

Утверждаю:
Директор ГБПОУВО
«Александровский медицинский
колледж»
Ивасько С.В. Ивасько
приказ № 39 от *27.01.* 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о музее государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Александровский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Музея истории ГБПОУВО «Александровский медицинский колледж», создан с целью изучения и популяризации истории учебного заведения с его богатыми традициями и достижениями.

1.2. Музей ГБПОУВО «Александровский медицинский колледж» 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», Уставом колледжа, распоряжениями администрации колледжа, решениями Педагогического Совета, касающимися развития колледжа, деятельности музея и настоящим Положением.

1.3. Официальное название Музея:

1.3.1. полное-Музей истории государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Владимирской области "Александровский медицинский колледж"

1.3.2. сокращенное – Музей ГБПОУВО «Александровский медицинский колледж».

1.4. Местонахождение Музея: г. Александров, ул. Советская, 11.

1.5. Музей является тематической систематизированной коллекцией по истории развития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Александровский медицинский колледж», который целенаправленно комплектуется, хранит, изучает, экспонирует материалы по истории и культуре, представляющие историческую, научную и методическую ценность.

1.6. Музей истории колледжа призван собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры колледжа, вести пропаганду лучших его традиций среди обучающейся молодежи и работников колледжа.

1.7. Музей поддерживает связь с музеями города и области, со структурными подразделениями единого образовательно-воспитательного пространства колледжа, как реального, так и виртуального.

1.8. Музей имеет один экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами. Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

1.9. Руководитель музея назначается директором колледжа

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

2. Цели и задачи музея

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

2.2. 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.

2.3. Задачами музея являются:

2.3.1. развитие у обучающихся устойчивого интереса к истории родного образовательного учреждения;

2.3.2. формирование патриотического сознания обучающихся с опорой на их инициативу;

2.3.3. изучение и популяризация опыта различных поколений преподавателей и обучающихся колледжа;

2.3.4. формирование навыков научно-исследовательской деятельности и поисковой работы у обучающихся;

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

2.3.6. охрана и пропаганда памятников истории, культуры родного края;

2.3.7. проведение культурно-просветительной работы среди обучающихся и других посетителей.

2.3.8. формирование единой информационной базы данных;

2.3.9. комплектование фонда виртуальных носителей информации;

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

3. Функции музея

3.1. Информационная:

3.1.1. организация информационного обслуживания обучающихся, молодых ученых, преподавателей и других категорий пользователей на основе широкого доступа к ресурсам музея;

3.1.2. использование справочного аппарата и разнообразных баз данных, ориентированных на потребности пользователей;

3.1.3. оказание содействия преподавателям в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе.

3.2. Образовательно-воспитательная:

- 3.2.1. проведение экскурсий для обучающихся, преподавателей и гостей колледжа;
- 3.2.2. ориентирование работы музея на подготовку будущих специалистов и их воспитание на примере жизни и деятельности разных поколений преподавателей;
- 3.2.3. проведение профориентационной работы со школьниками;
- 3.2.4. обучение обучающихся основам исследовательской деятельности.

3.3. Научно-документационная функция:

- 3.3.1. фиксирование необходимой информации на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- 3.3.2. создание внутримузейной документации, закрепляющей принадлежность предметов музею;
- 3.3.3. осуществление систематического и целенаправленного научного документирования с целью создания и сохранения коллекций;
- 3.3.4. составление документов, регламентирующих деятельность музея;
- 3.3.5. ведение документации, фиксирующей деятельность музея.

3.4. Охранная функция:

- 3.4.4. осуществление физической, юридической, научной охраны исторических ценностей;
- 3.4.5. организация гарантированного хранения музейных ценностей .

3.5. Исследовательская функция:

- 3.5.1. разработка научной концепции музея;
- 3.5.2. комплектование реального и виртуального фондов музея;
- 3.5.3. научное проектирование экспозиций и выставок;
- 3.5.4. исследования в области музейной коммуникации;
- 3.5.5. изучение информативной ценности музейных предметов;
- 3.5.6. изучение собранного материала и обеспечение его учета, хранения;
- 3.5.7. поиск лиц, имеющих отношение к истории колледжа

3.6. Консалтинговая:

- 3.6.1. содействие актуализации нормативно-правовой базы на основе систематического отслеживания изменений в общероссийских, отраслевых, региональных и местных документах;
- 3.6.2. консультативная помощь по основным направлениям деятельности музея;
- 3.6.3. участие музея в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением;

3.7. Инновационная:

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

4. Содержание работы музея

4.1. Научно-исследовательское направление:

- 4.1.1. проведение собственных исследований и привлечение к тематическим исследованиям студентов, молодых преподавателей;
- 4.1.2. организация защиты проектов исследований;
- 4.1.3. пополнение фонда музея путем организации исследований, экспедиций;
- 4.1.4. проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- 4.1.5. изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранения;
- 4.1.6. оформление экспозиции и выставок.

4.2. Просветительское направление:

- 4.2.1. проведение экскурсий, классных часов- оказание содействия преподавателям в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе;

4.3. Коммуникативное направление:

- 4.3.1. налаживание переписки, поздравлений и личных контактов с интересными людьми, педагогами, сотрудниками и выпускниками и т.д.
- 4.3.2. установление и поддержка сотрудничества с другими музеями города и области;

4.4. Учебно-методическое направление:

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

4.5. Направление, связанное с использованием средств мультимедиа и современных информационных технологий

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

5. Учет и хранение фондов музея

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

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

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

6. Структура и руководство музеем

6.1. Музей колледжа находится в структуре воспитательной работы колледжа.

6.2. Руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом директора колледжа. Он руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в колледже и за его пределами.

6.3. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет Совет музея и Актив музея.

6.4. В структуру музея могут входить лаборатории и творческие группы по согласованию с администрацией колледжа.

7. Критерии оценки эффективности работы музея

7.1 Организация работы музея должна обеспечить:

7.1.1. высокое качество всех элементов образовательной и воспитательной деятельности

7.1.2. максимальную открытость создаваемого образовательного и воспитательного историко-культурного пространства

7.1.3. внесение в светское, рационально - научное образование элементов духовного воспитания и образования,

7.1.4. объективный историзм в изложении основ национальной культуры,

7.1.5. приобщение обучающихся к богатой истории колледжа,

7.1.6. поисково-исследовательскую деятельность,

7.1.7. использование современных концепций и методик личностно-ориентированного обучения и воспитания.

8. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями колледжа

8.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»

8.2. Музей:

8.2.1. Проводит экскурсии;

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

8.3. Структурные подразделения колледжа:

8.3.1. 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;

8.3.2. Обеспечивают организованное посещение студентами Музея

9. Реорганизация и ликвидация музея

9.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится на основании соответствующего приказа директора .

9.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям колледжа или списываются.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № _____

От « ___ » _____ 20__ г