

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
и порядок пользования музеем
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический колледж»
от 29.01.2024 года № 65/п

ПОЛОЖЕНИЕ
и порядок пользования музеем
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», письмом Министерства образования России от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения образования «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение)

2. Музей является структурным подразделением Учреждения.

3. Музей является систематизированным, тематическим собранием памятников истории, культуры и природы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

4. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

II. Задачи и содержание деятельности музея

5. Музей Учреждения способствует воспитанию у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов; приобщению к историческому и духовному наследию Костромы и области через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

6. Содержанием деятельности музея является:

1) Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности Учреждения со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие науки, педагогического образования и подготовку педагогических кадров, об известных выпускниках Учреждения.

- 2) Учебно-воспитательная работа со студентами: проведение экскурсий в музей; организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками Учреждения.
- 3) Комплектование фондов и их сохранность: прием и оформление новых поступлений; ведение книг учета; научное описание вещественных, документальных, видео-аудио и фотоматериалов; контроль за соблюдением режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация; осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов;
- 4) Подготовка музейных предметов к экспонированию: подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиции и выставок; аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок; выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений Учреждения или отдельных физических лиц.
- 5) Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация: разработка научных концепций экспозиций и выставок; подготовка дизайнерского проекта экспозиций и выставок; размещение в экспозиции и на выставках необходимых музейных предметов (экспонатов).
- 6) Участие в научно-исследовательской и методической работе: определение тем рефератов, курсовых и дипломных работ по истории Учреждения; научное руководство подготовкой рефератов, курсовых и дипломных работ по истории Учреждения; участие в подготовке изданий по истории Учреждения; участие в научных и методических конференциях; ведение хроники-летописи Учреждения;
- 7) Работа с выпускниками и ветеранами Учреждения: составление справочных картотек ветеранов и выпускников Учреждения; организация встреч ветеранов и выпускников в музее с обучающимися Учреждения; фото- и видеосъемка ветеранов и выпускников;
- 8) Научно-просветительская работа: организация выставок, проведение экскурсий, лекций, бесед.

III. Руководство деятельностью музея

7. Общее руководство деятельностью музея осуществляет заместитель директора по ВР.
8. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет заведующий музеем, назначенный приказом директора Учреждения.
9. В помощь Музею в его деятельности для постоянной связи со структурными подразделениями Учреждения создается научно методический и консультативный орган - Совет музея Учреждения. Он формируется из представителей структурных подразделений, общественных организаций, ветеранов и студентов Учреждения.
10. Планы работы Музея и отчеты о его деятельности рассматриваются на заседаниях Совета Музея и утверждаются заместителем директора по ВР.

IV. Порядок пользования музеем

11. Студенты и сотрудники Учреждения могут пользоваться музеем в следующем порядке:

1) принимая участие в экскурсиях и других внеклассных мероприятиях, проводимых в музее;

2) принимая участие в пополнении фондов музея;

3) в качестве члена Совета музея.

12. Совет музея:

1) Изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;

2) Систематически пополняет фонды и библиотеки музея путем активного поиска;

3) Ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

4) Создает и обновляет экспозиции, выставки;

5) Проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для обучающихся техникума и населения;

6) Устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;

7) Устанавливает и поддерживает связь с музеями образовательных учреждений соответствующего профиля;

8) Проводит обучение по программе «Юный музейвед».

V. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

13. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

1) Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;

2) Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

14. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

15. Ответственность за сохранность фондов музея несет заведующий музеем.

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

17. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.