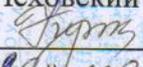


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим Советом
Протокол № 05
от «20» мая 2021г.

УТВЕРЖАЮ:
директор ГБПОУ МО
«Чеховский техникум»
 К.А.АКИМОВ
«20» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ
ГБПОУ МО «ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о музее разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996г. №54-ФЗ в части учета и хранения фондов, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Чеховский техникум» (далее - Техникум), другими локальными и нормативно-правовыми документами в сфере образования.

1.2. Музей является научно-исследовательским и культурно-просветительским структурным подразделением Техникума, призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, вести пропаганду лучших традиций Техникума среди студентов и педагогических работников, содействовать подготовке высококвалифицированных кадров, воспитанию достойных граждан России, повышению престижа Техникума.

1.3. Учредителем музея является Техникум.

1.4. Официальное название музея: полное - «Военно-патриотический музей Чеховского техникума» (далее - Музей).

1.5. Местонахождение Музея: Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 14 тел. +7 (49672) 311-14 E-mail: chehov.pu-32@mail.ru

1.6. Руководство Музеем осуществляет заведующий музеем, назначаемый и освобождаемый приказом директора Техникума. Заведующий музеем непосредственно подчиняется руководителю воспитательной работы в Техникуме.

1.7. Музей финансируется за счет средств Техникума. Оплата труда штатных сотрудников устанавливается штатным расписанием.

1.8. Для материального обеспечения своей деятельности Музей использует закрепленное за ним имущество: помещения, мебель, оборудование, инвентарь, компьютер, телекоммуникации.

1.9. Музей ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной канцелярией Техникума.

1.10. Положение о Музее и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором Техникума.

1.11. Переименование, реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея осуществляется приказом директора Техникума.

2. Цель и задачи Музея

2.1. Основной целью деятельности Музея является наиболее полное представление и раскрытие с помощью музейных экспозиций истории ВОВ, содействие гражданско-патриотическому воспитанию студентов и повышению их культурно-образовательного уровня.

2.2. Основные задачи музея:

- обработка, систематизация хранящихся и поступающих экспонатов и материалов, ведение их учета;
- -организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности по тематике экспозиций и профилю Музея, предусмотренной законом (лекции, экскурсии, встречи, издание книг, брошюр и др.);

3. Учет и обеспечение сохранности фондов Музея

3.1. Музейный фонд принадлежит Техникуму.

3.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет заведующий музеем.

4. Структура Музея

4.1. Структура и штатное расписание Музея утверждается директором Техникума.

4.2. Штатные сотрудники Музея: заведующий музеем.

4.3. Внештатные подразделения: Совет музея, иные общественные организации и клубы

5. Организация работы Совета музея

5.1. Для коллегиального рассмотрения вопросов исследовательской, учебной и методической работы Музея проводятся не реже чем один раз в полугодие заседания Совета музея.

5.2. Состав Совета музея формируется из числа преподавателей и сотрудников Техникума в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом директора Техникума. Один из членов Совета избирается его председателем.

5.3. Заседание Совета музея в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председателем Совета и секретарем. Протоколы заседаний нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя.

5.4. На заседаниях Совета музея рассматриваются наиболее важные вопросы работы музея:

- планирование работы музея на текущий учебный год, а также подведение итогов деятельности за прошедший период; пополнение фондов музея;
- внесение изменений в тематико-экспозиционные планы музея; составление заключений о качестве исследовательских работ студентов и преподавателей.

5.5. Обязанности председателя Совета музея:
организация работы Совета музея;

- определение повестки дня, места и времени проведения заседания Совета музея; подписание протоколов заседаний.

5.6. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.7. Организационное обеспечение заседаний Совета музея осуществляется секретарем.

5.8. Обязанности секретаря:

- подготовка справочно-информационных материалов к заседаниям; уведомление членов Совета музея о месте, времени проведения и повестке заседания;
- оформление протоколов заседаний;

информирование председателя Совета музея и заведующего музеем о ходе выполнения принимаемых решений.

5.9. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов Совета музея.

6. Права Музея

6.1. Музей имеет право поддерживать рабочие контакты с музеями города, региона, России, зарубежных стран и органами печати.

6.2. Музей имеет право участвовать в семинарах и научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах в соответствии с профилем музея.

6.3. Музей имеет право на дополнительное финансирование за счет спонсорских пожертвований.

6.4. Для обеспечения своего делопроизводства Музей имеет право пользоваться возможностями, предоставляемыми канцелярией Техникума.

7. Обязанности Музея

7.1. Музей обязан один раз в пять лет подтвердить статус «Музей образовательной организации» в соответствии с порядком проведения паспортизации музеев образовательных организаций.

7.2. Музей обязан обеспечить соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

7.3. Музей обязан нести ответственность за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музей задач.

8. Режим работы Музея

8.1. Режим работы Музея определяется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Техникума.

8.2. Вход в Музей осуществляется на основании инструкции по пропускному режиму или заявки заведующему Музеем на проведение экскурсии.

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. Принятое решение доводится до сведения Аттестационной комиссии. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности Музея не допускается.

9.2. Для передачи фондов Музея в профильный музей или музей другого образовательного учреждения создается специальная комиссия из представителей органа управления образованием администрации района и соответствующих учреждений.