

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического Совета

Протокол № 4

от « 30 » мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора КГБПОУ «Каменский
агротехнический техникум»

Т.В. Селезнева

« 30 » мая 2025 г.

Приказ № 460-П от 30.05. 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ
В КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Камень-на-Оби
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Музейной комнаты КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее – Положение, Музейная комната). Работа Музейной комнаты тесно связана с учебно-воспитательным процессом, с деятельностью студенческого самоуправления.

1.2. Музейная комната является одной из форм работы по развитию творческой активности, общественно-полезной деятельности обучающихся, реализующихся в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов, источников по истории техникума и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную направленность.

1.3. Музейная комната техникума работает на общественных началах.

1.4. Положение о Музейной комнате и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором Учреждения.

1.5. Музейная комната создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия

1. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в Музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

2. Комплектование музейных фондов – деятельность Музейной комнаты по выполнению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

3. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

4. Экспозиция – выставленные на обозрение, в определенной системе, музейные предметы «экспонаты».

3. Цели и задачи Музейной комнаты

3.1. Целью Музейной комнаты является сохранение истории Учреждения, духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания, развития и социализации обучающихся Учреждения.

3.2. Музейная комната по отношению к обучающимся выполняет следующие задачи:

Воспитательная – воспитание у обучающихся чувства долга перед Отечеством, любви к Родине, профессиональной гордости;

Образовательная – усвоение необходимых знаний о доблестном и героическом прошлом нашего государства, об истории образовательного учреждения, его социальных партнеров;

3

Развивающая – развитие организационных, поисковых исследовательских навыков и умений, приобретение опыта работы с историческими, архивными документами, участие в проектной, командной деятельности.

4. Направления деятельности Музейной комнаты техникума

Основные направления деятельности Музейной комнаты:

- выявление, сбор, учёт и описание музейных предметов (комплектование музейных фондов);
- изучение и публикация музейных предметов и коллекций;
- проектирование и организация музейных экспозиций;
- подготовка и издание буклетов, научных трудов, методической литературы и другой печатной продукции на базе музейных фондов;
- участие в семинарах, в работе других организаций и других объединений;
- участие в профориентационной работе среди учащихся школ и дошкольных учреждений;
- проведение экскурсий для учащихся школ, воспитанников дошкольных учреждений, обучающихся, сотрудников Учреждения и для других посетителей Музейной комнаты;
- проведение поисковой работы, направленной на поиск информации и предметов для экспонирования в Музейной комнате;
- проведение патриотических мероприятий в Учреждении и участие в мероприятиях города и района;
- сотрудничество с другими музеями города и района;
- работа с ветеранами (встречи, уроки мужества, оказание помощи на дому, поздравления);
- создание банка данных о ветеранах ВОВ, работавших в техникуме, о выпускниках, участниках боевых действий.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Создание Музейной комнаты Учреждения является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы студентов и возможно при наличии:

- актива студентов, способного осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;

- руководителя – хранителя Музейной комнаты, при условии активного участия в этой работе педагогического коллектива и совета ветеранов техникума;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиции, отвечающие по содержанию современным требованиям;
- помещения (площади) и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

5.2. Профиль Музейной комнаты техникума комплексный – определен педагогической целесообразностью характером имеющихся в Музейной комнате экспонатов;

5.3. Общее руководство и контроль за деятельностью Музейной комнаты осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

5.4. Методическую помощь Музейной комнате Учреждения оказывают государственные музеи, архивы и иные учреждения.

6. Музейный фонд, учёт и обеспечение сохранности фонда

6.1. Весь собранный материал составляет фонд Музейной комнаты Учреждения и учитывается в инвентарной книге;

6.2. Ответственность за организацию Музейной комнаты техникума несет хранитель Музейной комнаты, который назначается приказом директора Учреждения;

6.3. Личные вещи граждан, переданные в Музейную комнату на временное или постоянное пользование, должны быть возвращены родственникам по первому требованию;

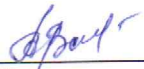
6.4. Хранение взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается;

6.5. Предметы старины, имеющие особое научно-историческое или художественное значение (сохранность которых не может быть обеспечена в Музейной комнате техникума), могут быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив;

6.6. В случае прекращения деятельности Музейной комнаты техникума вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решается администрацией Учреждения и оформляется соответствующим приказом директора техникума.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог дополнительного
образования


Подпись

А.В.Суетина
И.О.Ф.

« 30 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе


Подпись

Л.В.Димакова
И.О.Ф.

« 30 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


Подпись

А.А.Липовцева
И.О.Ф.

« 30 » мая 2025 г.