

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛГПУ»

«29»



О.В. Чудина

20.10.2021

ПРИНЯТО

Решением учебно-методической  
комиссией ОП «БК ЛГПУ»

Протокол № 2 от 16.10 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета  
ОП «БК ЛГПУ»

Протокол № 2 от 28.10.20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о музейной комнате истории

Обособленного подразделения «Брянковский колледж  
Луганского государственного педагогического университета»

Брянка  
2021

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОП «БК ЛГПУ»

\_\_\_\_\_ О.В.Чудина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИНЯТО**

Решением учебно-методической  
комиссией ОП «БК ЛГПУ»

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением педагогического совета  
ОП «БК ЛГПУ»

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о музейной комнате истории  
Обособленного подразделения «Брянковский колледж  
Луганского государственного педагогического университета»**

Брянка  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» и регламентирует порядок работы музейной комнаты истории Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее – музейная комната).

1.2. Положение о музейной комнате истории Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета (далее – Положение) вводится в действие на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Учредительным документом является приказ руководителя образовательной организации о создании музейной комнаты.

1.4. Музейная комната организована в целях образования, воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся, а также сохранения историко-культурного и природного наследия Луганской Народной Республики.

1.5. Профиль музейной комнаты – исторический, определяется тематикой, на основе которой строится его основная экспозиция;

1.6. Музейная комната может взаимодействовать с республиканскими научными, общественными и другими заинтересованными организациями и учреждениями и обращаться за получением научно – методической и консультативной помощи к научным, музейным и экспертным учреждениям и организациям Луганской Народной Республики.

1.7. Музейная комната в своей деятельности руководствуется законодательством Луганской Народной Республики, нормативными документами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики по вопросам деятельности музеев, настоящим Положением.

## **2. Нормативная основа**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании»; Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05.08.2019 г. №830-ОД «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы музеев, музейных комнат, музейных уголков в образовательных организациях (учреждениях) общего, дополнительного и среднего профессионального образования Луганской Народной Республики на 2019-2020 учебный год», Положением Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета».

### **3. Задачи и содержание работы**

3.1. Главными задачами работы музейной комнаты являются:

- способствование совершенствованию учебно-воспитательного процесса образовательных организаций, расширению и углублению общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся средствами внеаудиторной работы;
- развитие творческих интересов и привлечение студенческой молодежи к поисковой, краеведческой, научно-исследовательской и художественно-эстетической работе через изучение истории образовательного учреждения, памятников истории и культуры родного края;
- формирование у подрастающего поколения социально-общественного опыта на примерах исторического прошлого родного края через понимание неразрывности взаимосвязи прошлого, настоящего и будущего;
- оказание помощи педагогическому коллективу образовательной организации по внедрению новых нетрадиционных форм воспитательной работы;
- проведение культурно-просветительской работы среди обучающихся, абитуриентов, выпускников колледжа и других.

3.2. В содержание работы музейной комнаты входит:

- создание и систематическое пополнение стационарных экспозиций и выставок, фонда музейной комнаты;
- организация учёта музейных предметов, обеспечение их сохранности;
- организация исследовательской деятельности;
- использование материалов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе и научно-исследовательской работе с обучающимися;
- методическая работа и разработка рекомендаций по проведению тематических мероприятий;
- информационная деятельность;
- организация и активное участие в городских и республиканских мероприятиях.

### **4. Основные формы деятельности**

4.1. Содержание культурно – образовательной деятельности выражается в формах работы, к которым относятся: учебные занятия в музейной комнате; занятия в аудиториях с использованием музейных предметов; тематические лекции; беседы; экскурсии; выставки; семинары; тематические вечера; уроки мужества; дни профессий; конкурсные мероприятия.

4.2. Мероприятия и посещения, проводимые на базе музейной комнаты или с участием его экспозиций, фиксируются на протяжении учебного года.

## **5. Руководство деятельностью музейной комнаты**

5.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательной организации. Руководитель образовательной организации отвечает за работу музейной комнаты, а именно:

- решает вопросы дислокации музейной комнаты и режима его работы;
- назначает ответственного за работу музейной комнаты из числа педагогических работников;
- утверждает план работы музейной комнаты;
- способствует организации и проведению учебных, воспитательных, методических и других мероприятий на базе музейной комнаты.

5.2. Ответственный за работу музейной комнаты:

- разрабатывает и организует выполнение плана работы музейной комнаты;
- привлекает к сотрудничеству учреждения образования, республиканские, общественные организации, предприятия и другие заинтересованные организации;
- контролирует ведение документации;
- решает другие вопросы деятельности музейной комнаты в рамках своей компетентности.

## **6. Обеспечение учета и сохранности материалов**

6.1. Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в музейной комнате, составляют фонд музейной комнаты образовательной организации. В состав фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры и служащих для создания экспозиции (в соответствии с профилем) и использования их в образовательно – воспитательном процессе.

6.2. В основной фонд музейной комнаты входят:

- вещественные памятники – предметы быта, образцы фабрично – заводских изделий, одежда;
- изобразительные предметы – произведения изобразительного искусства, картографические материалы, плакаты, фотографии;
- письменные предметы – газеты, книги, журналы, листовки, документы, письма, дневники, записные книжки.

В состав вспомогательного фонда входят: муляжи, модели; репродукции; аудио и видео материалы; фотографии массового производства; экспонаты, подверженные порче и требующие быстрой замены.

6.3. Учет музейных предметов осуществляется в фиксированной форме.

6.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, его отдельные разделы и пункты могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства Луганской Народной Республики. Все изменения и дополнения утверждаются педагогическим советом Колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

В этом документе  
прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

5 (пять) ) листов

О.В. Чудина

