СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического
Совета

№1 от 30 августа.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НСО
«Новосибирский центр
профессионального обучения №2»
_____Т.Ю.Бурдина.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о музейной комнате «По страницам памяти»
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждение «Новосибирский центр профессионального обучения
№ 2им.Героя России Ю.М.Наумова»**

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Музейная комната бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им.Героя России Ю.М.Наумова**»(**далее-Центр №2) является структурным подразделением образовательного учреждения, расположенного на территории Новосибирской области и действующего на основании Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в РФ».Федерального закона от 26 мая 1996г №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации». Письма Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г.
1.2. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
1.3. Профиль и функции музейной определяется задачами образовательной организации.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Комплектование музейных фондов- деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.
2.2. Книга поступлений- основной документ учета музейных предметов.
2.3. Экспозиция-выставлены на обозрение в определённой системе предметы(экспонаты)

3.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

3.1. Музейная комната Центра №2 способствует:

-воспитанию у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, истории Центра№2;

-приобщению обучающихся к историческому и духовному наследию системы образования Новосибирской области через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении материалов по истории системы образования, через встречи с ветеранами педагогического труда;

-формированию у обучающихся понимания сущности и социальной значимости своей бедующей профессии.

3.2. Задачами музейной комнаты Центра№2 являются:

-использование возможностей экспозиционных площадей и виртуального пространства с целью проведения профориентационных мероприятий с учащимися выпускных классов Новосибирской области;

-содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса в

Центе №2;

-проведение экскурсионно-массовой работы с учащимися выпускных классов школ;

-организация тесной связи с ветеранскими и общественными объединениями, с выпускниками и ветеранами учебного заведения;

-формирование фонда музейной комнаты Центра№2 и обеспечение его сохранности.

4.СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1Совет музейной комнаты Центра №2:

-изучает документальные источники по истории системы образования на Новосибирской области;

-систематически пополнять фонды музея путем активного поиска;

-осуществляет взаимодействие с выпускниками и ветеранами Центра №2, осуществляет сбор и дальнейшую обработку их воспоминаний;

-ведет строгий учет в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

-создает и обновляет экспозиции, выставки;

-проводит экскурсионно-массовую работу для учащихся выпускных классов Новосибирской области и обучающихся Центр №2;

-устанавливает и поддерживает связь с музеем системы профессионального образования Новосибирской области.

5.Функции музейной комнаты ЦЕНТРА №2

5.1Основными функциями музейной комнаты Центра №2 являются:

-документирование истории образовательного учреждения, достижений его педагогов и выпускников;

-осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся.

6.ПРИЕМ, УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ Центра №2

6.1. Все поступающие в музейную комнату предметы подлежат документальному учету. Оформление приема предметов производится немедленно (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

6.2. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному фонду временного хранения, что отражено в инвентарной книге в виде соответствующего примечания. (ПРИЛОЖЕНИЕ №2)

6.3. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения.

6.4. Сохранность фондов музейной комнаты обеспечивается ответственность за деятельность музея Центр№2.

6.5. Хранение в музейной комнате взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший государственный музей, архив.

7.РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТОЙ ЦЕНТРА №2.

7.1. Общее руководство деятельностью осуществляет руководитель образовательного учреждения.

7.2. Непосредственно руководство практической деятельностью музейной комнатой осуществляет ответственный, назначенный приказом по образовательной организации.

7.3. Текущую работу осуществляет совет музейной комнаты.

7.4. Состав совета музейной комнаты Центра №2 утверждается приказом директора Центра и включает в себя:

-ответственного за деятельность музейной комнатой,

-председатель Совета ветеранов Центра№2,

-председатель первичной профсоюзной организации Центра№2,

8.РЕОРГАНИЗАЦИЯ(ЛИКВИДАЦИЯ)

8.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации)музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решатся учредителем по согласованию с вышестоящим органом, осуществляющим управление в сфере образования.

Приложение №1

АКТ№_____

Приема предмета на постоянное (временное)хранение

«___»_____20 г.

Настоящий акт составлен представителем музейной комнаты_____

_____

(Ф.И.О,должность)

С другой стороны и лицом (представителем учреждения)_____

(Ф.И.О,должность)

С другой в том, что первый принял, а второй передал в постоянное(временное)хранение предметы

№	Наименование и краткое описание предмета	Сохранность	примечание

Всего по акту принято_____

Принял_____

Сдал_____

Приложение №2

Инвентарная книга предметов хранения

№п/п	Номер по ИК	Дата	Описание предмета (автор ,наименование ,подписи)	Кол-во	материал	Размер,вес	сохраннотьь	История	Документ поступления	примечание