



**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ ДУМ СПб
от 01 августа 2023 г. № 390-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Санкт-Петербургском музее истории профессионального образования
государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Санкт-Петербургском музее истории профессионального образования государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) определяет цель, задачи, функции и организацию деятельности Санкт-Петербургского музея истории профессионального образования (далее – Музей).

1.2. Музей является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Организационно-штатная структура Музея утверждается директором Учреждения.

1.4. Руководство деятельностью Музея осуществляет заведующий Музеем, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. В период временного отсутствия заведующего Музеем исполнение его обязанностей возлагается на работника Учреждения, назначаемого приказом директора.

1.6. Работники Музея назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего Музеем.

1.7. Деятельность Музея осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, а также настоящим Положением.

1.8. Музейные предметы и музейные коллекции Музея являются частью Музейного фонда Российской Федерации и подлежат учету и хранению в установленном законом порядке.

1.9. Местонахождение Музея: Санкт-Петербург, Синопская набережная, д. 64, лит. А.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

2.1. Целью деятельности Музея является:

2.1.1. хранение, изучение и представление музейных коллекций (предметов), раскрывающих историю развития профессионального образования в Санкт-Петербурге, в Ленинградской области и в России.

2.2. Основными задачами Музея являются:

2.2.1. обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, проведение реставрационных работ в пределах утвержденных регламентов и должностных инструкций;

2.2.2. учет и документация музейных предметов и музейных коллекций, в том числе посредством электронных баз данных;

2.2.3. проведение сверок наличия музейных коллекций;

2.2.4. выявление и собирание предметов для пополнения музейной коллекции;

2.2.5. обновление постоянной экспозиции, организация и проведение выставок, экскурсий, лекций по профилю Музея;

2.2.6. реализация партнерских, инвестиционных программ и проектов в сфере культуры и профессионального образования;

2.2.7. организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности по профилю Музея;

2.2.8. подготовка информационных справок на запросы по истории профессионального образования в рамках имеющихся в Музее сведений и данных исторических и литературных источников;

2.2.9. издание книг, брошюр и иных носителей информации по тематике коллекции и профилю Музея;

2.2.10. организационно-методическое сопровождение деятельности музеев системы государственных профессиональных образовательных учреждений Санкт-Петербурга;

2.2.11. популяризация современной системы профессионального образования в Санкт-Петербурге и стимулирование интереса к рабочим профессиям различного профиля;

2.2.12. формирование базы исследовательской и учебно-воспитательной работы системы профессионального образования, а также центра профориентации для обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.3. Музей осуществляет следующие функции:

2.3.1. хранение, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;

2.3.2. разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и временных выставок и их реализация;

2.3.3. разработка научных концепций и дизайнерских проектов экспозиций и выставок;

2.3.4. разработка экскурсионного материала и экскурсионное обслуживание посетителей музея;

2.3.5. организация совместных выставочных, социокультурных и культурно-просветительских проектов с другими учреждениями;

2.3.6. формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах и музейных коллекциях;

2.3.7. организация и проведение городских массовых мероприятий (конкурсы, выставки, лекции, семинары, секции, конференции) согласно календарному плану на учебный год;

2.3.8. проведение мероприятий для музеев системы государственных профессиональных образовательных учреждений Санкт-Петербурга;

2.3.9. осуществление производственной и иных практик обучающихся по направлениям деятельности Музея;

2.3.10. расширение социальных связей, взаимодействие с государственными органами и общественными организациями, а также иными социальными партнерами Учреждения по направлениям деятельности Музея;

2.3.11. подготовка к публикации/изданию каталогов, методических пособий, авторских дополнительных образовательных программ и дидактических материалов, необходимой вспомогательной литературы;

2.3.12. Методическая деятельность:

- разработка документов, регламентирующих деятельность Музея;
- разработка и внедрение в практическую деятельность дополнительных образовательных программ, планов, положений;

- консультативно-методическая помощь педагогическим работникам и обучающимся;

- разработка и обобщение аналитических и методических материалов по направлениям деятельности Музея;

- разработка методов построения экспозиций, сценариев открытий и подведения итогов выставок, иллюстрированных материалов к мероприятиям;

- разработка, формирование дидактических, иллюстрированных материалов к учебным занятиям;

- анализ документов с целью подготовки к квалификационной аттестации педагогических работников;

- участие работников Музея в работе экспертных советов и аттестационных комиссий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники Музея вправе:

3.1.1. Вносить предложения руководству по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Музея.

3.1.2. Запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных функций у других подразделений Учреждения, в Комитете по образованию, у других субъектов, непосредственно включенных в сферу деятельности Музея.

3.1.3. Привлекать к реализации задач Музея работников других структурных подразделений Учреждения, специалистов иных образовательных организаций.

3.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с распоряжениями и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работники Музея обязаны:

3.2.1. Выполнять возложенные на них функции в соответствии со своими должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие со специалистами Комитета по образованию, образовательными организациями, иными субъектами, непосредственно вовлеченными в сферу деятельности Музея.

3.2.3. Представлять заведующему Музеем отчеты о своей деятельности и устранять выявленные нарушения.

3.2.4. Разрабатывать и вести документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе исполнения своих обязанностей.

3.3. Заведующий Музеем вправе:

3.3.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию деятельности Музея.

3.3.2. Привлекать к реализации задач, запрашивать документы и информацию у представителей Комитета по образованию, образовательных организаций Санкт-Петербурга, у структурных подразделений Учреждения для реализации возложенных на Музей функций.

3.3.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых сторонними организациями при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Музея.

3.3.4. Инициировать и проводить в Учреждении совещания по организационным вопросам в пределах компетенции Музея.

3.4. Заведующий Музеем обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью Музея, способствовать обеспечению выполнения в полном объеме и на профессиональном уровне обязанностей, возложенных на работников Музея.

3.4.2. Участвовать в подборе кадров Музея, ходатайствовать о повышении квалификации и профессионального мастерства работников Музея.

3.4.3. Вносить предложения руководству Учреждения о совершенствовании деятельности Музея, повышении эффективности его работы.

3.4.4. Принимать меры к эффективному использованию и сохранности имущества Учреждения и обеспечивать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за Музеем.

3.4.5. Участвовать в планировании закупок, определении потребности в материально-техническом обеспечении деятельности Музея, составлении технического задания;

3.4.6. Обеспечивать для работников Музея меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению трудовой дисциплины, требований и правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.7. Обеспечивать соблюдение регламентов в рамках мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

3.4.8. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе исполнения своих обязанностей.

3.4.9. Разрабатывать документы, необходимые для развития и реализации деятельности Музея, должностные инструкции работников Музея и представлять их на утверждение директору Учреждения.

3.4.10. Обеспечивать информационную поддержку раздела официального сайта Учреждения по направлению деятельности.

3.4.11. Участвовать в планировании закупок, определении потребности в материально-техническом обеспечении реализации функций отдела, составлении технического задания при осуществлении закупок.

3.4.12. Обеспечивать организацию делопроизводства на всех этапах документооборота.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Музей задач и функций несет заведующий Музеем.

4.2. Ответственность за сохранность фондов Музея несет главный хранитель музейных предметов.

4.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

5 (пять) листов
цифрами прописью

Должность Директор
Подпись Александровский

