

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол № _____
от «_____» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
_____ В.Г. Захаров
«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о музее государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Московской области «Шатурский энергетический
техникум»**

Шатура
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о Музее ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – Музей, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации № 28-51-181/16 от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.2. Музей является структурным подразделением техникума, действует на основании Федерального закона от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.3. Музей организован в целях образования, воспитания, развития и социализации обучающихся техникума, а также сохранения историко-культурного и природного наследия.

1.4. Местонахождение Музея: Московская область, город Шатура, пр-т Ильича, д. 2.

2. Цели и задачи

2.1. Музей способствует:

- воспитанию у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщению обучающихся к историческому и духовному наследию родного края через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве исторических и культурных памятников.

2.2. Задачами Музея являются:

- использование культурных ценностей для развития обучающихся;
- содействие в организации проведения учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края.

3. Функции

3.1. Информационная:

- организация информационного обслуживания студентов, выпускников, преподавателей и других категорий пользователей на основе широкого доступа к ресурсам музея;
- использование справочного аппарата и разнообразных баз данных, ориентированных на потребности пользователей;
- оказание содействия преподавателям в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе.

3.2. Образовательно-воспитательная:

- проведение экскурсий для обучающихся, преподавателей и гостей техникума;
- проведение профориентационной работы со школьниками;
- обучение обучающихся основам исследовательской деятельности.

3.3. Научно-документационная:

- фиксирование необходимой информации на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- создание внутримузеевой документации, закрепляющей принадлежность предметов музею;
- осуществление систематического и целенаправленного научного документирования с целью создания и сохранения коллекций;
- составление документов, регламентирующих деятельность музея;
- ведение документации, фиксирующей деятельность музея.

3.4. Охранная:

- осуществление физической, юридической, научной охраны исторических ценностей;
- организация гарантированного хранения музейных ценностей путем правильного и постоянного ухода за ними.

3.5. Исследовательская функция:

- разработка научной концепции музея;

- комплектование реального и виртуального фондов музея;
- научное проектирование экспозиций и выставок;
- исследования в области музейной коммуникации;
- изучение информативной ценности музейных предметов;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета, хранения;
- поиск лиц, имеющих отношение к истории техникума, или их родственников и знакомых;
- привлечение к работе музея выпускников разных лет, ветеранов войны и труда, бывших сотрудников техникума.

3.6. Инновационная:

- использование новых информационных технологий;
- оформление виртуальной музейной реальности.

4. Организация и деятельность Музея

4.1. Организация музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы обучающихся и педагогов.

4.2. Учредителем школьного музея является техникум, в котором организуется музей.

4.3. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором, при котором создается музей.

4.4. Деятельность музея регламентируется уставом техникума, настоящим Положением, утверждаемым директором, после согласования с Педагогическим советом техникума.

4.5. Обязательные условия для создания Музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов, с возможным привлечением родителей и местных жителей;
- музейное собрание, составляющее фонд музея;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательного учреждения.

5. Основные направления деятельности Музея

5.1. Осуществление музейными средствами образовательно-воспитательных задач на основе музейных коллекций.

5.2. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

5.3. Сбор, учет, обработка, изучение, систематизация исторических источников, комплектование музейных коллекций.

5.4. Хранение музейных предметов и коллекций в предназначенных и оборудованных для этих целей помещениях, осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

5.5. Проектирование, художественное и содержательное оформление экспозиций, временных стационарных и передвижных тематических выставок, их обновление и пополнение в соответствии с общей концепцией работы Музея.

5.6. Пропаганда и популяризация музейных коллекций путем проведения выставочной, экскурсионной и лекционной работы.

5.7. Открытие, пополнение и сопровождение рубрики Музея на сайте техникума.

5.8. Формы деятельности школьного музея:

5.8.1. Изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

5.8.2. Научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

5.8.3. Экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);

5.8.4. Научно-образовательная работа – осуществление методической помощи преподавателям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.).

5.8.5. Научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;

5.8.6. Просветительная работа среди обучающихся;

5.8.7. Методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;

5.8.8. Информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов Музея

6.1. Учёт музейных предметов осуществляется в Книге поступлений в соответствии с разработанной для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

6.2. Все поступающие в музей предметы музейного назначения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

6.3. Выдача музейных предметов из фонда музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

6.4. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность за сохранность фондов музея несёт директор ГБПОУ МО «ШЭТ».

6.6. Хранение в Музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.7. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняет работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

6.9. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

7. Руководство деятельностью Музея

7.1. Общее руководство деятельностью Музея осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью Музея осуществляет смотритель музейный.

7.3. Текущую работу Музея осуществляет Совет музея.

7.4. Деятельность Музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете один раз в год.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение

8.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение Музея производится за счёт бюджетных средств с привлечением внебюджетных поступлений.

8.2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музея:

- организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;

- приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;

- приобретение технических средств, фото-, кино-, видеокомпьютерной и копировальной техники;
- транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.
- оплата командировочных расходов руководителям выездных мероприятий;
- заработная плата работников музея.

8.3. Всякая деятельность музея с учащимися образовательных учреждений в рамках ФГОС (федеральный государственный образовательный стандарт) проводится бесплатно.

9. Реорганизация (ликвидация) Музея

9.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, директор.

9.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.