

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02 2015 г.,

протокол № 30

## ПОЛОЖЕНИЕ

о музейной комнате Государственного  
профессионального образовательного учреждения  
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Музейная комната является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение), созданным для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музейная комната в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области музейной работы, уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности музейной комнаты является формирование положительного имиджа Учреждения.

1.4. Основными задачами музейной комнаты являются:

- ознакомление посетителей с историей Учреждения и его традициями;
- проведение просветительской и воспитательной работы, направленной на формирование у студентов и сотрудников уважения к истории и традициям Учреждения;
- обеспечение сохранности музейных экспонатов, имеющих учебное, воспитательное, научное, культурное и историческое значение;
- проведение профориентационной работы среди абитуриентов.

1.5. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами Учреждения.

1.6. Музейная комната создается и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета Учреждения.

## 2. Функции музейной комнаты

Основными функциями музейной комнаты являются:

2.1. Осуществление поисковой работы по подбору и систематизации подлинных документов и материалов о Учреждении, представляющих историческую ценность.

2.2. Организация и совершенствование системы музейных экспозиций, отражающих основные этапы развития Учреждения и его структурных подразделений.

2.3. Освещение и пропаганда имеющихся и вновь поступающих музейных экспонатов.

## 3. Учет и обеспечение фондов музейной комнаты

3.1. Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в музейной комнате колледжа, составляют его фонд, который включает основной фонд и фонд вспомогательных материалов.

3.2. В состав основного фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения и экспонирования и являющихся первоисточниками для изучения вопросов, связанных с историей Учреждения.

3.3. В состав вспомогательного фонда входят копии материалов, а также материалы, изготовленные для нужд экспозиции.

3.4. Основной фонд музея подлежит постоянному хранению и учету.

3.5. Основной и вспомогательный фонды учитываются в книге учета. Книга учета предусматривает местонахождение предмета, его состояние и время поступления в фонд музейной комнаты.

3.6. Ответственность за сохранность фонда музейной комнаты несет руководитель музейной комнаты.

#### **4. Содержание и формы работы музейной комнаты**

4.1. Музейная комната осуществляет сотрудничество и обмен информацией со всеми структурными подразделениями Учреждения: отделениями, кафедрами, цикловой комиссией, научно-технической библиотекой, филиалом, учебным центром профессиональной квалификации «Инновационный учебный, научно-производственный центр», архивом.

Музейная комната взаимодействует также с советом ветеранов, студенческим советом, преподавателями и работниками Учреждения.

4.2. Музейная комната:

- ведет постоянную работу по сбору, комплектованию, учету и хранению музейного материала и экспонатов по истории Учреждения;
- обновляет экспозиции, проводит тематические выставки;
- оказывает помощь в проведении Дня открытых дверей и других мероприятий;
- участвует в организации мероприятий, посвящённых знаменательным датам жизни страны и Учреждения;
- оказывает содействие студентам Учреждения в проведении научно-исследовательской работы.

#### **5. Управление и организация работы музейной комнаты**

5.1. Музейная комната организует свою деятельность в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором Учреждения.

План работы музейной комнаты согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.3. Непосредственное управление музейной комнатой осуществляет совет музейной комнаты. В состав совета могут входить: заведующий научно-технической библиотекой, педагог-психолог, преподаватели, комендант учебного корпуса и другие работники.


5.4. Состав совета музейной комнаты утверждается приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе. Из числа членов совета музейной комнаты назначается руководитель.

5.5. Функциями совета музейной комнаты являются:

- рассмотрение основных направлений деятельности музейной комнаты;
- разработка плана работы музейной комнаты на учебный год;
- обсуждение и утверждение тематико-экспозиционных планов, проектов экспозиций и выставок;
- организация поисково-собирательской работы;
- участие в организации и проведении встреч, бесед ветеранов со студентами, посвященных знаменательным датам в истории страны и Учреждения.

5.6. Руководитель музейной комнаты ежегодно представляет отчет о работе музейной комнаты директору Учреждения.

Заместитель директора по ЭР



Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт



А.В. Герасимова

Согласовано:

Заместитель директора по ВР



О.В. Арясова