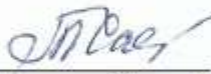


Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Донецкий областной союз потребительских обществ  
Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П.Баллина

**РАССМОТРЕНО** на заседании  
Педагогического совета техникума  
Протокол № 1  
от «28» августа 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор техникума

  
Т. Н. Савенко  
Приказ № 62  
от «28» августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУЗЕЕ**

**Донецкого экономико-правового кооперативного техникума  
имени Н.П.Баллина**

Донецк – 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании «Положения о музее при образовательной организации, которая находится в сфере управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики» (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.08.2015г. №389).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности музея Донецкого экономико-правового кооперативного техникума им.Н.П.Баллина.

1.3. Народный музей истории потребительской кооперации Донецкой области, именуемый далее «Музей», является учебно-научным, воспитательным, культурно-просветительным структурным подразделением техникума.

1.4. Музей осуществляет сбор, учет, хранение, изучение, научное документирование и экспонирование материалов и памятников материальной и духовной культуры, связанных с историей, развитием и современной деятельностью потребительской кооперации.

1.5. Оригинальные памятники истории, культуры и природы, имеющие научную, историческую, художественную или иную культурную ценность, хранятся в фондах музея и подлежат учету в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности Музей руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Министерства культуры по вопросам деятельности музеев, настоящим Положением, Уставом техникума.

1.7. Музей взаимодействует с республиканскими научными, общественными и другими заинтересованными организациями, и учреждениями.

## **2. Задачи и содержание работы музея**

2.1. Главными задачами работы музея являются:

1) способствование совершенствованию учебно-воспитательного процесса техникума, расширению и углублению общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся средствами внеклассной и внеаудиторной работы;

2) развитие творческих интересов подростков и привлечение молодежи к поисковой, краеведческой, научно-исследовательской и художественно-эстетической работе через изучение, пропаганду кооперативных ценностей и принципов истории кооперативного строительства, участие в формировании, хранении и рациональном использовании музейного фонда;

3) популяризация опыта развития потребительской кооперации, ее многоотраслевой деятельности, места и роли в решении социально-экономических задач;

4) формирование у подрастающего поколения социально-общественного опыта на примерах исторического прошлого родного края через понимание неразрывности взаимосвязи прошлого, настоящего и будущего;

5) проведение воспитательной и культурно-просветительской работы среди студентов.

## 2.2. Содержание работы музея:

1) создание и систематическое пополнение фонда музея путем проведения экспедиций, походов, экскурсий, а также другими путями комплектования, которые не противоречат действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

2) организация учета музейных предметов, обеспечение их сохранности;

3) организация исследовательской деятельности согласно тематике музея;

4) использование материалов музея в учебно-воспитательном процессе и научно-исследовательской работе студентов;

5) организация и активное участие в районных, городских, республиканских, международных мероприятиях.

## 3. Организация и деятельность музея

3.1. Музей создан по инициативе кооперативной общественности на основании постановления правления областного союза потребительских обществ.

3.2. Музей создан согласно профиля музейной комнаты по краеведческому профилю: исторический,

3.3. Выбор профиля музея определен учебно-воспитательными задачами техникума, а также интересами кооперативной общественности, обучающихся и преподавателей, исходя из реальных возможностей.

3.4. Учредительным документом музея является постановление правления областного союза потребительских обществ

3.6. Реорганизация (ликвидация) музея, а также дальнейшие условия содержания и экспонирования его коллекций, решается учредителем по согласованию с экспертной комиссией, которая проводит регистрацию. Приказ о закрытии музея издается его учредителем.

## 4. Руководство работой музея

4.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор техникума. Директор техникума отвечает за работу музея, а именно:

1) решает вопросы режима работы музея;

2) назначает ответственного (руководителя музея) за работу музея из числа педагогических работников или руководителя музея на общественных началах (по согласованию);

3) определяет ответственного за сохранность музейного фонда и его пополнение;

4) утверждает план работы музея;

5) способствует организации и проведению учебных, воспитательных, методических и других мероприятий на базе музея;

6) принимает решение о моральном и материальном поощрении ответственного за работу музея и членов совета музея.

4.2. Ответственный за работу музея (заведующий музеем, руководитель музея, руководитель кружка):

- 1) организовывает выполнение плана работы музея;
- 2) привлекает к сотрудничеству учреждения образования, республиканские, общественные организации, предприятия и другие заинтересованные организации;
- 3) контролирует ведение документации музея;
- 4) отвечает за ведение книги учёта поступлений, инвентарной книги и картотеки музейных предметов;
- 5) оформляет акты приёма и передачи музейных предметов;
- 6) подаёт руководителю образовательной организации предложения о поощрении активистов музейной работы;
- 7) решает другие вопросы деятельности музея в рамках своей компетентности.

4.3. Работа музея организовывается на основе самоуправления. Высшим общественным органом является Совет музея, который избирается или определяется на собраниях студенческого актива музея и состоит из студентов, педагогических работников. Количественный и персональный состав Совета музея определяется объемом поисковой и фондовой работы музея.

Совет музея:

- 1) выбирает председателя и распределяет обязанности между членами совета, которые возглавляют группы или секторы работы: поисковой, фондовой, экспозиционной, просветительской и т.д.;
- 2) решает вопросы включения в фонд музея предметов истории, культуры и природы, которые поступили в процессе комплектования;
- 3) обговаривает и утверждает планы работы, заслушивает отчёты о поисковой, исследовательской, научной работе;
- 4) организовывает подготовку общественных кадров: экскурсоводов, лекторов, а также обучение актива;
- 5) устанавливает связи с поисковыми отрядами, кружками, клубами и другими творческими объединениями;
- 6) ведёт документацию музея: инвентарную книгу, книги учета поступлений, проведения экскурсий, учебных занятий, массовых мероприятий, актов приёма и выдачи экспонатов, планы работы;
- 7) формирует и усовершенствует электронную базу данных музея;
- 8) решает другие вопросы, связанные с деятельностью музея.

4.4. Методическую и практическую помощь музею оказывает Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи, может оказывать попечительский совет, который создаётся на добровольных началах из педагогических работников, представителей государственных музеев, архивов, специалистов разных отраслей науки, краеведов, ветеранов войны и труда.

4.5. Научно-методическую помощь музею оказывают районные (городские, республиканские) государственные музеи.

## **5. Учёт и обеспечение сохранности музейных фондов**

5.1. Учёт музейного фонда осуществляется в инвентарных книгах, которые являются главным юридическим документом учета. Они должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь заверенную запись о количестве листов, скреплены печатью и заверены подписью руководителя образовательной организации. Учёт музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

1) учет музейных предметов основного фонда (подлинные документы и экспонаты) осуществляется в книге учета поступлений музея;

2) учет научно-вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы, схемы, муляжи и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций за образовательной организацией может осуществляться на правах собственности и правах оперативного управления, в зависимости от основания поступления.

5.3. Передача и обмен музейных предметов с другими музеями могут производиться только с письменного разрешения руководителя образовательной организации, в чьем подчинении находится музей, на основании актов передачи или обмена музейных материалов.

5.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.5. Ответственность за организацию охраны фондов в помещении музея несет руководитель образовательной организации. За сохранность фондов музея отвечает руководитель музея.

5.6. Музейные предметы (в том числе награды из драгоценных металлов), сохранность которых не может быть обеспечена музеем, или, которым угрожает уничтожение, порча, должны быть переданы на хранение в ближайший государственный музей, архив согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.7. В случае прекращения деятельности музея - уникальные памятники истории и культуры передаются в государственные или другие музеи на основании актов передачи на условиях, которые не противоречат действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.8. Уникальные материалы и экспонаты, которые имеют исключительную научную, историческую, художественную, культурную или другую ценность и сохраняются в фондах музея, на основании акта обследования и письменной информации Донецкого Республиканского Центра туризма и краеведения учащейся молодежи, вносятся Министерством культуры Донецкой Народной Республики в Республиканский реестр государственного культурного достояния и входят в состав музейных фондов Донецкой Народной Республики.

## **6. Хозяйственное содержание и финансирование**

6.1. Музей в своей работе использует учебное оборудование, кабинеты и прочее имущество техникума.

6.2. Расходы, связанные с поисковой работой, оформлением музея, приобретением инвентаря, оборудования, технических средств, осуществляются за счет бюджетных средств техникума.

6.3. Директор техникума устанавливает надбавки за руководство музеем за счет и в пределах фонда оплаты труда.