



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ «ЯСТТС»
от 12.09.2023 г. № 343л



**ПОЛОЖЕНИЕ
о музейной комнате в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1 Музейная комната ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – музей) является учебным и культурно-просветительским центром по сбору подлинных документов по истории техникума, 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, Донецкой Народной Республики, регламентируется Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – техникум), настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.3 Комната-музей техникума работает на общественных началах.

1.4 Все экспонаты, хранящиеся в фондах музейной комнаты, являются собственностью техникума.

1.5 Ответственность за организацию сохранности фондов музейной комнаты

несёт директор техникума.

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

2. Структура музея

2.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляется директор ГБПОУ «ЯСТС». Директор отвечает за работу музея, а именно:

- решает вопросы дислокации музея и режима его работы;
- назначает ответственного (руководителя музея) за работу музея из числа педагогических работников или руководителя музея на общественных началах (по согласованию);
- определяет ответственного за сохранность музейного фонда и его пополнения;
- утверждает план работы музея;
- способствует организации и проведению учебных, воспитательных, методических и других мероприятий на базе музея;
- принимает решения о поощрении ответственного за работу музея и членов совета музея, выходит с предложениями морального поощрения педагогов, которые отвечают за работу музея.

2.2. Руководитель музея назначается приказом директора техникума.

Руководитель музея:

- организовывает выполнение плана работы музея;
- привлекает к сотрудничеству учреждения образования, республиканские, общественные организации, предприятия и заинтересованные организации;
- контролирует ведение документации музея;
- отвечает за ведение книги учёта поступлений, инвентарной книги и картотеки музейных предметов;
- оформляет акты приёма и передачи музейных предметов.

2.3 Совет музея избирается на собрании актива музейной комнаты. Его количественный состав определяется характером и объёмом работы музейной комнаты. Совет музея на своих заседаниях решает следующие вопросы:

- о включении в фонды музея экспонатов истории, культуры, предметов технического творчества студентов;
- рассматривает и утверждает план работы;
- заслушивает отчёты поисковой группы;
- обсуждает основные вопросы деятельности комнаты-музея;
- создаёт и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую работу для студентов и населения;
- оказывает содействие в использовании экспозиций музея в учебно-воспитательном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий администрации.

2.3 Секции:

- поисковая;
- учёта и хранения музейных экспонатов;

- экскурсионно-лекторская;
- художественно-оформительская. Все секции создаются из числа преподавателей и сотрудников техникума.

3. Цели и задачи музея

3.1. 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.

3.2 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 обучающихся и населения.

4. Основные функции музея

4.1 *Образовательно-воспитательная функция:*

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

4.2 *Научно-просветительная функция:*

- проведение общеобразовательных и учебных экскурсий по экспозициям и выставкам;
- хранение фондов;
- проведение бесед (объединяемых в циклы) по тематике, соответствующей профилю музея;
- проведение уроков мужества и информационных часов;
- проведение тематических воспитательных мероприятий;
- проведение торжественных мероприятий, посвящённых 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.

4.3 *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.

4.4 *Делопроизводство музейной комнаты.* Музейная комната ведёт делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой директором техникума. Учёт музейных коллекций ведётся в книгах поступлений 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 Права и обязанности руководителя музея

5.1 Руководитель музейной комнаты имеет право:

- принимать участие в составлении плана воспитательной работы. Вносить предложения по улучшению системы планирования учебно-воспитательного процесса.
- Привлекать к участию в работе музейной комнаты педагогических и других работников техникума.
- Представлять директору предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи в работе музейной комнаты.
- Вносить свои предложения для рассмотрения их на педсовете.
- Творчески применять новые формы и методы воспитания, выбирать формы повышения педагогического мастерства.

5.2 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 учёт наличия и движения музейных фондов.
- 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 техникума в государственных, общественных и иных организациях в пределах должностных прав и обязанностей.

6.Хозяйственное содержание и финансирование

6.1 Музей в своей работе использует учебное оборудование, кабинеты и прочее

имущество техникума.

6.2. Расходы, связанные с поисковой работой, оформлением музея, приобретением инвентаря, оборудования, технических средств осуществляются за счёт бюджетных средств ГБПОУ «ЯСТТС», а также привлечённых средств, не запрещённых действующим законодательством Донецкой Народной Республики.