

Согласовано
с управляющим советом
ТОГАПОУ «Промышленно-
технологический колледж
им. В.И. Заволянского»
«30» августа 2023 г.

Утверждено
приказом директора ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. В.И. Заволянского»

Бабайцева Е.А.
Приказ № 626 от 31.08.2023

**Положение
о музейном клубе «Хранители времени»**

**ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж
им. В.И. Заволянского»**

Мичуринск – наукоград, 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности музейного клуба «Хранители времени» в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж имени Героя Российской Федерации В.И. Заволянского» (далее – Положение).

1.2. Музейный клуб создан по инициативе студентов и педагогов на базе музейного комплекса ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им.В.И. Заволянского» без образования юридического лица.

1.3. Музейный клуб осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 г.»;
- распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 г.»;
- Федеральным законом о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации от 26.05.1996 N 54-ФЗ
- Уставом Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени Героя Российской Федерации В.И. Заволянского» и иными локально - нормативными актами.

1.4. Инициаторы создания музейного клуба определяют профиль и направления работы клуба исходя из возможностей колледжа и имеющихся материалов музейного фонда.

2. Цели и задачи деятельности музейного клуба.

2.1. Целью деятельности музейного клуба является создание условий для формирования у студентов гражданско-патриотических качеств, удовлетворения культурно-исторических интересов студентов, расширения музейной целевой аудитории.

2.2. Задачи музейного клуба:

- использовать культурно-исторические материалы музейного фонда для воспитания и социализации молодёжи;
- развивать и укреплять экскурсионно-массовую работу со студентами, а также связь с ветеранами и общественными объединениями города и муниципального округа;
- способствовать овладению студентами практических навыков поисково-исследовательской деятельности;
- оказывать содействие в комплектовании и обеспечении сохранности музейного фонда;
- воспитывать у молодёжи на основе гражданственности и патриотизма, бережного отношения к истории, традициям и культуре своего Отечества желание внести собственный вклад в поисковую работу;
- содействие музею в более полном раскрытии его культурно-исторического, научно – просветительского потенциала образовательных возможностей путём вовлечение в клуб и привлечения в музей широкой посетительской активности;
- реализовывать некоммерческие социально – значимые проекты и мероприятия, направленные на поддержку и развитие просветительской деятельности музея;
- продвижение информации о деятельности музея и клуба в социальных сетях.

3. Содержание и формы работы музейного клуба.

3.1. Музейный клуб проводит сбор необходимых материалов, изучает собранный материал и обеспечивает его учёт и хранение.

3.2. Осуществляет создание экспозиций, выставок и инсталляций.

3.3. Проводит тематические лекции для студентов, родителей и населения.

3.4. Оказывает содействие педагогам в использовании материалов музейного комплекса в учебном процессе.

3.5. Работает в тесном контакте с Советами ветеранов разных уровней. Организует работу с ветеранами труда, ВОв и локальных конфликтов.

3.6. Принимает участие в выставках, смотрах, конкурсах, включается в программы культурно-патриотического движения; участвует в городских краеведческих конференциях, олимпиадах, предоставляя результаты работы студентов по соответствующей тематике на Всероссийских и краевых конкурсах.

3.7. Налаживает переписку и личные контакты с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими музейными клубами, народными и государственными музеями;

3.8. Основные функции музейного клуба:

- документирование истории, культуры и природных ресурсов г. Мичуринска, Мичуринского района и Тамбовской области путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных экспонатов музейного фонда;
- осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации воспитанников музейного клуба по средствам музейных методик;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной Законом.

3.9. Музейный клуб «Хранители времени» вправе самостоятельно устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями и распоряжаться финансовыми средствами выделенными меценатами в качестве пожертвований на деятельность музейного клуба.

3.10. С целью реализации основных направлений деятельности музейного комплекса колледжа, члены музейного клуба формируются в следующие группы в зависимости от предпочтений:

- поисково-краеведческая;
- экспозиционно-выставочная;
- экскурсионно - просветительская;
- информационно-издательская.

Функции групп:

- Поисково-краеведческая - Оказание помощи сотрудникам музейного комплекса в поиске недостающих в коллекции музея экспонатов. Организация краеведческих экспедиций. Осуществление комплектования музейного фонда. Проведение экспертизы (оценки) поступивших в музей краеведческих материалов для вынесения решения об их дальнейшем использовании. Обеспечение учета и хранение музейных фондов. Ведение работы в архивах, музеях, библиотеках.

- Экспозиционно-выставочная - Создание и реализация выставок по различным темам, включая концепцию, дизайн, монтаж и демонтаж выставок. Изготовление стендов, витрин, макетов. Организация передвижных выставок. Работа с музейными коллекциями,

включая их изучение, каталогизацию, хранение и консервацию. Участие в музейных мероприятиях, таких как фестивали, праздники и другие события.

- Экскурсионно – просветительская - Создание и проведение экскурсий по музею для различных групп посетителей, включая студентов, школьников, туристов и т. д. Организация и проведение лекций, семинаров и мастер-классов по различным темам, связанным с музейными коллекциями и деятельностью музея. Разработка и реализация проектов по популяризации музейных коллекций и музейного дела среди студентов и молодежи.

- Информационно-издательская - Внедрение новых информационных технологий в музейную деятельность. Разработка и редактирование текстов, статей, пресс-релизов, анонсов и других материалов для публикации на сайте музея, в социальных сетях, в печатных изданиях и других каналах коммуникации. Ведение официальных страниц музея в социальных сетях, включая создание и публикацию контента, взаимодействие с подписчиками, мониторинг комментариев и сообщений. Установление и поддержание контактов с представителями средств массовой информации, организация пресс-мероприятий, предоставление информации и комментариев для публикаций о музее. Участие в организации и проведении мероприятий, таких как выставки, лекции, семинары, концерты и т. д., включая подготовку информационных материалов и рекламную поддержку.

4. Права и обязанности членов клуба

4.1. Участие в Объединении является добровольным.

4.2. Членами Объединения могут быть студенты и сотрудники ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволянского», выразившие поддержку цели и задачам музейного клуба «Хранители времени» и (или) его конкретным акциям, признающие данное Положение и участвующие в деятельности клуба.

4.3. Членские взносы с участников музейного клуба «Хранители времени» не взимаются.

4.4. Прием в члены клуба «Хранители времени» осуществляется на основании письменного заявления (Приложение 1).

4.5. Члены музейного клуба имеют равные права и обязанности:

- выдвигать кандидатуры, избирать и быть избранными в руководящие органы клуба «Хранители времени»;

- получать информацию о деятельности клуба «Хранители времени», о его руководящих, исполнительных, контрольно-ревизионных органах и структурных подразделениях (при наличии);

- участвовать во всех проводимых Объединением мероприятиях;

- свободно излагать свои взгляды и вносить предложения в любые органы музейного клуба «Хранители времени»;

- обращаться с запросами и заявлениями к ответственным лицам клуба и получать ответ по существу своего обращения;

- обжаловать решения органов клуба, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом;

- в установленном порядке пользоваться имуществом клуба, информацией, имеющейся в его распоряжении, и другой помощью, оказываемой клубу, получать всестороннее содействие и посильную помощь со стороны клуба.

4.6. Обязанности членов музейного клуба «Хранители времени»:

- соблюдать требования настоящего Положения;

- выполнять решения руководящих органов клуба, принятые в соответствии с целями и задачами настоящего Положения;
- оказывать содействие музейному клубу «Хранители времени» в достижении его целей и задач;
- участвовать в принятии решений, без которых музейный клуб не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом, если его участие необходимо для принятия таких решений;
- в случае избрания, активно и добросовестно участвовать в работе органа, в который избран, способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы клуба «Хранители времени»;
- не совершать действий, дискредитирующих музейный клуб и наносящих ущерб его деятельности;
- не совершать действий (бездействия), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создан музейный клуб «Хранители времени».

4.7. Прекращение членства в Объединении предусматривается в случаях:

- личного (устного или письменного) заявления о выходе из Объединения;
- отчисления обучающегося из образовательной организации;
- увольнения сотрудника из образовательной организации.

4.8. За невыполнение своих обязанностей, а также за совершение действий, дискредитирующих клуб «Хранители времени», участник может быть исключен из клуба. Решение об исключении из клуба принимается на общем собрании.

4.9. Сведения о приеме новых членов и выходе из киноклуба «Хранители времени» вносятся председателем музейного клуба в список членов клуба (Приложение 2).

5. Управление деятельностью музейного клуба.

5.1. Общее руководство деятельности музейного клуба осуществляет директор ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволянского».

5.2. Непосредственное руководство музейного клуба осуществляет руководитель клуба, назначенный приказом директора колледжа.

5.3. Руководителем музейного клуба назначается преподаватель истории, краеведения, педагог-организатор, советник директора по воспитанию, заместитель директора по воспитательной работе.

5.4. Заместитель руководителя музейного клуба «Хранители времени» избирается из членов клуба на общем собрании простым большинством голосов путем открытого голосования.

5.5. Ответственные за направления работы музейного клуба назначаются руководителем клуба из числа членов клуба.

5.6. Руководитель музейного клуба «Хранители времени»:

- осуществляет непосредственное управление деятельностью клуба;
- принимает меры по сохранению и передаче опыта организации и развития клуба;
- формирует годовой план работы музейного клуба «Хранители времени» (по форме в Приложении 3) и согласовывает его с руководителем образовательной организации / заместителем руководителя образовательной организации по воспитательной работе;
- организует работу по выполнению годового плана работы клуба;
- планирует текущую деятельность музейного клуба;
- координирует деятельность членов клуба;
- отчитывается о деятельности клуба «Хранители времени» перед руководством Колледжа;
- отчитывается о деятельности клуба на общем собрании членов клуба;
- представляет интересы клуба перед руководством образовательной организации;

- организует и проводит общие собрания клуба;
- ведет документацию клуба;
- обеспечивает информационную открытость деятельности клуба.

6. Документационное обеспечение деятельности музейного клуба.

6.1. Документация музейного клуба «Хранители времени» включает:

- приказ о создании музейного клуба;
- положение о деятельности музейного клуба «Хранители времени»;
- план работы клуба на учебный год, утвержденный заместителем руководителя по воспитательной работе;
- график работы музейного клуба, утвержденный приказом директора колледжа;
- список членов музейного клуба;
- журнал учета встреч членов клуба;
- журнал инструктажей по технике безопасности.
- отчет о работе клуба за учебный год.

6.2. Каждое заседание общего собрания музейного клуба «Хранители времени» протоколируется (форма протокола приведена в Приложении 4). Протоколы подлежат обязательному хранению в течение трех лет.

6.3 Ответственность за ведение документации клуба возлагается на председателя киноклуба.

Приложение 1.

**Форма заявления о приеме в члены музейного клуба
«Хранители времени»**

Директору
ТОГАПОУ «Промышленно-
технологического колледжа
им. В.И. Заволянского»
Бабайцевой Е.А.

студента группы № _____

(Ф.И.О. студента)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, _____ г.р.,
студент учебной группы _____ прошу принять меня в члены
музейного клуба «Хранители времени».

С «Положением о музейного клубе ознакомлен.

О целях, задачах, принципах, направлениях и формах работы клуба
проинформирован и поддерживаю.

_____/ _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2.

Форма списка членов музейного клуба «Хранители времени»

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Группа	Контактные данные	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Приложение 3.

Форма годового плана работы музейного клуба «Хранители времени»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Количество присутствующих	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Форма протокола общего собрания музейного клуба «Хранители
времени»**

(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

Место составления (издания) документа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ... человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ / ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. О _____

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ / ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

3. ...

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия