

Положение о музее ГБПОУ КСТ

1. Общие положения

Музей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – музей и колледж) является структурным подразделением колледжа, используемым для повышения качества образовательного процесса в подготовке рабочих и специалистов среднего звена для московского региона средствами музейной педагогики.

Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным Законом от 29.11.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

Музей организуется с целью решения следующих задач образовательного процесса в колледже:

- воспитание гражданственности и патриотизма;
- формирование исторического сознания и расширение кругозора обучающихся;
- развитие познавательных интересов и способностей обучающихся;
- расширение образовательного пространства и совершенствование учебно-воспитательного процесса через использование средств дополнительного образования;
- формирование личностных и профессионально значимых компетенций будущих рабочих и специалистов среднего звена;
- развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе работы с ветеранами: поиском, обработкой музейных предметов и экспонатов и их презентацией;
- овладение практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активное освоение обучающимися историко-культурной среды;
- развитие студенческого самоуправления и формирование актива.

Профиль и функции музея определены задачами колледжа.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея (специализация музейного собрания и деятельности музея) определяется историей, интересами и задачами колледжа.

2.2. Базовое направление музейной деятельности – комплектование музейных фондов, комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учёту и научному описанию музейных предметов.

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

2.4. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей, оформленный Актом поступления и записанный в книгу поступлений.

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

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

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

2.8. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музея

3.1. Музей в ГБПОУ КСТ организуется по инициативе педагогических работников и обучающихся с привлечением ветеранов, общественности, родителей и является результатом краеведческой и проектно-исследовательской деятельности: музей отражает потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом директора колледжа. Деятельность Музея регламентируется данным Положением, составленным на основе примерного, и утверждается директором колледжа.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;

- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений;

- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

4. Функции и направления деятельности музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительской деятельности музейными средствами и методами;

- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированной на формирование научных, творческих инициатив и реализующихся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;

- осуществление массово-организационной, культурно-просветительской, методической и информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме 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 России, Москвы и Подмосковья;

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

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

5.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Приложение 3). Книга поступлений музейных предметов постоянно хранится в колледже.

5.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в книге поступлений, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет (Приложение 4).

5.6. Фонды временного хранения: обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы хранятся в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет работник музея.

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

5.10. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое образовательное учреждение или учреждение культуры по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

6. Содержание работы

6.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами колледжа.

7.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по основным направлениям музейной деятельности – комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской работе.

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

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительскими учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок в колледже и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительскую работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для студентов колледжа и обучающихся других учебных учреждений, родителей, ветеранов, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение обучающимися историко-культурной среды путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Москве и Подмосковью, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

- организацию систематического обучения основам теории и практики музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в колледже.

7. Руководство деятельностью музея

7.1. Ответственность за деятельность музея несёт директор колледжа, общее руководство – заведующий отделением Центр воспитательной работы.

7.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет руководитель, назначенный приказом директора колледжа. Работу с фондами музея, учет и хранение музейных предметов осуществляет документовед.

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

7.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательном процессе обсуждается на Педагогическом совете колледжа один раз в год.

8.1. Музей колледжа как все музеи государственных образовательных учреждений один раз в пять лет проходит перерегистрацию (сертификацию).

8.2. Основными требованиями к деятельности музея в колледже являются:

- Наличие приказа колледжа об открытии музея и назначении руководителя музея;
- Наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю музея, зарегистрированных в книге поступлений:
- Наличие программы развития музея;
- Подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
- Систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, ветеранов, педагогов, родителей.

9. Прекращение деятельности Музея

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается директором колледжа по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

« _____ » _____ 200__ г.

Акт приёмки

№ _____ « _____ » _____ 200__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____ и _____

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей

ниже перечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Кол-во	Сохранность	При меч.

Сдал _____

Принял _____

Принял на хранение _____

_____ 200__ г.

Вышеперечисленные предметы занесены в книгу поступлений под номерами _____

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ КСТ

_____ А.Н. Лунькин

« _____ » _____ 200__ г.

Акт возврата (обмена, передачи)

№ _____ « _____ » _____ 200__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____ и _____

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

№	Наименование	Кол-во	Сохранность	Примеч.

Сдал _____

Принял _____

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

Шифр	
	наименование предмета
описание предмета:	
Время изготовления:	
Размер (в см):	Вес:
Материал:	
Техника изготовления:	
Сохранность:	
Способ получения: Акт №	

Карточку заполнил _____
(подпись, её расшифровка)

Дата заполнения « _____ » _____ 200 _____ г.

Книга поступлений (инвентарная книга)

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол-во	Время изготовления предмета	Размер (в см), вес	Материал, техника изготовления	Сохранность	Способ получения (Акт №)	Ф.И.О. и подпись сделавшего запись	Ценность, руб.	Примеч
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание: заполняется в разворот двух страниц:

в графе «Сохранность» указываются либо «Полная», либо перечисляются утраты;

в графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;