


|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования Московской области   |
|   | ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ<br>МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ<br>«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» |

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО  
«Губернский колледж»  
Лысыков А.И.  
«19» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИА-МУЗЕЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ИСТОРИИ  
«Губернского колледжа»**

**ПСП СМК 7.5.1 -76-19**


**Версия 03**

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата внесения изменений: 19.08.2019

г. Серпухов  
2019 год

|            | Должность                  | Фамилия/ Подпись | Дата        |
|------------|----------------------------|------------------|-------------|
| Разработал | Методист                   | Т.Ю.Королева     | 14.08.2019  |
| Проверил   | Уполномоченный по качеству | Е.В. Лукасевич   | 17.08.2019  |
| Согласовал | 1-й зам директора          | Т.Г. Молчанова   | 18.08.2019  |
| Версия 03  |                            |                  | Стр. 1 из 8 |

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования Московской области                               |
|   | ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ |
|   | МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  |
|   | «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  |

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ МО  
 «Губернский колледж»  
 \_\_\_\_\_ Лысиков А.И.  
 «14» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
 О МЕДИА-МУЗЕЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 И ИСТОРИИ ГАПОУ МО «Губернский колледж»

ПСП СМК 6.3-119-17

Версия 02

Дата введения: 14.03.2017 г.

г. Серпухов  
 2017 год

|            | Должность                  | Фамилия/ Подпись | Дата         |
|------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Разработал | Зам. директора по ВР       | Т.Г. Молчанова   | 01.03.2017   |
| Проверил   | Уполномоченный по качеству | Е.В. Лукасевич   | 06.03.2017   |
| Согласовал | 1-й зам директора          | Т.Ю. Лебедева    | 13.03.2017   |
| Версия 2   |                            |                  | Стр. 1 из 11 |

## СОДЕРЖАНИЕ

| №п\п | Наименование раздела                           | Страница |
|------|--|----------|
| 1    | Общие положения                                | 3        |
| 2    | Основные понятия                               | 3        |
| 3    | Организация деятельности музея                 | 4        |
| 4    | Цели и задачи музея                            | 5        |
| 5    | Функции музея                                  | 5        |
| 6    | Учет и обеспечение сохранности фондов музея    | 6        |
| 7    | Руководство деятельностью музея                | 7        |
| 8    | Порядок аттестации музея                       | 7        |
| 9    | Прекращение деятельности музея                 | 8        |
| 10   | Приложение 1 Лист согласования и ознакомления  | 9        |
| 11   | Приложение 2 Лист регистрации изменений        | 10       |
| 12   | Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров | 11       |



## 1. Общие положения

- 1.1. Медиа-музей народного образования и истории ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – музей) является структурным подразделением государственного учреждения среднего профессионального образования, в котором объединены исторические, культурные и информационные ресурсы, предназначенные для использования учреждениями профессионального образования Серпуховского региона в образовательных и воспитательных программах.
- 1.2. Музей является тематическим систематизированным собранием памятников истории и культуры, связанных с развитием народного образования в Южном Подмосковье. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.
- 1.3. Музей способствует организации внеурочной деятельности в условиях образовательного учреждения, развивающей активность, самостоятельность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и показа музейных предметов и музейных коллекций по профилю и тематике музея, определяемыми задачами образовательного учреждения.
- 1.4. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся и призван способствовать формированию у них гражданско-патриотических качеств, творческого развития личности, интеллектуального, общественного и духовного потенциала, расширения кругозора и воспитания познавательных интересов и способностей, совершенствования образовательного процесса музейными средствами с применением современных достижений науки и техники.
- 1.5. Положение о Медиа-музее ГАПОУ МО «Губернский колледж» утверждается директором колледжа.

## 2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 2.2. Инвентарная книга – основной документ учёта музейных предметов.
- 2.3. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учёту и научному описанию музейных предметов.

- 2.4. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.5. Музейное собрание (коллекция) – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы (экспонаты).

### 3. Организация деятельности музея

- 3.1. В своей работе музей руководствуется законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. №54-ФЗ, законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» в ред. от 03.07.2016 г. №357-ФЗ, приказами и иными нормативными документами Министерства образования РФ и администрации Московской области, Уставом образовательного учреждения, настоящим положением.
- 3.2. Создание музея в образовательном учреждении является результатом целенаправленной творческой поисково-собирательской краеведческой, туристической, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.
- 3.3. Решение об открытии музея принимается органом самоуправления колледжа. Учредительным документом о создании музея является приказ о его организации, издаваемый директором.
- 3.4. Обязательные условия для создания музея:
- наличие систематизированной коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля, зарегистрированной в инвентарной книге (книге учета фондов);
  - наличие помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность музейных предметов и условия их экспонирования;
  - наличие музейной экспозиции;
  - наличие музейного актива из числа обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов.
- 3.5. Музей является неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Для эффективного функционирования музея в штатное расписание образовательного учреждения дополнительно вносятся две ставки специалистов со специализацией:



- музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью;
- материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами, оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами ведения инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел под соответствующим номером.

#### 4. Цели и задачи музея

- 4.1. Стратегической целью деятельности музея является создание в регионе качественно нового уровня информационного обслуживания образовательных и воспитательных программ на основе широкого использования исторического и культурного наследия Серпуховского региона с применением современных технологий.
- 4.2. Достижение стратегической цели деятельности музея осуществляется через решение следующих задач:
- выявление, сбор и изучение музейных предметов и коллекций;
  - обеспечение сохранности музейных предметов и коллекций, ведение учетной документации;
  - публикация музейных предметов и коллекций, осуществление просветительской и образовательной деятельности;
  - экскурсионное обслуживание студентов колледжа и учащихся других образовательных учреждений региона;
  - подготовка публикаций историко-краеведческой тематики;
  - участие в совершенствовании учебно-воспитательного процесса колледжа;
  - вовлечение студентов и преподавателей колледжа в деятельность по сохранению историко-культурного наследия;
  - разработка электронных средств информационной поддержки и развития образования;

#### 5. Функции музея

- 5.1. Основными функциями музея являются:
- документирование истории, культуры и природы родного города путем

сбора, изучения и хранения музейных предметов;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию и социализации обучающихся;
- организация экскурсионно-массовой, культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- организация исследовательской деятельности учащихся, ориентированная на формирование научных творческих инициатив;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;

5.2. Актив музея принимает участие в выставках, конкурсах, смотрах, участвует в районных и городских мероприятиях краеведческой направленности, представляя на них результаты работы по тематике музея.

## 6. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

6.1. Учет музейных предметов осуществляется отдельно, по основному и научно-вспомогательному фондам музея:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея установленного образца (прошнурованной, пронумерованной и опечатанной руководителем образовательного учреждения);
- учет научно-вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы, муляжи и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

6.2. Памятники истории и культуры, имеющие особое научное, историческое или художественное значение, включая государственные ордена и медали, а также предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем в полной мере, должны быть переданы в соответствующие государственные музеи, архивы.

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

6.4. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.



## 7. Руководство деятельностью музея

- 7.1. Ответственность за деятельность музея, общее руководство деятельностью музея осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет лектор, назначаемый приказом по образовательному учреждению.
- 7.3. В целях оказания помощи музею может быть организован Совет содействия или Попечительский совет, состоящий из представителей государственных музеев, специалистов профильных учреждений.
- 7.4. Совет музея разрабатывает планы работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, деятелями науки, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и пр.
- 7.5. При наличии паспорта музея, выданного по итогам аттестации, в штатное расписание вводится ставка заведующего музеем.

## 8. Порядок аттестации музея

- 8.1. Аттестация музея является плановым мероприятием, направленным на выявление состояния музея и определения его роли в учебно-воспитательном процессе.
- 8.2. В ходе аттестации музея анализируется содержание экспозиций по следующим параметрам:
- наличие тематико-экспозиционного плана и соответствие ему экспозиции конкретной музейной структуры;
  - состояние учета и хранения фондов музея;
  - место и роль музея в учебно-воспитательном процессе, основные направления деятельности;
  - взаимодействие музея с общественными и ветеранскими организациями и движениями, музеями своего района, города, других районов, с профильными государственными музеями;
  - определение активности работы музея (анализ участия представителей образовательного учреждения в городской краеведческой программе патриотической направленности, в поисковой работе по профилю музея, деятельности по охране памятников природы, истории и культуры, просветительской работы – на уровне образовательного учреждения, района,



- города и т.д.);
- книги учета основного и вспомогательных фондов;
  - картотека на подлинные и особо ценные экспонаты с указанием легенды экспоната, степени его сохранности;
  - текущие и перспективные планы работы музея, план работы актива музея, утвержденные администрацией образовательного учреждения;
  - книга учета экскурсий и посещений музея.

8.3. Аттестация музея проводится по следующим критериям:

- ведение документации (тематико-экспозиционный план, книги регистрации фондов музея, картотека на основной фонд, текущее и перспективное планирование, книги учета экскурсий);
- работа с фондами;
- разнообразие экспозиций музея;
- участие музея в учебно-воспитательной деятельности образовательного учреждения, в районных и городских мероприятиях;
- экскурсионно-массовая работа.

## 9. Прекращение деятельности музея

- 9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о дальнейшем использовании музейных коллекций решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с учредителем образовательного учреждения. Для передачи фондов музея в профильный музей или музей другого образовательного учреждения создается специальная комиссия.

## Приложение 1 Лист ознакомления

| Подразделение, должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|--------------------------|--------------|------|---------|
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |
|                          |              |      |         |



## Приложение 2 Лист регистрации изменений

[illegible]

### Изменение № 1

Дата

### Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]