

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании

Педагогического Совета техникума

Протокол № 4

от «27» февраля 2024 г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

_____/Л.Г.Иванова/

Приказ № 40 от 28.02.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О музейной комнате

с. Перелюб
2024 г.

1. Общие положения

1.1 Музейная комната ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум» (далее – музей) является учебным, исследовательским и культурно-просветительским центром по сбору подлинных документов по истории техникума, учебной части и производства, комплектующих, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами. Работа комнаты-музея тесно связана с учебно-воспитательным процессом техникума, с деятельностью студенческого самоуправления.

1.2 Деятельность музейной комнаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о государственном архивном фонде России, регламентируется Уставом ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и распоряжениями заместителей директора.

1.3 Комната-музей техникума работает на общественных началах. Она создана в техникуме под руководством педагога и при участии студентов.

1.4 Подлинные памятники истории, культуры, хранящиеся в фондах музейной комнаты, являются собственностью техникума.

1.5 Ответственность за организацию сохранности фондов музейной комнаты несет директор техникума.

1.6 В случае прекращения деятельности музейной комнаты, экспонаты передаются в фонды районного музея.

2. Структура музея

2.1 Руководитель музея назначается приказом директора техникума из числа преподавателей.

2.2 Совет музея избирается на собрании актива музейной комнаты. Его количественный состав определяется характером и объемом работы музейной комнаты.

Совет музея на своих заседаниях решает следующие вопросы:

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры, предметов технического творчества студентов, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений; - рассматривает и утверждает перспективный и календарный планы работы, тематико-экспозиционные планы; - заслушивает отчеты поисковой группы;
- обсуждает основные вопросы деятельности комнаты-музея.

2.3 Актив музея:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея;
- систематически пополняет фонды музея, путем активного поиска в экспедициях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую работу для студентов и населения;
- оказывает содействие в использовании экспозиций и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий администрации.

2.4 Секции:

- поисковая;
 - учета и хранения музейных экспонатов;
 - экскурсионно-лекторская;
 - художественно-оформительская.
- Все секции создаются из числа актива музейной комнаты.

3. Цели и задачи музея

Комната-музей способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию и самовоспитанию у студентов мировоззрения, настойчивости к овладению знаниями, уважения к людям труда и к избранной профессии, историческому прошлому родного края и людям, чьим трудом вершилась история, общественной активности, бережного отношения к памятникам истории и культуры.

Задачами комнаты-музея техникума являются:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в техникуме;
- участие в процессе формирования, обеспечения сохранности и рационального использования музейного фонда;
- воспитание бережного отношения к памятникам истории, культуры и природы родного края;
- проведение культурно-просветительной работы среди студентов и населения.

4. Основные функции музея

Образовательно-воспитательная функция:

- национально-патриотическое воспитание студентов;
- гражданско-патриотическое воспитание студентов;
- военно-патриотическое воспитание студентов;
- нравственное воспитание студентов.

Научно-просветительная функция:

- проведение общеобразовательных и учебных экскурсии по экспозициям и выставкам;
- хранение фондов, вне музейных памятников истории и культуры;
- проведение бесед (объединяемых в циклы) по тематике, соответствующей профилю музея;
- проведение уроков мужества;
- проведение тематических классных часов;
- проведение тематических вечеров;
- проведение торжественных мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и другим знаменательным датам в истории армии и флота;
- проведение вечеров чествования и встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, труда;
- создание передвижных выставок.

Экспозиционная функция:

- научное, художественное, техническое и рабочее проектирование музейных экспозиций;
- наблюдение за состоянием экспонатов и экспозиций;
- монтаж и демонтаж экспозиций;
- реставрация музейных предметов;
- комплектование музейного фонда;
- реклама и пропаганда музейных коллекций.

Делопроизводство музейной комнаты.

Музейная комната ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором техникума. Учет музейных коллекций ведется в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, которые дополняются коллекционными описями. Книга поступлений и инвентарные книги музея являются документами вечного хранения. При смене руководителя музейной комнаты, проводится инвентаризация фондов и оборудования. Переименование, реорганизация и ликвидация музейной комнаты техникума осуществляется приказом директора техникума на основании решения педсовета.

5. Взаимодействие

Музейная комната техникума взаимодействует с:

- отделом воспитательной работы по вопросам планирования, организации и проведения экскурсий и мероприятий;
- Перелюбским краеведческим музеем по вопросам методической помощи при оформлении документации и учете основных и вспомогательных фондов;

6 Права руководителя музея

Руководитель музейной комнаты имеет право:

- принимать участие в составлении комплексного плана воспитания самовоспитания студентов на весь период обучения и составлении годового плана графика воспитательной работы. Вносить предложения по улучшению системы планирования учебно-воспитательного процесса; Привлекать к участию в работе музейной комнаты педагогических и других работников техникума. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи в работе музейной комнаты, предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение Правил внутреннего распорядка. Вносить свои предложения для рассмотрения их на педсовете. Контролировать посещаемость студентов занятий в музейной комнате. Творчески применять новые формы и методы воспитания, вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы. Выбирать формы повышения педагогического мастерства.
- 7 Обязанности руководителя музея

Руководитель музейной комнаты обязан:

- знать требования руководящих документов, регламентирующих организацию музейного дела и деятельность музея;
- руководить комплектованием музейного собрания, фондовой, исследовательской, экспозиционной, методико-просветительной и иной деятельностью музея;
- организовывать контроль за сохранностью музейного собрания;
- организовывать учет наличия и движения музейных фондов
- осуществлять систематический контроль за содержанием записей в книге отзывов посетителей;
- устанавливать и поддерживать отношения с органами исполнительной власти, учреждениями культуры, творческими союзами, средствами массовой информации, общественными организациями, региональными музеями, организовывать обмен опытом музейной работы;
- представлять музей в государственных, общественных и иных организациях в пределах должностных прав и обязанностей.