

УТВЕРЖДЕНО

приказом колледжа

от 11.10.2022 № 415-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе музея саратовской гармонии
имени А.С. и В.А. Комаровых
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Отдел музея саратовской гармонии имени А.С. и В.А. Комаровых (далее – Отдел музея) является структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж), призванный собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, тематические собрания материалов об истории саратовского бренда- «САРАТОВСКОЙ ГАРМОНИКИ- СИМВОЛА ЗЕМЛИ САРАТОВСКОЙ»; гармонных мастерах, Л.А. Руслановой в годы ВОВ, производстве саратовской гармонии братьями Н.Г. и Д.Г. Карелиными с 1879 г., до наших дней; вести пропаганду лучших традиций учебного заведения среди студентов и работников Колледжа, населения города; содействовать подготовке высококвалифицированных кадров, воспитанию достойных граждан России, повышению престижа Колледжа.

1.2. В своей деятельности Отдел музея руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.. Положением

о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел музея организован в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся и призван способствовать формированию у них гражданско-патриотических качеств, творческого развития личности, интеллектуального, общественного и духовного потенциала, расширения кругозора и воспитания познавательных интересов и способностей, овладения студентами практических навыков поисковой и исследовательской деятельности, совершенствования образовательного процесса музейными средствами.

1.4. Отдел музея способствует воспитанию и приобщению обучающихся к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов.

1.5. Руководство Отдела музея осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Отдел музея в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), локальными актами Колледжа.

2. Цель и задачи Отдела музея

2.1. Основной целью деятельности Отдела музея является наиболее полное представление и раскрытие с помощью музейных экспозиций истории саратовского бренда-«САРАТОВСКОЙ ГАРМОНИКИ-СИМВОЛА ЗЕМЛИ САРАТОВСКОЙ» в общем историческом контексте, содействие гражданско-патриотическому воспитанию студентов и повышению их культурно-образовательного уровня.

2.2. Основными задачами Отдела музея являются:

- документирование материалов о саратовской гармонике, сбора, изучения, и хранения музейных предметов;

- документирование достижений студенческого и педагогического коллектива Колледжа;
- обработка, систематизация хранящихся и поступающих экспонатов и материалов, ведение их учета;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности по тематике экспозиций и профилю Отдела музея (экскурсии, встречи, лекции, издание книг, брошюр и др.);
- подготовка ответов на запросы по истории изготовления саратовской гармоники и жизни Андрея Сидоровича и Владимира Андреевича Комаровых в рамках, имеющихся в Отделе музея сведений и данных исторических и литературных источников.

3. Учет и обеспечение сохранности фондов Отдела музея

3.1. Весь собранный материал составляет фонд Отдела музея, научная библиотека и архив Отдела музея, учитываются в инвентарной книге, утвержденной директором Колледжа. Фонд музея принадлежит Колледжу.

3.2. Фонды Отдела музея делятся на основной (подлинные документы, фотографии, предметы материальной культуры) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (фотографии, схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

3.3. Учет фондов Отдела музея преследует две цели:

- обеспечение сохранности самого предмета;
- обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

3.4. Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге Отдела музея;
- учет вспомогательных материалов осуществляется в книге учета вспомогательного фонда.

3.5. Архив Отдела музея, подразделяется на

- научный фонд, куда вносятся тематико-экспозиционные планы, статьи, рефераты, то есть все, что касается научной деятельности Отдела музея;

- ведомственный фонд – включает документы, характеризующие многогранную деятельность учебного заведения, личные дела сотрудников и студентов.

3.6. Отбор документов Отдела музея решается фондовой комиссией. Архивный фонд оформляется по архивным правилам.

3.7. Ответственность за сохранность фондов Отдела музея несет заведующий отделом музея.

3.8. Помещение Отдела музея должно быть обеспечено сигнализацией по охране помещения и пожарной безопасности.

4. Направления работы Отдела музея

4.1. Направлениями работы Отдела музея являются: *поисковое, оформительское, экспозиционное, информационно-просветительское.*

4.2. **Поисковое** направление предполагает изучение событий и явлений истории, выявление и собирание подлинных экспонатов, сбор разновидностей информации, наиболее полно отражающей взаимосвязь этих экспонатов и изучаемых исторических процессов.

4.3. **Оформительское** направление связано с учетом и хранением фондов Отдела музея, ведением соответствующей документации, оформлением выставок, тематических стендов, фото - экспозиций и т.п.

4.4. **Экспозиционное** направление предполагает реализацию важнейшей функции Отдела музея – создание экспозиций, которое включает в себя отбор экспонатов, составление этикетажа, монтаж экспозиции, ее художественное оформление. Создание экспозиций завершается разработкой и проведением экскурсий.

4.5. **Информационно-просветительское** направление реализуется в оказании содействия в использовании экспозиций и фондов Отдела музея в воспитательно-образовательном процессе, обучении членов актива музейному делу, подготовке и проведении мероприятий различной направленности.

5. Виды и формы работы Отдела музея

5.1. Отдел музея осуществляет следующие виды и формы работы:

- оформление поисковых материалов;
- создание экспозиций;
- проведение экскурсий;
- проведение мероприятий (встречи с интересными людьми, тематические вечера, уроки города, викторины, литературные гостиные, смотры, праздники, выставки-конкурсы, устные журналы, встречи за круглым столом);
- участие в мероприятиях, проводимых другими структурными подразделениями Колледжа;
- индивидуальные консультации членов творческих групп при подготовке мероприятий, а также членов актива Отдела музея, осуществляющих поисковую деятельность;
- ведение документации.

6. Режим работы Отдела музея

6.1. Режим работы Отдела музея определяется согласно Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделом музея несет всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на Отдел музея, за порядок и дисциплину в Отделе музея.

7.2. Другие работники Отдела музея несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав, в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

