

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

ПОЛОЖЕНИЕ

о музейно-образовательном комплексе
«Пятый океан»



Н. В. Соловей

18 января 2024

1. Общие положения

1.1. Музейно-образовательный комплекс «Пятый океан» (далее – МОК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр), созданным для сохранения и изучения истории ВДЦ «Океан», сохранения преемственности его традиций, содействия воспитательному процессу в рамках образовательных программ смен.

1.2. Музейные предметы, составляющие фонд МОК, являются собственностью Центра.

1.3. МОК создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. МОК находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию.

1.5. МОК возглавляет руководитель.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя МОК производится приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники МОК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работники МОК при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Деятельность работников МОК регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.10. МОК осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; – Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами (письмо Минпросвещения России № 06-735 от 09.07.2020);
- Коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора.
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
- настоящим Положением.
- иными нормативными правовыми актами.

1.11. В период отсутствия Руководителя МОК, его обязанности исполняет заместитель или другой сотрудник подразделения (специалист, педагог-организатор), назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цель и задачи МОК

2.1. Целью музейно-образовательного комплекса «Пятый океан» является сохранение и изучение исторического наследия ВДЦ «Океан», образование и воспитание школьников средствами музейной педагогики, формирование корпоративной культуры сотрудников Центра.

Основными задачами МОК являются:

2.2.1. Формирование музейного фонда, отражающего историю Центра.

2.2.2. Изучение и анализ материалов фонда МОК, осмысление и описание истории Центра.

2.2.3. Оформление, обновление и поддержание в хорошем состоянии постоянной музейной экспозиции «История ВДЦ “Океан”».

2.2.4. Осуществление просветительской работы посредством проведения экскурсий, тематических выставок, лекций, ведения раздела МОК «Пятый океан» на портале Центра, участия в издательской деятельности «Океана».

2.2.5. Интеграция МОК в учебно-воспитательный процесс через осуществление историко-культурного сопровождения образовательных программ, проведение тематических образовательных мероприятий в сотрудничестве с педагогами других подразделений.

2.2.6. Сохранение преемственности традиций вожатского отряда «Исток» в рамках реализации программы Школы подготовки вожатых (ШПВ).

2.2.7. Сохранение лучших традиций «Океана».

2.2.8. Формирование у сотрудников Центра чувства гордости и сопричастности к его истории.

3. Функции

МОК в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Документирование истории ВДЦ «Океан» путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов.

3.2. Организация культурно-просветительской и информационной деятельности.

3.3. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию обучающихся.

4. Основные направления и виды деятельности

4.1. Организация музейного фонда: выявление и сбор предметов музейного значения для формирования и пополнения фонда МОК, их учёт и систематизация; организация хранения музейных предметов; осуществление страхового копирования и оцифровки музейных предметов всех видов; ведение электронной базы МОК; осуществление реставрационных работ; подготовка музейных предметов к экспонированию; составление исторических справок, копий документов и фотографий по запросам.

4.2. Научно-исследовательская деятельность: изучение музейных предметов, составляющих фонд МОК; исследование истории Центра во всём разнообразии его деятельности и оформление результатов исследования; подготовка публикаций по итогам исследовательской работы для размещения на портале «Океана»; ведение хроники-летописи истории Центра.

4.3. Экспозиционно-выставочная деятельность: организация постоянной музейной экспозиции по истории ВДЦ «Океан»; проектирование и художественное воплощение временных тематических экспозиций и выставок.

4.4. Культурно-образовательная деятельность:

4.4.1. Осуществление историко-культурного сопровождения смен (подготовка исторических справок о реализации основных направлений образовательной деятельности, знаменательных событиях в истории Центра, истории дружин и отдельных подразделений, оказание информационной и методической помощи творческим группам и специалистам отдела организации и проведения мероприятий в подготовке образовательных событий, отражающих историю «Океана», оказание информационной поддержки участникам программ в подготовке творческих проектов, проведение экскурсий, тематических образовательных событий).

4.4.2. Участие в курсовой подготовке слушателей ШПВ (проведение экскурсий, лекций, встреч, мастер-классов, церемоний посвящения).

4.4.3. Проведение индивидуальных и групповых экскурсий для сотрудников, партнёров и гостей Центра.

4.4.4. Участие в разработке печатной продукции Центра (методической литературы, информационных буклетов, фотоальбомов, плакатов).

4.4.5. Информационное сопровождение раздела МОК на портале «Океана».

5. Права и обязанности

МОК имеет право:

5.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

5.2. Пользоваться информационными ресурсами Центра.

5.3. Использовать различные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на МОК.

5.4. Принимать решения и давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Вносить предложения в управление образовательных программ о

включении в план-сетку смен мероприятий, раскрывающих историю Центра.

5.6. Знакомиться с содержанием и вносить коррективы в сценарии проведения мероприятий, посвящённых истории Центра, разработанные сотрудниками организации и проведения мероприятий.

5.7. Привлекать сотрудников других подразделений Центра (по согласованию с руководством) к участию в мероприятиях и решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции МОК.

5.8. Представлять Центр по вопросам, относящимся к компетенции МОК, во взаимоотношениях с государственными организациями и учреждениями культуры.

5.9. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности МОК.

5.10. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы МОК.

5.11. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.

6. Организация деятельности

6.1. МОК «Пятый океан» осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на текущий год, составленным с учётом основных задач и направлений деятельности, определённых Положением о подразделении, и планом воспитательной работы Центра.

6.2. План работы МОК составляется в январе и утверждается заместителем директора по развитию.

6.3. План историко-культурного сопровождения смены утверждается заместителем директора по образовательной деятельности и входит в перечень обязательных документов каждой смены.

7. Заключительные положения

7.1. На руководителя возлагается ответственность за своевременное и качественное выполнение основных задач и функций МОК, соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и сохранность имущества, вверенного в распоряжение подразделения.

7.2. Работники МОК несут ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных задач и выполнение профессиональных функций в соответствии с должностными инструкциями.


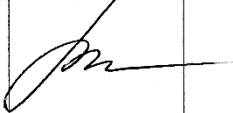


7.3. Работники подразделения несут ответственность за виновное причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель



Э. Ф. Лексина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения
о музейно-образовательном комплексе «Пятый океан»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.	Семишюда Н.А.	Заместитель директора по развитию	30.10.24		
2.	Краковцева Р.С.	Заведующая правовой лабораторией	22.10.2024		
3.	Канцер И.В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом	21.10.2024		
4.	Кузьева А. А.	Начальник отдела документационного обеспечения и архива	30.10.2024		в части оформления