

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГРУДОВИЩСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»
от 29 » 08 2025 г. № 53
Локальный акт № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее ГАПОУ ДО «ВТАЛК»

«Страницы памяти»

Выборг, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О музее ГАПОУ ЛО «ВТАЛК» «Страницы памяти» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (с изм. и доп.),
- Письмом Минобразования РФ от 12.03.2003 N 28-51-181/16 "О деятельности музеев образовательных учреждений".

1.2 Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами образовательной организации.

1.4 Руководитель музея назначается директором ГАПОУ ЛО ВТАЛК.

1.5 Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа студентов техникума.

2. Цели и задачи

2.1. Музей техникума способствует осуществлению комплексного подхода патриотического и духовно - нравственного воспитания студентов на основе активного использования историко-культурного и военно-исторического наследия родного края и страны.

2.2. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно - познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., связанные с военно-историческим наследием родного края и страны.

2.3. Задачами музея являются:

- развитие у студентов устойчивого интереса к истории родного края и родной страны;
- формирование патриотического сознания студентов с опорой на их инициативу;
- формирование навыков научно-исследовательской деятельности и поисковой работы у студентов;
- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;
- проведение культурно-просветительной работы среди студентов и других посетителей.
- комплектование фонда тематических музейных экспонатов;
- совершенствование форм и методов патриотического воспитания, используя новые информационные и коммуникативные технологии.

3. Функции

3.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие студенческого самоуправления.

4. Содержание и формы работы

4.1. Научно-исследовательское направление:

- организация защиты проектов исследований;
- пополнение фонда музея путем организации исследований, экспедиций;
- проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранения;
- оформление экспозиции и выставок.

4.2. Просветительское направление:

- проведение экскурсий, классных часов для студентов и педагогов, выпускников и гостей ГАПОУ ЛО ВТАЛК;
- оказание содействия преподавателям в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе.

4.3. Коммуникативное направление:

- налаживание переписки, поздравлений и личных контактов с ветеранами боевых действий;
- установление и поддержка сотрудничества с другими музеями города и области.

4.4. Учебно-методическое направление:

- оформление нормативно-правовой документации и музейной документации, закрепляющей принадлежность предметов музею.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Фонд музея делится на основной и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией.

Музейный фонд включает коллекции по следующим темам:

- история СВО (выпускники техникума, события);
- участие в Великой Отечественной войне, Афганской и Чеченской войнах;
- история Блокады Ленинграда;
- иные вспомогательные тематики экспозиций.

5.2. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Приложение 1
Форма договора дарения предметов в фонд музея

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ №

г. Выборг _____ «__» ____ 20 ____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса», именуемое в дальнейшем «Музей», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

именуемый (ая) в дальнейшем «Даритель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором Даритель передает в собственность, а Музей

_____ принимает в собственность следующие предметы _____, именуемые в дальнейшем «Дар».

2. Дар, указанный в пункте 1 настоящего договора, передается Музею для включения его в состав музейного фонда.

3. Дар передается дарителем Музею при подписании настоящего договора.

4. Даритель гарантирует, что он является единственным обладателем права собственности на Дар.

5. Особые условия:

В течение трех месяцев с момента подписания настоящего договора Музей имеет право отказаться от принятия Дара в одностороннем порядке. В этом случае договор считается расторгнутым.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

7. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8. Адреса и реквизиты сторон:

МУЗЕЙ:

ДАРИТЕЛЬ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 2**Форма Инвентарной книги предметов основного фонда**

| № п/п | Номер по ИК | Дата записи | Описание предмета (автор, наименование, описание, датировка, надписи и подписи и т.д.) | Кол-во предм. | Материал и техника | Примечание |
|-------|-------------|-------------|--|---------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма Инвентарной книги предметов научно - вспомогательного фонда

| № п/п | Номер по ИК | Дата записи | Описание предмета (автор, наименование, описание, датировка, надписи и подписи и т.д.) | Кол-во предм. | Материал и техника | Примечание |
|-------|-------------|-------------|--|---------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 6 листа(ов) (Ильин)

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области «Въборгский техникум
агропромышленного и лесного комплекса»



«ЛГ»BP _____ 2025r