

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол № 4 от 01 . 12 . 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Л.В. Федорова Л.В. Федорова
«12» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об областном музее системы профессионального образования
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Дата введения 01.01.2017 г.
в соответствии с приказом от 12.12.2016г. № 644-02

1. Общие положения

1.1. Положение об областном музее системы профессионального образования БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» определяет цели, задачи, направления и содержание деятельности Областного музея системы профессионального образования.

1.2. Областной музей системы профессионального образования является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский строительный колледж» (далее – Музей, колледж).

1.3. Официальное название Музея - Областной музей системы профессионального образования бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский строительный колледж».

Местонахождение Музея: город Вологда, улица Карла Маркса, д.66а.

1.4. Музей в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»,

- Уставом колледжа, распоряжениями администрации колледжа, решениями Педагогического Совета, касающимися развития колледжа, деятельности Музея,

- настоящим Положением.

1.5. Работа Музея обеспечивается наличием письменных, вещественных, изобразительных источников, а также фото кино - и фоно-источников, хранящихся в фондах музея, оборудованием и помещениями (фондовое хранилище, рабочий кабинет, экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами). Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

1.6. Музей поддерживает связь с музеями города, области, Федеральным музеем профессионального образования г. Подольска Московской области, другими музеями, учреждениями культуры и образования.

1.7. Музей организует свою деятельность на основе перспективного и ежегодного планирования. План работы музея согласовывается с заместителем директора по социальным вопросам и утверждается директором колледжа.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Музей осуществляет сбор, хранение, изучение и комплектование материалов по истории становления и развития профессионального образования России, Вологодской области, истории колледжа.

Музей способствует осуществлению комплексного подхода к патриотическому и духовно-нравственному воспитанию обучающихся на основе активного использования историко-культурного и педагогического наследия системы профессионального образования области и колледжа.

К материалам (музейным предметам), имеющим учебное, научно-познавательное и воспитательное значение, относятся вещественные документальные, видео- и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности системы профессионального образования и со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие профессионального образования, о выпускниках колледжа.

2.2. Задачами музея являются:

- проведение культурно-просветительной работы с обучающимися и другими посетителями музея, содействие учебно-воспитательному процессу колледжа;

- повышения престижа профессий и специальностей, востребованных на региональном рынке труда;

- изучение и популяризация опыта различных поколений преподавателей и обучающихся колледжа, пропаганда лучших традиций

- колледжа среди обучающейся молодежи и работников, развитие у обучающихся устойчивого интереса к истории профессионального образования России и родного образовательного учреждения,

- совершенствование форм и методов патриотического воспитания, с использованием новых информационных и коммуникативных технологий;

- формирование гражданско-патриотического сознания обучающихся с опорой на их инициативу;

- формирование навыков научно-исследовательской деятельности и поисковой работы у обучающихся;

- создание единой информационной базы данных, обеспечение сохранности и рациональное использование музейного архивного фонда, комплектование фонда виртуальных носителей информации,

- экспонирование памятников материальной и духовной культуры системы профессионального образования и колледжа, сохранение памяти о выдающихся людях, преподавателях, обучающихся, выпускниках, их научной, учебной, общественной, культурной деятельности, представляющих историческую, научную и методическую ценность;

- профессиональная ориентация молодежи.

3. Функции музея

3.1. Информационная:

- организация информационного обслуживания обучающихся, молодых ученых, 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 обучающихся, преподавателей и гостей колледжа;
- ориентирование работы музея на подготовку будущих специалистов и их воспитание на примере жизни и деятельности разных поколений преподавателей;
- проведение профориентационной работы со школьниками;
- развитие у обучающихся навыков исследовательской деятельности.

3.3. Научно-документационная функция:

- 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 функция:

- 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 колледжа, или их родственников и знакомых;
- привлечение к работе музея выпускников разных лет, Ветеранов Войны и труда, бывших сотрудников колледжа.

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 образовательными учреждениями.

3.7. Инновационная:

- использование новых информационных технологий;

- оформление виртуальной музейной реальности.

4 . Основные направления деятельности музея

4.1. Научно-исследовательское направление:

- проведение собственных исследований и привлечение к тематическим исследованиям студентов, молодых 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. Образовательное направление:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ;

- проведение экскурсий, классных часов, интерактивных программ (квесты, ролевые игры, игры, др.) для студентов и педагогических работников, выпускников и гостей колледжа, а также жителей и гостей нашего города;

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

4.3. Коммуникативное направление:

налаживание переписки, поздравлений и личных контактов с интересными людьми, педагогами, сотрудниками и выпускниками и т.д.

- установление и поддержка сотрудничества с другими музеями города и области;

4.4. Учебно-методическое направление:

- разработка и реализация методической, информационной продукции;

- 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 в виртуальном музее;

- оформление результатов исследований в презентациях электронного вида, создание электронной базы данных музея.

5. Учет и хранение фондов

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

5.2. Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны памятников истории и культуры музея является инвентарная книга.

5.3. Учет научно - вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно - вспомогательного фонда.

5.4. Прием памятников истории и культуры в собрании музея от их владельцев в соответствии с действующим законодательством оформляются специальными актами. Акт приема памятников истории и культуры является первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры. При получении памятников истории и культуры акт приема заполняется в двух экземплярах. Экземпляры подписываются дарителем (частным лицом или представителем организации, передавшим памятник) и руководителем музея. Памятники истории и культуры, поступающие от государственных организаций, принимаются с указанием в акте номера и даты приказа руководителя организации, на основании которого осуществляется передача этих материалов.

5.5. Акты приема не составляются при невозможности установления конкретного владельца.

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

5.7. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

IV. Структура и руководство музеем

7.1. Музей колледжа находится в структуре воспитательного подразделения колледжа.

Руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом директора колледжа. Заведующий руководит всей деятельностью музея, самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности, планирует перспективы развития, исходя из

потребностей посетителей и задач, стоящих перед музеем, разрабатывает и согласовывает проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности, представляет интересы музея в колледже и за его пределами.

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

7.3. В структуру музея могут входить творческие лаборатории и группы по согласованию с администрацией колледжа.

8. Оценка эффективности работы музея

8.1. Организация работы музея должна обеспечить:

- высокое качество всех элементов образовательной и воспитательной деятельности;

максимальную открытость создаваемого образовательного и воспитательного историко-культурного пространства;

- объективный историзм в изложении основ национальной культуры;

- использование современных концепций и методик личностно-ориентированного обучения и воспитания.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

9.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж». По согласованию с руководством колледжа может привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

9.2. Музей:

9.2.1. Организует и проводит экскурсии;

9.2.2. 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 колледжа; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

9.3. Структурные подразделения колледжа:

9.3.1. В конце календарного года сдают в фонды Музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающиеся итогов деятельности подразделений за прошедший учебный год.

9.3.2. Обеспечивают организованное посещение студентами Музея.

VI. Режим работы музея

10.1. Музей открыт для посетителей в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов.

10.2. Вход в Музей на проведении экскурсий осуществляется на основании заявки от образовательных организаций.

VII. Финансовая деятельность и услуги музея

11.1. Для материального обеспечения своей деятельности Музей использует закреплённое за ним имущество: помещения, мебель, оборудование, инвентарь, телефон, телекоммуникации. Комплектование фондов Музея осуществляется путём безвозмездных передач в собственность Музея коллекций или предметов от организаций и частных лиц. В распоряжение Музея может поступать имущество, приобретённое за счёт внебюджетных средств и иных источников, предусмотренных Уставом колледжа.

11.2. Контроль за соблюдением финансово - хозяйственной дисциплины и эффективностью использования имущества, закреплённого колледжем за Музеем, осуществляет директор и органы управления колледжа в соответствии с их компетенциями.

11.3. Заведующий Музеем несет персональную ответственность за достоверность и полноту представленной финансовой отчетности.

11.4. Государственное задание для Музея формируется и утверждается Учредителем в порядке, определенном Правительством Вологодской области, в соответствии с видами деятельности, предусмотренными Уставом колледжа.

11.5. Музей вправе сверх установленного государственного задания оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности колледжа, для граждан и юридических лиц за плату. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем Учреждения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

VIII. Реорганизация и ликвидация музея

12.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение) или ликвидация Музея производится по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Фонды Музея в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Учреждения его правопреемнику, а при ликвидации - в государственный архив области, областной государственный архив кинофотофоно и электронных документов, Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник.

