


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Аграрно-
технологический техникум»
(ТОГБПОУ «Аграрно-технологический
техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ТОГБПОУ
«Аграрно-технологический техникум»

Г.С. Пашина

ПОЛОЖЕНИЕ

13.09. 2023

пос. совхоза «Селезнёвский»

о музейной комнате истории ТОГБПОУ
«Аграрно-технологический техникум»

I. Общие положения

1.1. Музейная комната истории техникума ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум» (далее – Музейная комната) является структурным подразделением образовательного учреждения и действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального Закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации». Музейная комната в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум», Положением о музейной комнате истории техникума, а также приказами директора, решениями педагогического совета.

1.2. Музейная комната организована в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся, подготовки их к профессиональной деятельности.

1.3. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами образовательного учреждения. Музейная комната предназначена собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры техникума, вести пропаганду лучших его традиций среди студенческой молодежи и работников техникума, содействовать учебно-воспитательному процессу и подготовке высококвалифицированных кадров.

1.4. Работу Музейной комнаты осуществляет руководитель, который непосредственно подчиняется директору техникума, а также Совет музея, в состав которого входят заместитель директора по воспитательной работе, педагоги и студенты техникума.

II. Задачи музея

2.1. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся:

- документальные,
- видео и фотоматериалы,
- рукописи,
- дарственные книги

○ другие экспонаты, рассказывающие об истории и деятельности техникума со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие науки, образования и подготовку кадров для сельского хозяйства, о выпускниках техникума.

2.2. Учебно-воспитательная работа со студентами:

- проведение экскурсий в музейной комнате;
- организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками техникума;

- проведение музейной практики студентов специальности: «Защита в чрезвычайных ситуациях», «Ветеринария», «Агрономия», «Повар, кондитер», «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», «Экономика и бухгалтерский учет»;

- профориентационная работа.

2.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- описание 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 и организаций.

2.5. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- участие в подготовке изданий по истории техникума;
- участие в научных и методических конференциях;
- ведение хроники-летописи техникума.

2.6. Работа с выпускниками и ветеранами техникума:

- сбор информации и организация переписки с ветеранами и выпускниками;
- составление справочных картотек с информацией о ветеранах и выпускниках техникума;
- организация встреч ветеранов и выпускников в музейной комнате со студентами;
- фото- и видеосъемка ветеранов и выпускников.

2.7. Научно-просветительская работа:

- организация выставок;
- проведение экскурсий,
- проведение лекций, бесед.

III. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты истории техникума – результат многолетней работы педагогов, ветеранов педагогического труда и студентов колледжа, по сбору и хранению материалов по истории образовательного учреждения.

3.2. Учредителем музейной комнаты является ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум». Учредительным документом является приказ директора образовательного учреждения об организации музейной комнаты.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Положением о музейной комнате истории техникума, утвержденным руководителем техникума.

IV. Функции музейной комнаты

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

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

4.2. Планы работы Музейной комнаты и отчеты о его деятельности рассматриваются на заседаниях Совета Музейной комнаты.

4.3. Музейная комната строит свои отношения со структурными подразделениями колледжа на основе Устава государственного образовательного учреждения. Музейная комната:

- 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 колледжа;
- в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.
- организует проведение уроков, темы которых соответствуют содержанию разделов музея.

Структурные подразделения техникума в конце календарного года сдают в фонды Музейной комнаты для постоянного хранения, экспонирования и

использования в воспитательных целях информационные, фото, видео, аудиоматериалы, касающихся итогов деятельности подразделений за прошедший учебный год; предоставляют Музейной комнате календарный план своих учебно-воспитательных мероприятий для того, чтобы Музейная комната могла отснять их на видеокассету и включить в хронику-летопись колледжа, обеспечивают организованное посещение студентами Музейной комнаты; оказывают поддержку Музейной комнате для его успешной деятельности.

4.4. Музейная комната устанавливает и поддерживает связи с музеями города, школьными музеями, библиотеками, архивами и общественными организациями.

V. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

5.1. Учёт музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, негативов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт директор техникума.

5.3. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

VI. Руководство деятельностью музейной комнатой

6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет директор техникума.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом общеобразовательного учреждения.

6.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет совет музейной комнаты.

6.4. Функции совета музейной комнаты:

- разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы.
- решает вопросы включения в фонды музейной комнаты памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музейной комнаты.

- заслушивает отчёты руководителей поисковых групп.
- обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты.
- организует встречи учащихся с ветеранами войны, педагогического труда, деятелями науки, культуры и искусства, выпускниками техникума и другими интересными людьми.
- руководит подготовкой лекторов и экскурсоводов.
- ведет учет проделанной работы.

6.5. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован совет содействия или попечительский совет.

VII. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решается директором техникума по согласованию с учредителем.

7.2. В случае прекращения деятельности музейной комнаты, собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией активируются и опечатываются.

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

VIII. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете техникума.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета техникума.

8.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 1

30.08.2023