

**ГАДЯЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІМ. І. П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ директора коледжу
від 30.11.2021 р. № 217**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ГАДЯЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ім. І. П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол № 03 від 29.11.2021 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Музей історії коледжу – осередок освіти і виховання, створений з метою залучення студентської молоді до вивчення, збереження, використання і популяризації пам'яток матеріальної та духовної культури з освітньою і виховною метою, який сприяє вихованню національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, забезпеченню єдності поколінь.

1.2. Музей історії коледжу взаємодіє з історико-краєзнавчим музеєм м. Гадяча.

1.3. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про музеї та музейну справу», а також цим Положенням.

1.4. У зв'язку із затвердженням цього Положення, втратило чинність Положення про музей історії Гадяцького училища культури ім. і. П. Котляревського, затверджене директором 01.10.2005р.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями музею є:

- залучення студентів коледжу до вивчення та збереження історико-культурної спадщини українського народу;
- формування освіченої творчої особистості;
- сприяння удосконаленню та підвищенню якості освітнього процесу;
- розвиток творчих інтересів студентської молоді до пошукової, краєзнавчої, художньо-естетичної роботи;
- формування у студентської молоді розуміння нерозривного взаємозв'язку минулого, сучасного і майбутнього України, Полтавщини, Гадяччини;
- вивчення, охорона і пропаганда пам'яток культури Полтавщини, Гадяччини;
- проведення культурно-освітньої роботи серед студентської молоді, абітурієнтів та гостей міста, коледжу.

2.3. Музей історії коледжу проводить таку роботу:

- організовує дослідницьку діяльність та поповнює фонди музею згідно з тематикою музею;
- організовує облік музейних предметів та їх збереження;
- створює і поповнює стаціонарні та змінні експозиції;
- проводить культурно-просвітницьку, виховну, профорієнтаційну роботу серед студентів, абітурієнтів, населення міста і області;
- надає можливість використання матеріалів музею в освітньому процесі;
- узагальнює та видає накопичений досвід із збереження і примноження традицій колективу коледжу.

3. СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ

3.1. Створення музею є результатом цілеспрямованої, систематичної, творчої пошуково-дослідницької, збиральницької, фондової, експозиційної роботи. Музей розпочинає роботу після оформлення відповідної музейної експозиції при дотриманні вимог щодо наявності:

- Положення про музей;
- фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі оригінальних пам'яток історії, культури, на основі яких побудована експозиція музею історії коледжу;
- приміщення (окремого, ізольованого) і обладнання, які забезпечують збереження, вивчення і експонування музейних колекцій;
- експозиції, яка відповідає за змістом і оформленням сучасним вимогам.

3.2. Музей припиняє свою діяльність за рішенням керівника закладу освіти.

4. КЕРІВНИЦТВО МУЗЕЄМ

4.1. За роботу музею відповідає директор коледжу, який:

- призначає працівника, який здійснює безпосереднє керівництво роботою музею;
- вирішує питання дислокації музею та режиму його роботи;
- сприяє організації і проведенню навчальних, виховних, методичних та інших заходів на базі музею;
- вживає заходів морального та матеріального заохочення відповідальної за роботу музею особи.

4.2. Робота музею історії фахового коледжу культури і мистецтв організовується на основі самоврядування, вищим керівним органом якого є рада музею. Рада музею обирається на зборах студентського активу музею та складається із студентів, педагогів. Її кількісний склад визначається характером і обсягом роботи музею.

Рада музею:

- обирає голову і розподіляє обов'язки між членами ради, які очолюють групи або сектори пошукової, фондової, експозиційної, просвітницької роботи тощо;
- вирішує питання включення до фондів музею пам'яток історії, культури, які надійшли в процесі комплектування;
- обговорює та затверджує план роботи;
- заслуховує звіти про пошукову, дослідницьку роботу;
- організовує підготовку громадських екскурсій, а також навчання активу;

- веде документацію музею (інвентарну книгу, книгу обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів, акти прийому та видачі експонатів, плани роботи);
- вирішує питання, пов'язані з діяльністю музею.

5. ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ

5.1. Облік пам'яток історії та культури, які зберігаються в музеях, проводиться в порядку, визначеному в нормативних документах Міністерства культури та інформаційної політики України.

5.2. Зібраний матеріал складає фонди музею і обліковується в інвентарній книзі, яка скріплюється печаткою та завіряється підписом директора коледжу.

5.3. У разі припинення діяльності музею оригінальні пам'ятки історії та культури передаються до державних та інших музеїв на умовах, що не суперечать чинному законодавству.

5.4. Безпосередня відповідальність за збереження музейних зібрань покладається на керівника закладу освіти та відповідальну за роботу музею особу.

5.5. Особи, винні у порушенні законодавства України про музеї та музейну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. ГОСПОДАРСЬКЕ УТРИМАННЯ І ФІНАНСУВАННЯ

6.1. Музей у своїй роботі використовує навчальне обладнання, кабінети та інше майно закладу освіти.

6.2. Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, проводиться за рахунок коштів закладу освіти, а також спонсорських коштів.