

Министерство образования и науки Республики Адыгея  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
Учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА МИТ

М.А. Глюняев

приказ № 59А-00

от «17» 03 2022г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Музее ГБПОУ РА МИТ

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный  
техникум»

протокола № 8 от «17» 03 2022г.

142 Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный  
техникум»

«17» 03 2022г.

СВР Шевченко В.А.



СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

Васильев Пушкарев В.В.

«17» 03 2022г.

Майкоп  
2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Музее ГБПОУ РА МИТ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Учредителем музея является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум».

1.3. Официальное название музея: полное – «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» и сокращенное – «Музей ГБПОУ РА МИТ» (далее – Музей).

1.4. Местонахождение Музея: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Загородная 7.

1.5. Руководство Музеем осуществляет руководитель музеем, назначаемый и освобождаемый приказом директора учебного заведения. Руководитель музеем непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе ГБПОУ РА МИТ.

1.6. Музей в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Законом РФ «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями; Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996г. №54-ФЗ в части учета и хранения фондов; Уставом учебного заведения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения.

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

1.8. Положение о Музее и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются руководителем учебного заведения.

1.9. Переименование, реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея осуществляется приказом руководителя учебного заведения.

## **2. Цель и задачи**

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

2.2. Основные задачи музея:

- документирование деятельности учебного заведения в регионе путем выявления, сбора, изучения, и хранения музейных предметов; документирование достижений студенческого и педагогического коллектива;
- 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 брошюр и др.);

## **3. Учет и обеспечение сохранности фондов музея**

3.1. Музейный фонд включает коллекции по следующим темам: «Без прошлого нет будущего», «История учебного заведения», «Почетные работники СПО», «Защитники Отечества», «Спортивная гордость техникума»

3.2. Музейный фонд принадлежит ГБПОУ РА МИТ

3.3. Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

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

3.4. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музеем.

## **4. Структура Музея**

4.1. Структура Музея утверждается директором учебного заведения.

4.2. Руководитель и Совет музея назначается приказом директора учебного заведения.

## 5. Организация работы Совета музея

5.1. Для коллегиального рассмотрения вопросов исследовательской, учебной и методической работы Музея проводятся заседания Совета музея.

Заседания Совета музея проводятся не реже чем один раз в квартал.

5.2. Состав Совета музея формируется из числа преподавателей и сотрудников учебного заведения в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом руководителя учебного заведения. 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 архивами и музеями города, республики, 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.

## **7. Обязанности Музея**

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

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музей задач, а также за его имущество несет руководитель музеем.

## **8. Режим работы Музея**

8.1. Режим работы Музея определяется в соответствии с расписанием занятий.

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