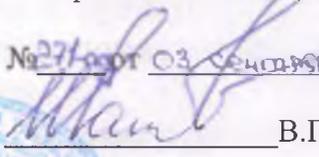


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Губернский колледж города Похвистнево»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ «ГКП»

№ 27 от 03 сентября 2018 г.

Директор  В.Г. Иванов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о музее «Вехи истории»

Похвистнево, 2018 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей является тематической систематизированной коллекцией по истории развития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее по тексту – Музей), который целенаправленно комплекзует, хранит, изучает, экспонирует материалы по истории и культуре ГБПОУ «ГКП» (далее по тексту - Учреждение), представляющие историческую, научную и методическую, а так же военно-историческую ценность.

1.2. Музей призван собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры Учреждения, вести пропаганду лучших его традиций, способствовать патриотическому воспитанию среди обучающихся (студентов), работников и гостей Учреждения.

1.3. Официальное название Музея:

полное – «**Вехи истории**».

Местонахождение Музея: Самарская область, город Похвистнево, улица Малиновского, 33.

1.4. Музей Учреждения создан с целью изучения и популяризации истории учебного заведения с его богатыми традициями и достижениями, ознакомления обучающихся (студентов), работников и гостей Учреждения с военной историей родного края.

1.5. Многогранность наследия Учреждения предопределила многопрофильность музея и дальнейшее его развитие.

1.6. Музей поддерживает связь с музеями города и области, со структурными подразделениями единого образовательно-воспитательного пространства Учреждения, как реального, так и виртуального.

1.7. Музей в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях в РФ» и Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом Учреждения, распоряжениями администрации Учреждения, решениями Педагогического Совета, касающимися развития Учреждения, деятельности музея и настоящим Положением.

1.8. Музей имеет два экспозиционных зала, оборудованных специальными витринами и стендами. Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

1.9. Руководитель музея назначается директором Учреждения.

1.10. Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа педагогов и обучающихся (студентов) Учреждения.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Музей техникума способствует осуществлению комплексного подхода патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся (студентов) на основе активного использования историко-культурного наследия родного края, подвигов соотечественников в ВОВ и педагогического наследия образовательного учреждения.

2.2. 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 Учреждения со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, работников, внесших весомый вклад в развитие профессионального образования, об известных выпускниках Учреждения, военных подвигах ветеранов родного края участвующих в ВОВ.

2.3. Задачами музея являются:

- развитие у обучающихся (студентов) устойчивого интереса к истории родного образовательного учреждения;
- формирование патриотического сознания у обучающихся (студентов) с опорой на их инициативу;
- изучение и популяризация опыта различных поколений преподавателей и обучающихся (студентов) Учреждения;
- формирование навыков научно-исследовательской деятельности и поисковой работы у обучающихся (студентов);
- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного края;
- проведение культурно-просветительной работы среди обучающихся (студентов) и других посетителей.
- формирование единой информационной базы данных;
- комплектование фонда виртуальных носителей информации;
- совершенствование форм и методов патриотического воспитания, используя новые информационные и коммуникативные технологии.

## **III. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ**

3.1. Информационная:

- организация информационного обслуживания обучающихся (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 студентов, преподавателей и гостей техникума;
- ориентирование работы музея на подготовку будущих специалистов и их воспитание на примере жизни и деятельности разных поколений преподавателей;
- проведение профориентационной работы со школьниками;
- обучение обучающихся (студентов) основам исследовательской деятельности.

### 3.3. Научно-документационная:

- фиксирование необходимой информации на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- создание внутримузейной 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 Учреждения, или их родственников и знакомых;
- привлечение к работе музея выпускников разных лет, ветеранов войны и труда, бывших работников Учреждения.

### 3.6. Консалтинговая:

- содействие актуализации нормативно-правовой базы на основе систематического отслеживания изменений в общероссийских, отраслевых, региональных и местных документах;

- консультативная помощь по основным направлениям деятельности музея;
- участие музея в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением;

### 3.7. Инновационная:

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

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

##### 4.1. Научно-исследовательское направление:

- проведение собственных исследований и привлечение к тематическим исследованиям обучающихся (студентов), преподавателей;
- организация защиты проектов исследований;
- пополнение фонда музея путем организации исследований, экспедиций;
- проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранения;
- оформление экспозиции и выставок.

##### 4.2. Просветительское направление:

- проведение экскурсий, классных часов для обучающихся (студентов) и педагогов, выпускников и гостей Учреждения, а также жителей и гостей города, школьников.

- оказание содействия преподавателям в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе;

##### 4.3. Коммуникативное направление:

- налаживание переписки, поздравлений и личных контактов с интересными людьми, педагогами, работниками и выпускниками и т.д.
- установление и поддержка сотрудничества с другими музеями города и области;

##### 4.4. Учебно-методическое направление:

- создание фонда учебно-методических материалов (аудиовизуальных средств, текстов лекций, конспектов занятий, методических разработок классных часов, презентаций и т.д.);
- оформление нормативно-правовой документации и внутримузеейной документации, закрепляющей принадлежность предметов музею.

##### 4.5. Виртуальное направление:

- подготовка и представление материалов на Интернет-сайте и виртуальном музее;
- оформление результатов исследований в презентациях электронного вида;
- создание электронной базы данных музея.

#### **V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ**

5.1. Фонд музея делится на основной и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией.

5.2. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге.

5.3. Заведующий музеем осуществляет контроль учета и хранения фонда, а также несет ответственность за сохранность музейных коллекций.

## **VI. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО МУЗЕЕМ**

6.1. Музей Учреждения находится в структуре воспитательного подразделения Учреждения.

6.2. Руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом директора Учреждения. Он руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в Учреждении и за его пределами.

6.3. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет Совет музея.

## **VII. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУЗЕЯ**

7.1 Организация работы музея должна обеспечить:

- высокое качество всех элементов образовательной и воспитательной деятельности;
- максимальную открытость создаваемого образовательного и воспитательного историко-культурного пространства;
- внесение в светское, рационально - научное образование элементов духовного, патриотического воспитания и образования;
- объективный историзм в изложении основ национальной культуры;
- приобщение обещающихся (студентов) к богатой истории Учреждения, поисково-исследовательскую деятельность,
- использование современных концепций и методик личностно-ориентированного обучения и воспитания.

## **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава Учреждения.

8.2. Музей:

8.2.1. Проводит экскурсии;

8.2.2. 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 Учреждения; в оформлении альбомов; написании исторических справок

(статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

8.3. Структурные подразделения Учреждения:

8.3.1. В конце календарного года 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;

8.3.2. Обеспечивают организованное посещение обучающимися (студентами) Музея.

## **IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ**

9.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по соответствующему приказу директора.

9.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям Учреждения или списываются.