

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «28» августа 2020 № 94 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее Пермского финансово-экономического колледжа – филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»

I. Общие положения

1.1. Музей является тематической систематизированной коллекцией по истории развития колледжа, который целенаправленно комплектует, хранит, изучает, экспонирует материалы по истории и культуре, представляющие историческую, научную и методическую ценность.

1.2. Музей истории колледжа призван собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры колледжа, вести пропаганду лучших его традиций среди обучающейся молодежи и работников колледжа.

1.3. Официальное название Музея:
полное - Музей истории Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Местонахождение Музея: гор. Пермь, бульвар Гагарина, 50.

1.4. Музей создан с целью изучения и популяризации истории учебного заведения с его богатыми традициями и достижениями.

1.5. Многогранность наследия колледжа предопределила многопрофильность музея и дальнейшее его развитие.

1.6. Музей поддерживает связь с музеями города и края, со структурными подразделениями единого образовательно-воспитательного пространства колледжа, как реального, так и виртуального.

1.7. Музей в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях в РФ» и Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений» и настоящим Положением.

1.8. Музей имеет один экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами. Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

1.9. Руководитель музея назначается директором филиала.

1.10. Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа педагогов и студентов колледжа.

II. Цели и задачи

2.1. Музей колледжа способствует осуществлению комплексного подхода к патриотическому и духовно-нравственному воспитанию студентов на основе активного использования историко-культурного наследия родного края и педагогического наследия образовательного учреждения.

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., рассказывающие о деятельности колледжа со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие профессионального образования, об известных выпускниках колледжа.

2.3. Задачами музея являются:

- развитие у студентов устойчивого интереса к истории родного образовательного учреждения;
- формирование патриотического сознания студентов с опорой на их инициативу;
- изучение и популяризация опыта различных поколений преподавателей и студентов колледжа;
- формирование навыков научно-исследовательской деятельности и поисковой работы у студентов;
- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;
- проведение культурно-просветительной и профориентационной работы среди студентов и других посетителей.
- формирование единой информационной базы данных;
- комплектование фонда виртуальных носителей информации;
- совершенствование форм и методов патриотического воспитания, используя новые информационные и коммуникативные технологии.

III. Функции музея

3.1. Информационная:

- организация информационного обслуживания студентов, молодых ученых, преподавателей и других категорий пользователей на основе широкого доступа к ресурсам музея;
- использование справочного аппарата и разнообразных баз данных, ориентированных на потребности пользователей;
- оказание содействия преподавателям в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе.

3.2. Образовательно-воспитательная:

- проведение экскурсий для студентов, абитуриентов, преподавателей и гостей колледжа;
- ориентирование работы музея на подготовку будущих специалистов и их воспитание на примере жизни и деятельности разных поколений преподавателей;

- проведение профориентационной работы со школьниками.
- Организация временных выездных композиций в СОШ города и края;
- обучение студентов основам исследовательской деятельности.

3.3. Научно-документационная функция:

- фиксирование необходимой информации на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- создание внутримузейной документации, закрепляющей принадлежность предметов музею;
- осуществление систематического и целенаправленного научного документирования с целью создания и сохранения коллекций;
- составление документов, регламентирующих деятельность музея;
- ведение документации, фиксирующей деятельность музея;

3.4. Охранная функция:

- осуществление физической, юридической, научной охраны исторических ценностей;
- организация гарантированного хранения музейных ценностей путем правильного и постоянного ухода за ними.

3.5. Исследовательская функция:

- разработка научной концепции музея;
- комплектование реального и виртуального фондов музея;
- научное проектирование экспозиций и выставок;
- исследования в области музейной коммуникации;
- изучение информативной ценности музейных предметов;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета, хранения;
- поиск лиц, имеющих отношение к истории колледжа, или их родственников и знакомых;
- привлечение к работе музея выпускников разных лет, Ветеранов Войны и труда, бывших сотрудников колледжа.

3.6. Инновационная:

- использование новых информационных технологий;
- оформление виртуальной музейной реальности.

3.7. Комплексное развитие именных аудиторий. Именная аудитория филиала – это многофункционально учебное помещение, предназначенное для проведения учебных занятий и ознакомления студентов с этапами жизненного пути и творчества выдающихся работников и выпускников филиала, внесших вклад в его развитие.

Решение об открытии именной аудитории принимает Совет филиала.

Требования к информационному и композиционному оформлению именной аудитории:

1. Указатель «Именная аудитория» с фамилией, именем и отчеством, ученым званием и др.
2. Библиографические данные.
3. Информация о педагогической, общественной, научной деятельности.

4. Образ личности, выполненный с использованием фотоматериалов или в живописной манере.

5. Личные цитаты.

6. Вещи, в том числе и личные.

IV. Содержание работы

4.1. Научно-исследовательское направление:

- проведение собственных исследований и привлечение к тематическим исследованиям студентов, молодых преподавателей;

- 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 колледжа;

- оказание содействия преподавателям в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе;

4.3. Коммуникативное направление:

- налаживание переписки, поздравлений и личных контактов с интересными людьми, педагогами, сотрудниками и выпускниками и т.д.

- установление и поддержка сотрудничества с другими музеями города и края;

4.4. Учебно-методическое направление:

- создание фонда учебно-методических материалов (аудиовизуальных средств, текстов лекций, конспектов занятий, методических разработок классных часов, слайдфильмов, презентаций и т.д.);

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

4.5. Виртуальное направление:

- подготовка и представление материалов на Интернет-сайте и виртуальном музее;

- оформление результатов исследований в презентациях электронного вида;

- создание электронной базы данных музея.

V. Учет и хранение фондов

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

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

5.3. Заведующий музеем осуществляет контроль учета и хранения фонда, а также несет ответственность за сохранность музейных коллекций.

VI. Структура и руководство музеем

6.1. Музей колледжа находится в структуре воспитательного подразделения колледжа.

6.2. Руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом директора колледжа. Он руководит всей деятельностью музея, представляет интересы музея в колледже и за его пределами.

6.3. Музей организует свою работу на основе самоуправления.

6.4. В структуру музея могут входить творческие группы по согласованию с администрацией колледжа.

VII. Оценка эффективности развития музея

7.1 Организация работы музея должна обеспечить:

- высокое качество всех элементов образовательной и воспитательной деятельности;
- максимальную открытость создаваемого образовательного и воспитательного историко-культурного пространства;
- внесение в светское, рационально - научное образование элементов духовного воспитания и образования;
- объективный историзм в изложении основ национальной культуры;
- приобщение студентов к богатой истории колледжа поисково-исследовательскую деятельность,
- использование современных концепций и методик личностно-ориентированного обучения и воспитания.

VIII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями колледжа

8.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе локальных нормативных актов филиала.

8.2. Музей:

8.2.1. Проводит экскурсии.

8.2.2. Оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок, имеющих историческую направленность; в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом колледжа; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения.

8.3. Структурные подразделения колледжа:

8.3.1. В конце календарного года сдают в фонды Музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающиеся итогов деятельности подразделений за прошедший учебный год.

8.3.2. Обеспечивают организованное посещение студентами Музея

IX. Реорганизация и ликвидация музея

9.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по приказу директора.

9.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям колледжа или списываются.