



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
О.Б. Грибанова  
«12» 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТТ  
А.В. Скоробогатов  
«12» 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о музее техникума  
ПСП-2.4-19(05)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 1  
«12» февраля 2019г.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности музея «История техникума имени В.А. Муромцева» в ГБПОУ КГТТ, определяет структуру, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума.

Требования настоящего положения обязательны для ответственного за работу музея, а также для должностных лиц и структурных подразделений, участвующих или взаимодействующих в процессе его деятельности.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о музейных фондах Российской Федерации;
- Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- Устав ОУ;
- Локальные акты ОУ.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум.
- Музей «История техникума имени В.А. Муромцева» - далее - музей.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Музей ГБПОУ КГТТ является структурным подразделением техникума, призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры техникума, вести пропаганду лучших его традиций среди обучающейся молодежи и работников техникума, содействовать учебно-воспитательному процессу и подготовке высококвалифицированных кадров.

4.2 Учредителем музея является Совет техникума.

4.3 Профиль музея определен как исторический (история техникума).

4.4 Основными направлениями деятельности музея являются:

- Воспитательное;
- научно- исследовательское и методическое;
- поисково-собираательское;
- фондовое и экспозиционно-выставочное;
- экскурсионно-просветительское.

4.5 В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов, как в государственные, так и в общественные музеи решается Советом музея и оформляется соответствующим приказом директора техникума.

4.6 Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация музея производится по решению его учредителя – Совета техникума и соответствующего приказа директора.

4.7 Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям техникума или списываются.

## 5. ЗАДАЧИ

Деятельность музея определяется его целями и задачами.

4.8 Документирование истории техникума и родного края путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов.

4.9 Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию и социализации обучающихся.

## 6. СТРУКТУРА

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом директора. Он руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в техникуме и за его пределами.

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея, который координирует свою деятельность с общественными организациями техникума.

6.4. Совет музея проводит заседания один раз в месяц. На заседаниях рассматриваются планы работы музея, отчеты о состоянии работы, другие вопросы деятельности музея.

6.5. Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге.

6.6. Фонды музея делятся на основной и вспомогательный.

6.7. Ответственность за организацию работы музея несет педагог-организатор, исполняющий функции руководителя музеем.

6.8. Предметы старины, имеющие особое научно-историческое или художественное значение (сохранность которых не может быть обеспечена музеем техникума), могут быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей либо вообще не могут быть включены в фонды музея.

## 7. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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 техникума со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие профтехобразования, об известных выпускниках техникума.

7.2. Учебно-воспитательная работа с обучающимися:

- проведение экскурсий в музее;
- организация встреч обучающихся с ветеранами и выпускниками техникума;
- организация встреч с ветеранами локальных воин;
- профориентационная работа.

7.3. 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.

7.4. 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 техникума или отдельных физических лиц

7.5. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- участие в подготовке изданий по истории техникума;

- участие в научных и методических конференциях;
- ведение хроники-летописи техникума.

#### 7.6. Научно-просветительская работа:

- организация выставок по профориентационной тематике;
- проведение экскурсий, лекций, бесед.

#### 7.7. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава ГБПОУ КГТТ:

- проводит экскурсии;
- оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок, имеющих историческую направленность; в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом техникума; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

#### 7.8. Структурные подразделения техникума:

- сдают в фонды музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающихся итогов деятельности подразделений за прошедший учебный год;
- обеспечивают организованное посещение обучающимися музея.

## 8. ПРАВА

8.1. Музей как бюджетное структурное подразделение финансируется как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств техникума.

8.2. Материально-техническое обеспечение музея предусматривается сметой расходов на год, которая составляется руководителем музея при согласовании с заместителем директора по воспитательной работе.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на музей задач и функций, а также за его имущество несет руководитель музея.

9.2. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Педагог-организатор	Задунева Лидия Николаевна	<i>Задунева</i>	29.01.2019

### 2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по воспитательной работе	Боленер Ольга Анатольевна	<i>Боленер</i>	06.02.2019

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «10» февраля 2019 г.

### 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

- педагог-организатор.

**Учтенные копии документа:**

- заместитель директора по воспитательной работе.

