РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 9
«3» апреля 2014 г

Председатель Студенческого совета
_____ Тимонежко Я.
Протокол заседания Студенческого совета
от «04» 04 2014 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБПОУ «ААСК»
от «11» апреля 2014 г. № 22
Директор КГБПОУ «ААСК»
_____ В.А. Баленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете истории колледжа в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»)

1. Общие положения

1.1 Кабинет истории колледжа систематизирует коллекции по истории развития колледжа. В колледже 3 кабинета.

1.2 Кабинет истории колледжа организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации студентов колледжа, их профессионального становления.

1.3 Кабинет истории колледжа проводит исследовательскую, культурно-воспитательную, учебную, идеологическую, информационную и патриотическую работу в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов, источников, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.4 Кабинет истории колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими локальными нормативными документами колледжа.

2. Цели и задачи

2.1 Сохранение истории развития колледжа, расширение кругозора обучающихся и сотрудников колледжа.

2.2 Развитие познавательных интересов, способностей, гражданско-патриотических качеств у студентов.

3. Функции

3.1 Сбор, учет, обработка, изучение, систематизация исторических источников, комплектование коллекций.

3.2 Хранение предметов и коллекций в предназначенных и оборудованных для этих целей помещениях, осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

3.3 Проектирование, художественное и содержательное оформление экспозиций, временных стационарных и передвижных тематических выставок, их обновление и пополнение в соответствии с общей концепцией работы кабинета истории колледжа.

3.4 Пропаганда и популяризация коллекций путем проведения выставочной, экскурсионной и лекционной работы.

3.5 Оказание содействия преподавателям в использовании фондов кабинета в учебно-воспитательном процессе.

3.6 Организация встреч с ветеранами, выпускниками колледжа с целью популяризации обучения и сохранения традиций колледжа.

3.7 Проведение ознакомительных экскурсий по фондам кабинета колледжа для обучающихся колледжа и обучающихся других образовательных организаций.

3.8 Проведение культурно-просветительской, методической и информационной деятельности.

3.9 Проведение презентаций учебно-исследовательских и творческих работ студентов колледжа.

3.10 Открытие, пополнение и сопровождение рубрики на сайте колледжа.

3.11 Исследования и опросы для определения приоритетных направлений развития кабинета истории колледжа .

3.12 Полная ответственность за организацию сохранности фондов возлагается на руководителя кабинета истории колледжа.
3.13 Руководство кабинета истории колледжа осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа по предоставлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее- зам.директора по УВР).

4. Доступ к фондам кабинета истории колледжа педагогических работников и обучающихся

4.1 Предметы и коллекции кабинета, включенные в состав фонда кабинета, открыты для доступа педагогических работников и обучающихся на безвозмездной основе.
4.2 Педагогические работники и обучающиеся имеют право на получение справочной и иной информации из фондов кабинета бесплатно.
4.3 При получении методических материалов из фондов кабинета на электронных носителях, подлежащих возврату, не разрешается стирать или менять на них информацию.
4.4 Посещение кабинета истории колледжа организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения) на имя руководителя кабинета.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов кабинета истории колледжа

5.1 Учет предметов собрания кабинета истории колледжа осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
- учет предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в книге поступлений кабинета;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.
5.2 Хранение в комнатах взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6. Руководство деятельностью кабинета истории колледжа

6.1 Общее руководство деятельностью кабинета истории колледжа осуществляет зам. директора по УВР.
6.2 Непосредственное руководство практической деятельностью кабинета осуществляет руководитель кабинета истории колледжа, назначаемым приказом директора колледжа.
6.3 На руководителя возлагаются следующие функции:
- планирование работы кабинета;
- проведение работы по формированию и пополнению фондов кабинета;
- укрепление учебно-материальной базы кабинета и обеспечение ее сохранности;
- руководство учебно-исследовательской работой студентов, проводимой на базе кабинета;
- проведение экскурсий;
- учет фондов кабинета;
- ведение необходимой документации по кабинету.
6.4 Текущую работу кабинета истории колледжа осуществляет Совет кабинета истории колледжа, который формируется из студентов колледжа. Возглавляет Совет руководитель кабинета.
6.5 Планы работы и отчеты о его деятельности рассматриваются на заседаниях Совета кабинета истории колледж и утверждаются зам. директора по УВР.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

7.1 План работы кабинета истории колледжа
7.2 Анализ работы за предыдущие годы
7.3 Отчеты о проделанной работе
7.4 Организационно-правовая документация
7. 5 Протоколы заседаний Совета кабинета истории колледжа
7.6 Книга учета основного фонда кабинета;
7.7 Книга учета научно-вспомогательного фонда;

7.8 Журнал регистрации посетителей кабинета истории колледжа
7.6 Настоящее положение.

8. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации: - музеи города; - выставочный зал города.	- координирующая документация (положения, распоряжения и пр.)	- планы проведения мероприятий; - отчет-информация о результатах проведения мероприятий, акций и т.д.
Должностные лица и подразделения колледжа: - зам. директора по УВР; - директор колледжа.	- распоряжения; - информацию о работе Совета;	- отчет о результатах работы Совета кабинета.

9. Права

Члены Совета кабинета истории колледжа, имеют право:
9.1 Вносить на рассмотрение административного совета колледжа предложения по улучшению системы качества колледжа в пределах своей компетенции.
9.2 Запрашивать и получать информацию от руководства и структурных подразделений колледжа, необходимую для выполнения функций.

10. Обязанность

Члены Совета кабинета истории колледжа, обязаны:
10.1 Соблюдать конфиденциальность полученной информации при сотрудничестве с классными руководителями.
10.2 Уведомлять и доводить информацию в пределах своей компетенции.
10.3 Участвовать в ведении записей и необходимой документации.
10.4 Соблюдать этические нормы.

11. Средства

11.1 Финансирование работы кабинета истории колледжа производится за счет средств краевого бюджета по смете расходов, утвержденной для колледжа, а также за счет дополнительного бюджетного финансирования и собственных средств колледжа.

12 . Порядок ликвидации

12.1 Ликвидация кабинета истории колледжа производится на основании приказа о ликвидации или реорганизации, подписанного директором колледжа.

П

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			