

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПРИКАЗ

01 декабря 2023

г. Нижний Тагил

№ 522-А

Об утверждении Положения о Музее

Приказываю:

Утвердить Положение о Музее филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле (приложение)

Директор филиала

Т.В. Жуйкова

Приложение
к приказу от 01.12.2023 № 522-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ФИЛИАЛА**

Нижний Тагил
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей филиала РГШУ в г. Нижнем Тагиле (далее – Музей филиала) является структурным подразделением Социально-гуманитарного факультета Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

1.2. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. № 827.

1.3. Профиль и направления деятельности Музея филиала определяются задачами образовательной организации, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

1.4. Музейные предметы и музейные коллекции Музея филиала подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.5. Научно-методическую помощь в деятельности Музея филиала могут оказывать государственные музеи и музеи других образовательных организаций, а также соответствующие профилю музея научные организации.

1.6. Основные понятия:

Книга поступлений (КП) (Главная инвентарная книга) – основной документ учёта музейных предметов. Заполняется по установленной форме в соответствии с «Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» от 23 июля 2020 г. № 827.

Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и предварительному описанию музейных предметов.

Музей образовательной организации – разновидность социального института по сохранению национального достояния (историко-культурного и природного наследия); является подразделением образовательной организации.

Музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам

Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и музейных коллекций.

Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в КП.

Музейный фонд – собрание подлинных музейных предметов и коллекций. Музейное собрание подразделяется на Основной фонд (ОФ), предметы которого зафиксированы в КП, и Научно-вспомогательный фонд (НВФ), состоящий из копий и научно-вспомогательных материалов. Может быть также Обменный фонд, состоящий из непрофильных музейных предметов и возможных для обмена с другими музеями, сырьевой и экспериментальный.

Предмет музейного значения – памятник истории и культуры, выявленный в среде бытования и имеющий музейное значение, но не учтённый в документах музея.

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея. Он обусловлен связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы и коллекции. Экспонируются не только предметы, хранящиеся в музее, но и предметы, взятые на временное хранение (у коллекционеров, в семьях обучающихся и т.д.), материалы,

не входящие в Основной фонд (карты, схемы и т.д.), инсталляции, коллажи, выстроенные конструкции (изба, печь, землянка) и т.д.

Экспонат – музейный предмет, находящийся в экспозиции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

2.1. Цель создания Музея филиала – расширить образовательное пространство института, совершенствовать процесс обучения, воспитания и социализации обучающихся средствами дополнительного образования и музейной педагогики.

2.2. Для реализации поставленной цели определены задачи Музея филиала:

- развитие познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование исторического сознания обучающихся и расширение их кругозора;
- воспитание чувств гражданственности и патриотизма;
- развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и обществу, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность.

3. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

3.1. Для реализации цели и задач на Музей филиала возлагаются следующие функции:

- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы с музейными коллекциями и музейными предметами;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной деятельности, направленной на сохранение и трансляцию исторической памяти и преемственности поколений;
- организация активной экспозиционно-выставочной и экскурсионной работы с обучающимися.

3.2. Основными направлениями деятельности Музея филиала являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ

4.1. Музей филиала создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

4.2. Деятельность Музея филиала регламентируется положением, утверждаемым директором филиала.

4.3. Обязательные условия для создания Музея филиала:

- музейное собрание, составляющее фонд музея;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательной организации.

4.4. Ответственность за общее руководство деятельностью Музея филиала несет декан Социально-гуманитарного факультета, за непосредственную деятельность — заведующий музеем.

4.5. Права, обязанности и ответственность заведующего музеем определяются должностной инструкцией.

4.6. Профиль, программа, функции Музея филиала интегрируются с воспитательной системой филиала и определяются ее задачами.

4.7. Работа Музея филиала ведется в соответствии с учебно-воспитательными задачами образовательной организации и планом работы на учебный год.

4.8. Ежегодное планирование работы Музея филиала осуществляется по основным направлениям музейной деятельности, указанным в п. 3.2. Положения.

4.9. Выставочный план строится на основе поступивших заявок от факультетов и других структурных подразделений филиала, а также внешних заявок от других образовательных организаций города, области.

4.10. В выставочный план могут входить выставки, организуемые в рамках практик обучающихся филиала.

4.11. Содержание работы Музея филиала включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию выставок и проведение экскурсий.

4.12. Музей филиала:

4.12.1. осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими музеями образовательных организаций;

4.12.2. имеет свой раздел на официальном сайте филиала в сети Интернет;

4.12.3. участвует в конкурсах музейных организаций различного уровня, в т.ч. онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности на официальном сайте филиала в сети Интернет.

5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

5.2. Учёт музейных предметов осуществляется в Книге поступлений в соответствии с «Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» от 23 июля 2020 г. № 827.

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

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

5.5. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в Музее филиала.

5.6. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы хранятся в соответствии с требованиями «Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» от 23.07.2020 № 827.

5.7. Хранение в Музее филиала взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.8. В фондохранилище, экспозиционных и выставочных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

5.9. В целях обеспечения условий сохранности экспонатов и музейных предметов, находящихся в фондохранилище Музея филиала, устанавливается санитарный день — последняя пятница месяца.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ МУЗЕЯ

Музей филиала взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1. С дирекцией филиала по вопросам:

— правового обеспечения деятельности Музея филиала, получения юридических консультаций, согласования документов по направлению деятельности музея.

6.2. С деканатами факультетов и заведующими кафедрами — по вопросам:

— комплектования музейных фондов музея филиала;

— организации экспозиционно-выставочной работы Музея филиала;

— содействия в проведении воспитательной, образовательной и профориентационной работы средствами музейной педагогики.

6.3. С бухгалтерией филиала по вопросам:

— оформления финансовых документов на оплату распечатки экспозиционных и выставочных материалов, закупки необходимых канцелярских товаров для монтажа выставок.

6.4. С отделом научно-исследовательской работы филиала — по вопросам предоставления необходимых сведений и данных для оформления выставок и экспозиций.

6.5. С отделом воспитательной работы и молодежной политики филиала — по вопросам участия обучающихся и преподавателей в экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской работе Музея филиала.

6.6. С административно-хозяйственным отделом филиала по вопросам:

— устранения неисправностей мебели, офисного оборудования, экспозиционно-выставочных средств;

— подготовки экспозиционно-выставочных площадей для организации музейных мероприятий.

— поддержания светового режима в фондохранилище.

6.7. С отделом информационно-технического обеспечения филиала по вопросам:

— обеспечения современной компьютерной техникой, оргтехникой, ее обслуживания и ремонта;

— обеспечения необходимым программным обеспечением для эффективной работы Музея филиала;

— обеспечения доступа к сети Интернет филиала и РГШУ;

— технической поддержки раздела Музея филиала на официальном сайте филиала.

6.8. С отделом кадров и управлением документацией филиала по вопросам:

— предоставления графика отпуска заведующего музеем на календарный год;

— по вопросам предоставления необходимых сведений и данных для заполнения отчетов по направлению деятельности Музея филиала;

— получения организационных и распорядительных документов университета и филиала, вышестоящих органов управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Музея филиала.

- получения и отправки корреспонденции.
- 6.9. С отделом информационных ресурсов филиала по вопросам:
 - подготовки экспозиционно-выставочных проектов Музея филиала;
 - использования электронных библиотечных систем в учебном процессе.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

7.1. Реорганизация или ликвидация Музея филиала осуществляется посредством приказа ректора университета по представлению директора филиала.

7.2. Для решения вопроса о передаче фондов Музея филиала в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в Музее филиала, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.