае прекращения деятельности музея (музейной комнаты, музейной экспозиции) вопрос о передаче его фондов в другую образовательную организацию решается руководителем данной организации.

6. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МУЗЕЯ

6.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами образовательной организации, в структуре которого функционирует музей.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музея формирует секции по каждому направлению, которые осуществляют:

- секция экскурсоводов: изучение содержания экспозиции музея, проведение экскурсий по экспозициям и экспонатам музея;
- поисковая секция: сбор материалов о жизни техникума за весь период его существования, о выпускниках и ветеранах техникума;
- оформительская секция: оформление стендов, экспозиции передвижных выставок;
- секция работы с ветеранами: сбор материалов о них, организация встреч в День победы в Великой Отечественной войне, День пожилого человека и пр.

7. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

7.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель образовательной организации, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом администрации.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует совет музея, избираемый из числа актива на общем собрании. Актив формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете, музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных экспонатов решается директором техникума.

8.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его утверждения.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							