

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№173 от 02.09.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ БОЕВОЙ И ТРУДОВОЙ СЛАВЫ

Усть-Илимск, 2019

1. Общие положения

1.1. Музей «Боевой и Трудовой Славы» (далее – «Музей») создан под руководством администрации ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее – «Учреждение») при участии Совета ветеранов и общественности.

1.2. Музей в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- законодательством в сфере образования, культуры и музейного дела;
- федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- федеральным законом «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Письмо Министерства образования России № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений».

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

1.4. Профиль Музея - исторический.

2. Структура

2.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Координирует деятельность музея заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

2.4. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея осуществляет Совет музея, состоящего из числа обучающихся 1-3 курсов, в количестве 8-10 человек (путем подачи личного заявления).

2.5. Деятельность Совета организует и возглавляет руководитель музея. Срок полномочий Совета составляет 1 (один) год.

2.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, созываются руководителем музея.

2.7. Заседание Совета является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Совета.

3. Основные задачи

3.1. Музей способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию у студентов: патриотизма, интернационализма, бережного отношения к предметам, имеющим историческую ценность.

3.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в Учреждении;

- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного края;
- проведение культурно-просветительной работы среди студентов и других посетителей;
- проработка социального партнерства с МБУК «Городской Краеведческий музей».

4. Функции

4.1. 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.

4.2. 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;
- обучение студентов основам исследовательской деятельности.

4.3. Научно-документационная:

- фиксирование необходимой информации на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- создание внутримузеейной 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;

4.3. 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;
- привлечение к работе музея выпускников разных лет, ветеранов войны и труда, бывших сотрудников техникума.

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель музея совместно с Советом музея проводят следующую работу:

- пополняют фонды музея путем активного поиска в походах, исследований обучающимися, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, установления связи с другими музеями, а также используя другие формы работы;
- проводят сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературно-исторических и других источников по соответствующей тематике музея и обеспечивает его учет и хранение;
- обеспечивают сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- осуществляют создание и совершенствование экспозиций, стационарных, передвижных тематических выставок и презентаций;
- проводит экскурсионную работу для обучающихся и гостей музея;
- оказывают содействие преподавателям и обучающимся в использовании музейного фонда в учебно-воспитательном процессе;
- принимают активное участие в смотрах-конкурсах музеев.
- планируют работу музея на год.

6. Взаимоотношения

6.1. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отделениями, преподавателями Учреждения.

6.2. Руководитель Музея сотрудничает с МБУК «Городской Краеведческий музей» на основании договора о социальном партнерстве.

6.3. Музей готовит материалы для заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам программного, информационно-методического обеспечения.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Музея несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты, соблюдение санитарно-гигиенических правил, норм охраны труда и отчетывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

8. Документация

8.1. Руководитель Музея разрабатывает и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе следующие документы:

- положение о музее;
- расписание работы Музея;
- список Совета музея;
- планово-отчетную документацию (перспективный и текущий план, отчеты), книги учетов фондов;
- методическую документацию.