



Министерство здравоохранения Алтайского края  
(Минздрав Алтайского края)  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**СК-П-13.9-191**  
**Положение**  
**«О музейной комнате КГБПОУ БМК»**

Утверждаю  
Директор КГБПОУ «БМК»  
В.Д. Шелер  
202 г.

**Положение**

О музейной комнате КГБПОУ «БМК»

СК-П-13.9-191

Версия 1.0

Дата введения: 15.09.2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора по ВР;	Здутова Н.В.	2021 г.
<i>Версия: 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 9</i>

## 1. Общие положения

1.1 Музейная комната КГБПОУ «БМК» (далее – музей) является учебным, исследовательским и культурно-просветительским центром по сбору подлинных документов по истории колледжа, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.2 Работа комнаты-музея тесно связана с учебно-воспитательным процессом колледжа, с деятельностью студенческого самоуправления.

1.3 Деятельность музейной комнаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентируется Уставом КГБПОУ «БМК», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и распоряжениями заместителя директора по воспитательной работе.

1.4 Комната-музей колледжа работает на общественных началах. Она создана в колледже под руководством педагогов и при участии студентов.

1.5 Подлинные памятники истории, культуры, хранящиеся в фондах музейной комнаты, являются собственностью колледжа.

1.6 Ответственность за организацию сохранности фондов музейной комнаты несет директор колледжа.

## 2. Структура музея

2.1 Руководитель музейной комнаты назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей.

2.2 Актив музейной комнаты избирается на собрании. Его количественный состав определяется характером и объемом работы музейной комнаты. Актив музейной комнаты избирается сроком на 3 года и утверждается приказом директора.

Актив музейной комнаты на своих заседаниях решает следующие вопросы:

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры, предметов творчества студентов, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;

- рассматривает и утверждает перспективный и календарный планы работы, тематико-экспозиционные планы;

- заслушивает отчеты поисковой группы;

- обсуждает основные вопросы деятельности комнаты-музея.

2.3 Актив музейной комнаты избирается на 3 года и утверждается приказом директора.

2.4 Актив музейной комнаты:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музейной комнаты;

- систематически пополняет фонды музейной комнаты, путем активного поиска в экспедициях и используя другие формы работы;

- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;

- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;

- проводит экскурсионно-лекторскую работу для студентов и населения;

- оказывает содействие в использовании экспозиций и фондов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе;

- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музейной комнаты заданий администрации.

2.5 Секции:

- поисковая;

- учета и хранения музейных экспонатов;

- экскурсионно-лекторская;

- художественно-оформительская.

Все секции создаются из числа актива музейной комнаты.

### 3 Цели и задачи музейной комнаты

Музейная комната способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию и самовоспитанию у студентов мировоззрения, настойчивости к овладению знаниями, уважения к людям труда и к избранной профессии, историческому прошлому родного края и людям, чьим трудом вершилась история, общественной активности, бережного отношения к памятникам истории и культуры.

Задачами музейной комнаты колледжа являются:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в колледже;
- участие в процессе формирования, обеспечения сохранности и рационального использования музейного фонда;
- воспитание бережного отношения к памятникам истории, культуры и природы родного края;
- проведение культурно-просветительной работы среди студентов и населения.

#### **4 Основные функции музейной комнаты**

##### Образовательно-воспитательная функция:

- гражданско-патриотическое воспитание студентов;
- военно-патриотическое воспитание студентов;
- нравственное воспитание студентов.

##### Научно-просветительная функция:

- проведение общеобразовательных и учебных экскурсии по экспозициям и выставкам;
  - хранение фондов, вне музейных памятников истории и культуры;
  - проведение бесед (объединяемых в циклы) по тематике, соответствующей профилю музейной комнаты;
  - проведение уроков мужества;
  - проведение тематических классных часов;
  - проведение тематических вечеров;
  - проведение торжественных мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и другим знаменательным датам истории России;
  - проведение вечеров чествования и встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, труда;
  - создание передвижных выставок.
- ##### Экспозиционная функция:
- научное, художественное, техническое и рабочее проектирование музейных экспозиций;
  - наблюдение за состоянием экспонатов и экспозиций;
  - монтаж и демонтаж экспозиций.
  - реставрация музейных предметов;

- комплектование музейного фонда комнаты;
- реклама и пропаганда музейных коллекций.

#### Делопроизводство музейной комнаты.

Музейная комната ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

Учет музейных коллекций ведется в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, которые дополняются коллекционными описями. Книга поступлений и инвентарные книги музейной комнаты являются документами вечного хранения;

При смене руководителя музейной комнаты проводится инвентаризация фондов и оборудования.

Переименование, реорганизация и ликвидация музейной комнаты колледжа осуществляется приказом директора колледжа на основании решения педсовета.

### **5 Взаимодействие**

Музейная комната колледжа взаимодействует с:

- отделом воспитательной работы по вопросам планирования, организации и проведения экскурсий и мероприятий;
- Бийским краеведческим музеем по вопросам методической помощи при оформлении документации и учете основных и вспомогательных фондов;
- Студенческим Советом колледжа.

### **6 Права руководителя музея**

Руководитель музейной комнаты имеет право:

- принимать участие в составлении комплексного плана воспитания и самовоспитания студентов на весь период обучения и составлении годового плана воспитательной работы.
- вносить предложения по улучшению системы планирования учебно-воспитательного процесса;
- привлекать к участию в работе музейной комнаты педагогических и других работников колледжа;

- представлять заместителю директор по воспитательной работе предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи в работе музейной комнаты;
- вносить свои предложения по работе музейной комнаты;
- контролировать посещаемость студентами занятий в музейной комнате;
- творчески применять новые формы и методы воспитания;

### **7 Обязанности руководителя музейной комнаты**

Руководитель музейной комнаты обязан:

- знать требования руководящих документов, регламентирующих организацию музейного дела и деятельность музейной комнаты;
- руководить комплектованием музейного собрания, фондовой, исследовательской, экспозиционной, методико-просветительной и иной деятельностью музейной комнаты;
- организовывать контроль за сохранностью музейного собрания;
- организовывать учет наличия и движения музейных фондов;
- осуществлять систематический контроль за содержанием записей в книге отзывов посетителей;
- устанавливать и поддерживать отношения с органами исполнительной власти, учреждениями культуры, творческими союзами, средствами массовой информации, общественными организациями, региональными музеями, организовывать обмен опытом музейной работы.

## Приложение 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	ФИО	должность	дата	подпись
1	Шаникина ИИ	вед. юрист-консульт	15.09.21	Шаникина
2	Коробкина ИК	зав. отделением	15.09.21	Коробкина
3	Курочкин С.В.	зав. по УР	15.09.21	Курочкин
4	Колтушкин А.А.	зав. отделением	15.09.21	Колтушкин
5	Чижикова В.С.	зам. дир. по ЧДР	15.09.21	Чижикова
6	Зуцова И.В.	зам. дир. ВР	15.09.21	Зуцова
7	Мокрошова Ю.И.	руководитель	15.09.21	Мокрошова
8	Лалкова С.И.	руководитель	15.09.21	Лалкова
9	Бнязская И.В.	студент	15.09.21	Бнязская
10	Фролова Ч.В.	студент	15.09.21	Фролова
11	Журилова А.В.	студент	15.09.21	Журилова
12	Афишова Д.А.	студент	15.09.21	Афишова

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Мамуркина И. В.	вед. инж.	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
2	Василькова С. В.	зав. муз.	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
3	Петрова А. А.	зав. муз.	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
4	Варарка И. В.	зам. по УР	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
5	Сакшеева В. С.	зам. дир. УМ	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
6	Зубова И. В.	зам. дир. ВР	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
7	Михоркина Ю. М.	редактор	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
8	Мамуркина Е. И.	редактор	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
9	Книжева И. В.	редактор	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
10	Григорьев Ч. В.	редактор	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
11	Силкина А. В.	редактор	ознак.	15.09.21	[Подпись]	
12	Стрельцова Д. А.	студ.	ознак.	15.09.21	[Подпись]	



## Приложение 3

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись