

Рассмотрено

на заседании педагогического  
совета ГАПОУ АО

«Астраханский агротехнический техникум»

Протокол № 5

от «18» 12 2017 г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ АО



М.Т. Мажитов

Приказ № 186-17

от «29» 12 2017 г.

## Положение

о музее

ГАПОУ АО

«Астраханский агротехнический техникум»

г.Астрахань – 2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Музей «Боевой и трудовой славы» (далее - музей) – является структурным подразделением образовательного учреждения СПО и действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учёта и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

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

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами Астраханского агротехнического техникума.

## **2. Основные понятия.**

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

2.2. Музейный предмет – памятник материальной и 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, учёту и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учёта музейных предметов.

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

## **3. Организация и деятельность музея.**

3.1. Организация музея в техникуме является результатом краеведческой работы учащихся и педагогов. Создаётся музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей и общественности.

3.2. Учредителем музея является Астраханский агротехнический техникум, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем техникума.

3.3. Деятельность музея регламентируется положением, утверждённым руководителем данного образовательного учреждения.

### **3.4. Обязательные условия для создания музея:**

- музейный актив для создания музея;
- собранные и зарегистрированные в книге поступления музейные предметы;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- положение музея, утвержденное директором техникума.

3.5. Учёт и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

## **4. Функции музея.**

### **4.1. Основными функциями музея являются:**

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности государственного образовательного учреждения музейными средствами и методами;

- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы учащихся;

- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;

- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;

#### 4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;

- экспозиционно-выставочная работа;

- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

### 5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

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

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

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.

5.5. Фонды временного хранения, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.6. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.7. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет директор школы.

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

### 6. Руководство деятельностью музея.

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляется директором техникума.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляют руководитель музея, назначенный приказом по техникуму.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

### 7. Реорганизация (ликвидация) музея.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.