

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Председатель И.Н. Горло
Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ТХТК»
И.Н. Горло
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСТОРИКО-ПАТРИОТИЧЕСКОМ МУЗЕЕ
ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1. Музей в профессиональном образовательном учреждении является научно-исследовательской лабораторией педагогического мастерства, обеспечивающей максимально эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания обучающихся.

2. Музей профессионального образовательного учреждения содействует приобщению обучающихся к научно - исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно нравственных ценностей.

3. Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием, входят в состав музейного и архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.

4. Музей профессионального образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «ТХТК», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «ТХТК».

5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до момента его отмены.

6. В случае необходимости приказом директора в Положение могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

2. Цели и задачи

1. Совершенствование и развитие патриотического воспитания обучающихся.

2. Формирование исторического сознания, духовного нравственное и гражданское воспитание обучающихся и молодежи.

3. Развитие творческой деятельности педагогического коллектива профессионального образовательного учреждения.

4. Формирование творчески инициативной личности с ярко выраженной гражданской позицией на основе современных достижений музейной педагогики.

5. Вовлечение обучающихся в активную поисковую и исследовательскую деятельность, и пополнение на этой основе экспозиции музея.

3. Функции

1. Музей профессионального образовательного учреждения собирает, хранит, изучает и экспонирует вещественные, письменные, изобразительные источники, а так же фото-, видеоисточники, отражающие историю профессионального образовательного учреждения и сохраняющие память о выдающихся людях профессионального образовательного учреждения – педагогических сотрудниках, работниках, обучающихся, выпускниках, их научной, учебной, общественной и культурной деятельности.

2. Оказывает помощь в исследовательской работе обучающихся.

3. Ведет работу по сбору, хранению и изучению памятников материальной и духовной культуры, и на этой основе формирует научные фонды музея.

4. Создает экспозиции и временные выставки на основе сбора и изучения материалов.

5. Проводит массовую научно-просветительскую работу с обучающимися, педагогическими работниками, сотрудниками профессионального образовательного учреждения, как в самом профессиональном образовательном учреждении, так и в не его путем организации экскурсий, лекций, бесед, музейных уроков, вечеров встреч выпускников, деятелей науки и культуры и т.д.

6. Способствует профессиональной ориентации обучающихся школ и абитуриентов.

4. Организация работы музея

1. Деятельность музея осуществляется в соответствии с принципами автономности в организации фундаментальной исследовательской работы, являющейся основой для учебных и культурно - просветительских мероприятий проводящихся на базе музея.

2. Работа музея обеспечивается:

2.1. Наличием письменных, вещественных, изобразительных источников, а так же фото-, видеоисточников, хранящихся в фондах музея;

2.2. Помещением - экспозиционным залом.

3. Профиль музея профессионального образовательного учреждения определяется целесообразностью и характером имеющихся коллекций.

4. Комплектование фондов музея осуществляется путем безвозмездных передач в собственность музея коллекций или предметов от организаций и частных лиц.

5. План работы музея на текущий и отчет за прошедший год утверждается директором профессионального образовательного учреждения.

5. Руководство работой музея

1. Общий контроль и руководство деятельностью музея осуществляет директор профессионального образовательного учреждения, который:

- назначает приказом по профессиональной образовательной организации руководителя музея из числа педагогических работников;

- руководит формированием единой системы использования музея во всей структуре жизни колледжа.

- для руководства музеем вводит в штатное расписание ставку заведующего музеем.

5. Заведующий музеем:

- несет ответственность за обеспечение сохранности музейного фонда;

- обеспечивает плановое изучение педагогическим работником научного и воспитательного потенциала музея в образовательном и воспитательном процессах;

- организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта педагогических работников по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;

- планирует работу краеведческих кружков, экскурсий и других форм деятельности музея профессионального образовательного учреждения;

- комплектует и организует работу студенческого актива, с которым осуществляет в музее плановую поисково-собирательную, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочные работы;

- ведет плановую научно-исследовательскую работу в архивах города, области, библиотеках по комплектованию музейного фонда документов;

- обеспечивает связь музея с музеями города Твери и Тверской области, общественными учреждениями и Советом ветеранов Великой Отечественной войны;

6. Финансово - хозяйственная деятельность музея

1. Для материального обеспечения своей деятельности музей использует закрепленное за ним имущество: помещение, мебель, оборудование, инвентарь. В распоряжении музея поступает так же имущество, приобретенное за счет внебюджетных средств и иных источников, предусмотренных Уставом профессионального образовательного учреждения.

2. Учет имущества музея и контроль за его использованием осуществляется органами управления профессиональным образовательным учреждением в соответствии с их компетенцией.

7. Делопроизводство

1. Музей ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной канцелярией профессионального образовательного учреждения:

1.1. Учет фондов музей ведется в инвентарных книгах, научная обработка коллекций закрепляется путем составления описей и картотек;

1.2. Учет коллекций музея ведется в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, которые дополняются научными карточками и коллекционными описями. Книга поступлений и инвентарные книги музея являются документами вечного хранения.

2. При смене руководителей музея проводится инвентаризация фондов и оборудования.

3. Переименование, реорганизация и ликвидация музея осуществляется приказом директора профессионального образовательного учреждения.

1. Музей ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной канцелярией профессионального образовательного учреждения:

1.1. Учет фондов музей ведется в инвентарных книгах, научная обработка коллекций закрепляется путем составления описей и картотек;

1.2. Учет коллекций музея ведется в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, которые дополняются научными карточками и коллекционными описями. Книга поступлений и инвентарные книги музея являются документами вечного хранения.

2. При смене руководителей музея проводится инвентаризация фондов и оборудования.

3. Переименование, реорганизация и ликвидация музея осуществляется приказом директора профессионального образовательного учреждения.

Введено в действие

приказом № 192/0 от «31» 08 20 23 г.