

Рассмотрено
На Совете техникума
пр № 3 от 12.09.2013г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «ААТТ»
А.Ф.Белоусов
приказ № 1889 от 16.09.13г.

Положение о музее ГБПОУ «ААТТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Музей истории ГБПОУ "Альменевский аграрно-технологический техникум" (далее - Музей) является структурным подразделением воспитательной службы, призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры техникума, вести пропаганду лучших его традиций среди обучающихся и работников техникума, содействовать учебно-воспитательному процессу и подготовке квалифицированных кадров.

1.2.Музей в своей деятельности руководствуется законами РФ "Об образовании", «Положением о музейных фондах Российской Федерации», федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альменевский аграрно-технологический техникум», данным Положением, а также приказами директора техникума, решениями Педагогического совета, касающимися развития техникума и деятельности Музея и распоряжениями заместителя директора по УВР.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное, 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.

2.2. Учебно-воспитательная работа с обучающимися:

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

2.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- 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;

2.4. 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.

2.5. Участие в исследовательской и методической работе:

-участие в подготовке изданий по истории техникума;

-участие в научных и методических конференциях;

-ведение хроники-летописи техникума;

2.6. Просветительская работа:

-организация выставок по профориентационной тематике;

-проведение экскурсий, лекций, бесед.

3. СТРУКТУРА МУЗЕЯ И РУКОВОДСТВО ИМ

3.1. Руководство работой музея осуществляет Совет музея, который координирует свою деятельность с общественными организациями техникума. Контроль за работой музея возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

3.1.1. В состав Совета музея входят представители учебных групп общим количеством не более 15 человек.

3.2. Заведующий назначается приказом директора техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе и непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Он руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в техникуме и за его пределами.

3.3. Совет музея на своем заседании избирает заместителя заведующего музеем, секретаря, руководителей секций.

3.4. При музее для организации и проведения практической работы могут формироваться секции: поисковая; экскурсоводов; исследовательская; оформительская.

3.4.1. Основным содержанием работы секций музея является:

-поисковая секция: организация и проведение сбора материалов.

-секция экскурсоводов: изучение содержания экспозиций музея, проведение экскурсий, лекций, бесед, встреч.

-исследовательская секция: участие в подготовке рефератов, альбомов, монограмм, и проведении конференций, конкурсов, встреч за круглым столом.

-оформительская секция: оформление стендов, витрин, экспозиций, проведение фотовыставок, подготовка к экспонированию музейных материалов, проведение фото и видеосъемки проводимых мероприятий.

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

4. ФУНКЦИИ

4.1. Деятельность музея определяется его целями и задачами. Основными направлениями деятельности музея являются:

- воспитательное;
- исследовательское и методическое;
- поисково-собираательское;
- фондовое и экспозиционно-выставочное;
- экскурсионно-просветительское;

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

5.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава ГБПОУ «ААТТ»

5.2. Музей:

5.2.1. проводит экскурсии;

5.2.2. оказывает методическую помощь в организации выставок, имеющих историческую направленность; в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие техникума; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории техникума.

6. ПРАВА

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

6.2 Материально-техническое обеспечение Музея предусматривается сметой расходов на год, которая составляется заведующим Музея при согласовании с заместителем директора техникума по воспитательной работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музей задач и функций, а также за его имущество несет заведующий.

7.2. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ

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

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