Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 16:01:58
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЕ ИСТОРИИ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 16-2019

Костанай 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2019

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского Филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливается порядок организации деятельности и требования к работе музея истории, формированию, ведению и хранению музейных фондов в Костанайском филиале федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Деятельность музея истории Филиала направлена на выполнение научно-исследовательских и культурно-просветительских функций.

1.3 Музей истории Филиала призван собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, вести пропаганду лучших традиций Филиала среди обучающихся, педагогических работников и работников Филиала, содействовать подготовке высококвалифицированных кадров, воспитанию достойных граждан страны, повышению престижа образовательной организации.

1.4 Основной целью деятельности музея истории является наиболее полное представление и раскрытие с помощью музейных экспозиций истории Филиала, истории развития системы высшего профессионального образования, содействие патриотическому воспитанию обучающихся и повышению их культурно-образовательного уровня.

1.5 Главными задачами организации музея истории являются:

– расширение кругозора обучающихся;

– гражданско-патриотическое воспитание;

– расширение образовательного пространства, совершенствование обучения средствами дополнительного образования;

– развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории родного края, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;

– овладение практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;

– активное освоение обучающимися историко-культурной среды.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 г. «О культуре».

– Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 13 мая 2016 г. №129 «Об утверждении Правил формирования и содержания музейного фонда Республики Казахстан».

– Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и иные локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Музей истории	музей истории Филиала экспонирует памятники материальной и духовной культуры, главная цель которого ведение пропаганды лучших традиций Филиала среди обучающихся, педагогических работников и работников Филиала, содействовать подготовке высококвалифицированных кадров, воспитанию достойных граждан страны, повышению престижа образовательной организации

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

5 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУЗЕЯ ИСТОРИИ

5.1 Музей истории организован по инициативе педагогического коллектива и работников Филиала, обучающихся, представителей общественности.

5.2 Музей истории создан на основе приказа руководителя образовательной организации.

5.3 Обязательными условиями для открытия музея истории являются:

– наличие совета музея из числа педагогов и работников Филиала;

– наличие фонда музейных предметов;

– наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;

– музейная экспозиция;

– финансовая поддержка.

5.4 Основными функциями музея являются:

– создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации музейными средствами и методами;

– организация культурно-просветительской, методической, информационной, издательской и иной деятельности;

– документирование истории образовательной организации путем сбора, изучения и хранения музейных предметов;

– осуществление музейными средствами деятельности по обучению, патриотическому воспитанию, профессиональному и духовному становлению и развитию личности;

– постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

5.5 Основными направлениями деятельности музея истории являются:

– комплектование, учет, хранение и описание музейных фондов;

– экспозиционно-выставочная работа;

– образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

6 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МУЗЕЯ ИСТОРИИ

6.1 Работа музея истории планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами Филиала.

6.2 Планирование работы ведется по всем основным направлениям музейной

Запрещается несанкционированное копирование документа

деятельности: комплектованию, учету, хранению, описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской работе.

6.3 В соответствии с планом работы ответственный за работу музея истории формирует направления, по которым осуществляется дальнейшая деятельность музея истории:

– систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработка фондов музея истории, проектная, поисковая и исследовательская работа, организация устойчивых связей с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

– создание и совершенствование стационарных экспозиций, организация тематических выставок как в самом филиале, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

– презентации музея истории в различных смотрах и конкурсах;

– образовательно-воспитательная и культурно-просветительская работа музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своей и других образовательных организаций, абитуриентов, родителей и общественности;

– популяризация итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

– организация систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея.

6.4 Музей истории строит свои отношения со структурными подразделениями Филиала на основе Программы развития образовательной организации, Концепции воспитательной работы.

7 ПОРЯДОК УЧЕТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

7.1 Музейные предметы вносятся в электронную картотеку учёта музейного фонда.

7.2 Все поступающие в музей истории предметы музейного назначения подлежат актированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

7.3 Выдача музейных предметов из фонда музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем актирования.

7.4 Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях.

7.5 Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, с обязательным учетом интерактивности музея истории.

7.6 Уникальные образцы полимерных материалов, фотодокументы, документы архива Филиала, награды и знамена подлежат государственной учету и сохранности в установленном законодательством порядке.

7.7 Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

7.8 Хранение предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9 Ответственность за сохранность фондов музея истории несет ответственный за работу музея.

7.10 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем истории Филиала,

Запрещается несанкционированное копирование документа

должны быть переданы на хранение в городской краеведческий или профильный музей, архив.

8 РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ ИСТОРИИ

8.1 Ответственность за деятельность музея истории несет директор Филиала, общее руководство осуществляет заместитель директора по учебной работе.
8.2 Непосредственное руководство практической работой музея истории осуществляет ответственный за работу музея истории, назначенный приказом директора Филиала.
8.3 Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на учёном совете Филиала по мере необходимости.
8.4 Хозяйственное содержание помещения музея, приобретение необходимого оборудования находится в ведении администрации Филиала.
8.5 Вопрос о прекращении деятельности музея истории, а также о судьбе его музейных собраний решается директором Филиала по согласованию с ректором университета.
8.6 Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее истории, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.
8.7 Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов в случае ликвидации музея истории определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела по работе со студентами.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4