Департамент образования и науки Костромской области

ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

УТВЕРЖДЕНО

Директор техникума

Приказ №19-од

от 01.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУЗЕЕ ИСТОРИИ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Буй

2022

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Музей областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области» (далее – музей, техникум) является структурным подразделением образовательного учреждения, расположенного на территории Костромской области и действующего на основании:

* Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в РФ»,
* Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
* Письма Министерства образования России № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»,
* иных нормативных документов о фондах государственных музеев России.

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательной организации.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предмет (экспонаты).

**III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

3.1. Музей техникума способствует:

* воспитанию у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории;
* приобщению обучающихся к историческому и духовному наследию системы образования г. Буй через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении материалов по истории системы образования Буйского края, через встречи с выпускниками и педагогами Буйского техникума градостроительства и предпринимательства Костромской области;
* формированию у обучающихся понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

3.2. Задачами музея техникума являются:

* использование возможностей экспозиционных площадей и виртуального пространства с целью проведения профориентационных мероприятий с учащимися выпускных классов г.Буй;
* содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса в техникуме;
* проведение экскурсионно-массовой работы со студентами и учащимися выпускных классов;
* организация тесной связи с ветеранскими и общественными объединениями, с выпускниками и ветеранами учебного заведения;
* осуществление через студенческое научное общество исследовательской работы по изучению истории системы образования на территории Костромской области, роли выпускников и педагогов образовательной организации в ее развитии;
* формирование фонда музея техникума и обеспечение его сохранности.

**IV. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ**

4.1. Музей техникума принимает участие в выставках, конкурсах, смотрах, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения.

4.2. Совет музея техникума:

* изучает документальные источники по истории системы образования на территории г.Буй;
* систематически пополняет фонды и библиотеку музея путем активного поиска;
* осуществляет взаимодействие с выпускниками и ветеранами образовательной организации, осуществляет сбор и дальнейшую обработку их воспоминаний;
* ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
* создает и обновляет экспозиции, выставки;
* проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся выпускных классов школ г.Буй, абитуриентов и обучающихся техникума;
* устанавливает и поддерживает связь с музеями соответствующего профиля и музеями учреждений системы профессионального образования Костромской области.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ**

5.1. Создание музея техникума является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы обучающихся и педагогов по истории своего учебного заведения, и возможно при наличии:

* актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
* руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
* собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
* экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
* помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
* положения о музее, утвержденного директором техникума.

5.2. Профиль музея техникума определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций. Вопрос об открытии музея решается педагогическим советом.

5.3. Учет и регистрация музея техникума осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

**VI. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ ТЕХНИКУМА**

6.1. Основными функциями музея техникума являются:

* документирование истории образовательного учреждения, достижений его педагогов и выпускников;
* осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
* организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом:
* развитие студенческого самоуправления.

**VII. ПРИЕМ, УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ**

 **ФОНДОВ МУЗЕЯ ТЕХНИКУМА**

7.1. Все поступившие в музей предметы подлежат документальному учету. Оформление приема предметов производится немедленно. (Приложение 1, 2, 3)

7.2. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам, фонду временного хранения, что отражено в инвентарной книге в виде соответствующего примечания. (Приложение 4)

7.3. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

7.4. Сохранность фондов музея обеспечивается ответственным за деятельность музея техникума.

7.5. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

7.7. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

**VIII РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ ТЕХНИКУМА**

8.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель

образовательного учреждения.

8.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет ответственный за музей, назначенный приказом по образовательной организации.

8.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

8.4. Состав Совета музея техникума утверждается приказом директора техникума и включает в себя:

* ответственного за деятельность музея
* председателя совета ветеранов техникума
* представителей первичного отделения Движения Первых
* представителей методического объединения классных руководителей
* представителей актива студенческого самоуправления
* представителей сторонних организаций по согласованию

8.5. В целях оказания помощи музею техникума может быть организован совет содействия или попечительский совет.

**IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ ТЕХНИКУМА**

9.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решатся учредителем по согласованию с вышестоящим органом, осуществляющим управление в сфере образования.

Приложение 1.

Форма договора дарения предметов в фонд музея

**ДОГОВОР ДАРЕНИЯ №**

г. Буй «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области», именуемое в дальнейшем «музей», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «даритель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором даритель передает в собственность, а музей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает в собственность следующие предметы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «дар».

2. Дар, указанный в пункте 1 настоящего договора, передается музею для включения его в состав музейного фонда.

3. Дар передается дарителем музею при подписании настоящего договора.

4. Даритель гарантирует, что он является единственным обладателем права собственности на дар.

5. Особые условия: В течение трех месяцев с момента подписания настоящего договора Музей имеет право отказаться от принятия дара в одностороннем порядке. В этом случае договор считается расторгнутым.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

 7. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

 8. Адреса и реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| МУЗЕЙ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ДАРИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

приема предметов на постоянное (временное) хранение

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Настоящий акт составлен представителем музея\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

с одной стороны и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

с другой в том, что первый принял, а второй передал в постоянное (временное) хранение предметы для использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки возврата предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и краткое описание предмета | Сохранность | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего по акту принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

выдачи предметов на временное хранение

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Настоящий акт составлен представителем музея\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

с одной стороны и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

с другой в том, что первый принял, а второй передал в постоянное (временное) хранение предметы для использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки возврата предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и краткое описание предмета | Сохранность | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего по акту передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял на хранение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_