

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 29.03 2018г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»
от 29.03 2018 г. № 51/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Музей является тематической систематизированной коллекцией об истории развития ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», который целенаправленно комплекзует, хранит, изучает, экспонирует материалы по истории учебного заведения, представляющие историческую, научную и методическую ценность.
2. Музей истории колледжа призван собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры образовательного учреждения, вести пропаганду лучших его традиций среди обучающихся и сотрудников.
3. Официальное название Музея:
полное - Музей истории государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»; сокращенное – музей истории ГАПОУ НСО «НКППИ».
Местонахождение Музея: Новосибирская область, город Новосибирск, улица Планировочная, 7/2.
4. Музей создан с целью изучения и популяризации истории учебного заведения с его богатыми традициями и достижениями.
5. Многогранность наследия колледжа предопределила многопрофильность музея и дальнейшее его развитие.
6. Музей поддерживает связь с музеями города и области, со структурными подразделениями единого образовательно-воспитательного пространства колледжа.
7. Музей в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях в РФ» и Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12

марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», распоряжениями администрации, решениями Педагогического Совета, касающимися развития колледжа, деятельности музея и настоящим Положением.

8. Руководитель музея назначается директором ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».

9. Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа педагогов и обучающихся колледжа.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

10. Музей истории колледжа способствует осуществлению патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе активного использования историко-культурного наследия родного края и педагогического наследия образовательного учреждения.

11. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности колледжа со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие профессионального образования, об известных выпускниках колледжа.

12. Задачами музея являются:

- развитие у обучающихся устойчивого интереса к истории родного образовательного учреждения;

- формирование патриотического сознания обучающихся с опорой на их инициативу;

- изучение и популяризация опыта различных поколений преподавателей и студентов;

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

- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;

- охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного края;

- проведение культурно-просветительной работы среди студентов и обучающихся;

- формирование единой информационной базы данных;

- комплектование фонда виртуальных носителей информации;

- совершенствование форм и методов патриотического воспитания, используя новые информационные и коммуникативные технологии.

II. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

13. Информационная:

- организация информационного обслуживания студентов, выпускников, 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.

14. Образовательно-воспитательная:

- проведение экскурсий для студентов, 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;

- обучение студентов основам исследовательской деятельности.

15. Научно-документационная:

- 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;

16. Охранная:

- осуществление физической, юридической, научной охраны исторических ценностей;

- организация гарантированного хранения музейных ценностей путем правильного и постоянного ухода за ними.

17. Исследовательская функция:

- комплектование реального и виртуального фондов музея;

- 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.

18. 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 образовательным учреждением;

19. Инновационная:

- использование новых информационных технологий;
- оформление виртуальной музейной реальности.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Научно-исследовательское направление:

- проведение собственных исследований и привлечение к тематическим исследованиям студентов, 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;

21. - оформление экспозиции и выставок.

Просветительское направление:

- проведение экскурсий, классных часов для студентов и педагогов, выпускников и гостей колледжа, школьников города и области;
- оказание содействия преподавателям в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе;

22. 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;

23. Учебно-методическое направление:

- создание фонда учебно-методических материалов (аудиовизуальных средств, текстов лекций, конспектов занятий, методических разработок классных часов, презентаций и т.д.);
- оформление нормативно-правовой документации и внутримузеевой документации, закрепляющей принадлежность предметов музею.

24. Виртуальное направление:

- подготовка и представление материалов на Интернет-сайте и виртуальном музее;
- оформление результатов исследований в презентациях электронного вида;
- создание электронной базы данных музея.

IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

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

26. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге.

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

VI. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО МУЗЕЕМ

28. Руководство музеем осуществляет руководитель музея, который назначается приказом директора колледжа и ему подчиняется. Руководитель руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в колледже и за его пределами.

29. Руководитель музея отчитывается о результатах своей работы перед директором колледжа, Педагогическим Советом.

V. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУЗЕЯ

30. Организация работы музея должна обеспечить:

- высокое качество всех элементов образовательной и воспитательной деятельности
- максимальную открытость создаваемого образовательного и воспитательного историко-культурного пространства
- внесение в светское, рационально - научное образование элементов духовного воспитания и образования,
- объективный историзм в изложении основ национальной культуры,
- приобщение студентов к богатой истории техникума, поисково-исследовательскую деятельность,
- использование современных концепций и методик личностно-ориентированного обучения и воспитания.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

31. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава колледжа.

32. Музей:

- Проводит экскурсии;
- Оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок, имеющих историческую направленность; в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений колледжа; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

33. Структурные подразделения:

- В конце календарного года сдают в фонды Музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях

информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающихся итогов деятельности подразделений за прошедший учебный год;

- Обеспечивают организованное посещение студентами Музея

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ

34. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по решению соответствующего приказа директора .

35. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям учебного заведения или списываются.