

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
по основной деятельности
п.Лисино-Корпус

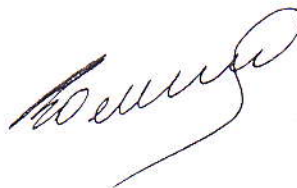
25.09.2015 года

№ 105 о/д

«Об утверждении локального
нормативного акта»

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебном музее ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – Положение) с 01 октября 2015 года.
2. Специалисту по кадрам Алексеевой С.В. ознакомить с Положением сотрудников учреждения в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор:



Н.А. Волчуга

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУ СПО ЛО
«Лисинский лесной колледж»

№ 105 о/д от 25.09.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ МУЗЕЕ
ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 27, статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»; с Примерным положением о музее образовательного учреждения, являющимся приложением к письму Минобрнауки России от 12.03.2013г №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа и регламентирует работу музея в ГБОУ СПО ЛО « Лисинский лесной колледж».

1.2. Музей является научно-исследовательским и культурно-просветительским структурным подразделением учебного заведения, призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, вести пропаганду лучших традиций учебного заведения среди студентов и педагогических работников, населения Тосненского района и Ленинградской области , города Санкт-Петербурга, содействовать подготовке высококвалифицированных кадров, воспитанию достойных граждан России, повышению престижа учебного заведения, воспитанию профессиональной гордости, вести активную профориентационную деятельность среди школьников региона.

1.3. Учредителем Музея является Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Лисинский лесной колледж» (далее – Учреждение).

1.4. Официальное название музея: « Учебный музей Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лисинский лесной колледж».

Сокращенное название: «Музей ГБОУ СПО ЛО «ЛЛК», (далее – Музей).

1.5. Местонахождение Музея: 187023 Ленинградская область, Тосненский район, пос.Лисино-Крпус, ул.Кравчинского, д.4.

1.6. Руководство Музеем осуществляет заведующий музеем, назначаемый и освобождаемый приказом директора учебного заведения. Заведующий музеем непосредственно подчиняется директору ГБОУ СПО ЛО «ЛЛК».

1.7. Музей в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Законом №273 –ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996года №54-ФЗ; Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.8. Музей, как структурное подразделение Учреждения, финансируется за счёт средств Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лисинский лесной колледж». Оплата труда штатных сотрудников устанавливается штатным расписанием Учреждения.

1.9. Для материального обеспечения своей деятельности Музей использует закрепленное за ним имущество: помещения, мебель, специальное музейное оборудование, инвентарь, компьютер, телекоммуникации.

1.10. Положение о Музее и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются руководителем Учреждения.

1.11. Переименование, реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея осуществляется приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Музея является наиболее полное представление и раскрытие с помощью музейных экспозиций истории Учреждения, истории развития лесного хозяйства в общем историческом контексте, пропаганда знаний о лесе, содействие гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся, повышению их культурно-образовательного уровня, пробуждению чувства профессиональной гордости, воспитанию культуры поведения в лесу и бережного отношения к природе.

2.2. Основные задачи Музея:

- * Сбор, изучение, документирование и хранение музейных предметов;
- * Обработка, систематизация хранящихся и поступающих музейных предметов и материалов, ведение их учета;
- * Организация культурно-просветительской, информационной, методической и иной деятельности по тематике экспозиций и профилю Музея, предусмотренной законом : лекции, экскурсии, организация встреч и временных выставок, издание книг, брошюр, буклетов, открыток и др.
- * Подготовка материалов по тематике запроса учебного заведения и истории развития лесного хозяйства в рамках, имеющихся в Музее материалов и сведений и данных литературных источников;
- * Изучение архивных источников с целью пополнения исторических данных по профильной тематике Музея – истории развития лесного хозяйства, истории Учреждения;
- * Ведение профориентационной деятельности среди учащихся школ.

3. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея

3.1. Музейный фонд включает содержание материалов и коллекции по следующим темам:

- I зал: « От Егерского училища до лесного колледжа»;
- II зал: «Почвы, климат и естественная история территории Лисинской лесной дачи»;
- III зал: «Обзор дендрологического и ботанического разнообразия лесов Лисино»;

IV зал: « История лесоустройства и других направлений развития лесохозяйственной практики – таксация, лесосеменное дело, лесные питомники»;

V и VI залы: «История царских охот в Лисино. Становление и развитие охотоведения».

VII зал: «Лисино в годы Великой Отечественной войны».

«Лисинский лесной колледж сегодня».

3.2. Музейный фонд принадлежит ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

3.3. Учёт музейных предметов осуществляется по основному и вспомогательному фонду в инвентарной книге музея.

3.4. Ответственность за сохранность фондов музея несёт заведующий музеем.

4. Структура Музея

4.1. Структура и штатное расписание Музея утверждается руководителем учебного заведения.

4.2. Штатные сотрудники Музея:

- заведующий учебным музеем;

4.3. Внештатные сотрудники: Совет музея, секция экскурсоводов.

5. Организация работы Совета музея

5.1. Для коллегиального рассмотрения вопросов исследовательской, учебной и методической работы Музея проводятся заседания Совета музея с периодичностью один раз в квартал.

5.2. Состав Совета музея формируется из числа преподавателей, сотрудников и студентов учебного заведения в количестве 5 человек и утверждается приказом руководителя Учреждения. Один из членов Совета избирается председателем.

5.3. Заседание Совета музея в течение трёх дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председателем Совета и

секретарем. Протоколы заседаний нумеруются с начала года и хранятся у председателя.

5.4. На заседаниях Совета музея рассматриваются наиболее важные вопросы работы музея: планирование работы музея на текущий учебный год, а также подведение итогов деятельности за прошедший период;

- обсуждение пополнения фондов музея;
- внесение изменений в тематико-экспозиционные планы музея;
- составление заключений о качестве исследовательских работ студентов и преподавателей по тематике музейных экспозиций;

5.5. Обязанности председателя Совета музея:

- организация работы Совета музея;
- определение повестки дня, места и времени проведения заседания Совета музея;
- ведение и подписание протокола заседания Совета музея.

5.6. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.7. Организационное обеспечение заседаний Совета музея осуществляется секретарем.

Обязанности секретаря:

- подготовка информационно – справочных материалов к заседаниям;
- уведомление членов Совета музея о месте, времени проведения и повестке заседания;
- оформление протоколов заседаний;

5.8. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов Совета музея.

6. Права Музея

6.1. Музей имеет право поддерживать рабочие контакты с архивами и музеями Тосненского района, Ленинградской области, других регионов России, зарубежных стран и органами печати.

6.2. Музей имеет право участвовать в семинарах и научно-практических конференциях, круглых столах в соответствии с профилем музея.

7. Обязанности Музея

7.1. Музей обязан один раз в пять лет подтвердить статус «Музей образовательного учреждения» в соответствии с порядком проведения паспортизации музеев образовательных учреждений.

7.2. Музей обязан обеспечить соблюдение правил охраны труда (техники безопасности), пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

7.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музей задач, а также за его имущество несёт заведующий учебным музеем.

8. Режим работы Музея

8.1. Режим работы Музея определяется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

9. Платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» в рамках культурно-образовательной деятельности

- "Экскурсионное обслуживание"

Учреждение предоставляет платные дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения в культурно-просветительной деятельности согласно данного Положения.

9.1. С этой целью Учреждение привлекает внебюджетные средства сторонних организаций или частных лиц, на условиях добровольного волеизъявления.

9.2. Учреждение имеет право предоставлять возможность оказания услуг по проведению экскурсии по экспозициям и выставкам учебного музея сторонним организациям или физическим лицам на договорной основе.

9.3. Требования к оказанию дополнительных образовательных услуг, предоставленных в процессе экскурсионного обслуживания, определяются по соглашению сторон.

9.4. Понятия, применяемые в Положении:

Потребители — юридические физические лица, заказывающие услуги.

Исполнитель — государственное

бюджетное образовательное учреждение, оказывающее услуги по возмездному договору.

Услуга — деятельность гражданина или юридического лица, направленная на

удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых правоотношений.

Цена — денежное выражение стоимости товара, работы, услуги.

9.5. Основные задачи по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг (экскурсионное обслуживание):

- всестороннее удовлетворение образовательных потребностей населения;

- создание условий для реализации потребителями своих образовательных потенциальных возможностей;

- привлечение внебюджетных источников финансирования образовательных учреждений;

- профориентационная работа.

9.6. Стоимость платной услуги рассчитывается по утвержденным руководителем Учреждения тарифам.

9.7. Перед заказчиками услуг Учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

- за выполнение обязательств в полном объеме;

- за качество оказанной услуги;

- за жизнь и здоровье экскурсантов во время проведения экскурсии;

- за нарушение прав и свобод участников образовательного процесса;

- за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

9.8. Кроме ответственности перед заказчиком, Учреждение несет ответственность за своевременное и правильное начисление и уплату налогов, за соблюдение условий договоров нормативно-правового характера.

10. Добровольные пожертвования на ведение уставной деятельности ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» от физических и юридических лиц

Пожертвования могут делаться научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в статье 124 Гражданского Кодекса. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Добровольные пожертвования и целевые взносы привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения согласно данного Положения.

10.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы могут быть переданы физическими и юридическими лицами Учреждению в виде: бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, денежных средств, объектов интеллектуальной собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

10.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном выполнении работ и оказании услуг (добровольческая деятельность), в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, ведению спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий входящих в координационный план работы школы на год.

10.3. Передача добровольного пожертвования и целевого взноса осуществляется физическими лицами на основании заявления, юридическими лицами на основании договора.

10.4. Добровольные пожертвования и целевые взносы в виде денежных средств перечисляются на счет Учреждения. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

10.5. Добровольные пожертвования и целевые взносы, поступающие от физических лиц в виде наличных денежных средств также могут вноситься в кассу учреждения с оформлением приходного кассового ордера.

10.6. Добровольные пожертвования и целевые взносы в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.

10.7. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

11. Правила оказания платных дополнительных образовательных услуг (экскурсионного обслуживания)

11.1. Потребители, заказывающие услугу на посещение Музея и проведение экскурсионного обслуживания направляют заявку на имя директора Учреждения (*приложение № 1*).

11.2. В заявке указываются:

- желаемые дата и время посещения Музея;
- тема экскурсии;
- количественный состав группы;
- категория посетителей (взрослые, школьники, студенты, льготные категории);
- гарантия оплаты за экскурсионное обслуживание;
- Ф.И.О. ответственного лица, контактный телефонный номер;
- подпись и печать руководителя

11.3. Заявка рассматривается директором Учреждения и при согласовании направляется в бухгалтерию Учреждения для оформления счета и договора на оказание услуги по экскурсионному обслуживанию (*приложение № 2*).

11.4. Вход в Музей осуществляется на основании направления, выписанного бухгалтерией после подтверждения оплаты услуги.

11.5. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно инструкции о пропускном режиме Учреждения.

11.6. Транспортные средства посетителей Музея размещаются на специальной площадке согласно установленным указателям.

11.7. По приезду посетителей Музея старший группы получает в бухгалтерии Учреждения направление в Музей для оказания услуги по экскурсионному обслуживанию (*приложение № 3*).

11.8. После оказания услуги заведующий учебным музеем делает отметку в направлении о дате выполненной услуги, теме экскурсии, количестве посетителей и времени проведения экскурсии.

11.9. Старший группы возвращает направление в бухгалтерию Учреждения, где получает оформленные и подписанные акты выполненных работ (приложение № 4). Направление остается в бухгалтерии.

Директору ГБОУ СПО ЛО
«Лисинский лесной колледж»
Волчуга Н.А.

от _____

Бланк организации

ЗАЯВКА
на экскурсионное обслуживание

Просим организовать экскурсию в учебный музей ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»,

на « _____ » _____ 201__ г.

Просим начать экскурсию в _____ часов.

Тема экскурсии: _____

Количественный состав группы: _____

В том числе по категории посетителей:

Оплату за экскурсию гарантируем.

Ответственное лицо: _____ (Ф.И.О.)

Раб.т. _____

Моб.т. _____

(должность)

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____

на оказание услуг по экскурсионному обслуживанию

п. Лисино-Корпус

" " _____ 201 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Лисинский лесной колледж», именуемый в дальнейшем Исполнителем, в лице директора Волчуга Николая Александровича, действующего на основании Устава с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем Заказчиком с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство в соответствии с заявкой, оформленной надлежащим образом (Приложение №3) по обеспечению экскурсионного обслуживания, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В рамках настоящего договора Исполнитель обязуется осуществить: экскурсионное обслуживание туристической группе своевременно и качественно.

2.2. Заказчик в рамках исполнения настоящего договора обязан:

-Предоставить Исполнителю письменную Заявку на оказание экскурсионных услуг.

-Направить Заявку по факсу, e-mail, или другим доступным способом связи не позднее, чем за 72 часа до предполагаемого момента оказания услуг индивидуальному лицу, туристической группе.

-Заказчик имеет право изменить ранее направленную заявку Исполнителю, или аннулировать её, направив соответствующее уведомление об изменении или аннулировании не позднее, чем за 24 часа до расчётного часа (12.00 часов текущих суток по

Московскому времени) без учёта выходных и праздничных дней, установленных законодательством РФ, до предполагаемого момента оказания услуг индивидуальному лицу, группе экскурсантов.

-В случае неявки экскурсантов Заказчика в назначенное время, то по истечении 1 часа, Заявка считается выполненной Исполнителем и подлежит оплате заказчиком в полном объёме. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю до начала работы по настоящему договору состав экскурсантов, а также все необходимые документы для выезда группы.

-Своевременно оплатить услуги, входящие в экскурсионное обслуживание, согласно п.3 настоящего договора.

- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье, а также за поведение экскурсантов.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И УСЛОВИЯ ИХ ОПЛАТЫ

3.1. За услуги по настоящему договору Заказчик выплачивает Исполнителю _____ рублей с учетом НДС по ставке 18% _____ рублей.

3.2. Оплата услуг производится Заказчиком в безналичной форме в соответствии с выставленным счетом (на счет Исполнителя) на основании данного договора и счета, но не позднее 24 часов до момента оказания экскурсионных услуг экскурсантам Заказчика.

3.3. Оплата услуг может производиться Заказчиком за наличный расчет на основании данного договора и счета на оплату через кассу образовательного учреждения.

3.4. Вход в музей осуществляется по направлению, выдаваемому бухгалтерской службой Исполнителя.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по договору. Окончанием срока действия договора и надлежащим выполнением Исполнителем своих обязательств по данному договору считается дата подписания Сторонами Акта об оказании услуг. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору при возникновении непреодолимых препятствий, под которыми понимаются стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

4.2. Стороны обязуются решать все разногласия путем переговоров. Споры, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться в судебном порядке.

4.3. В случае невыполнения или некачественного выполнения Исполнителем услуг по настоящему договору Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

УФК по Ленинградской области (ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж») л/сч 20456490780

Р/сч 40601810900001000022 ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ, г. Санкт - Петербург, БИК 044106001

КБК 00900000000000000130 Назначение платежа: Оплата услуг по экскурсионному обслуживанию по договору №__ от __г.

Заказчик: _____

м.п.

Заказчик:

6. ПОДПИСИ

Исполнитель:

(Н.А. Волчуга)
м.п.

АКТ
ПРИЕМКИ-СДАЧИ РАБОТ (УСЛУГ)

п. Лисино-Корнус

« ____ » _____ 2015 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Лисинский лесной колледж», именуемый в дальнейшем Исполнителем, в лице директора Волчуга Николая Александровича, действующего на основании Устава с одной стороны, и именуемый в дальнейшем Заказчиком с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. Выполненные работы (оказанные услуги):

«удовлетворяют / не удовлетворяют» условиям договора на
(не нужно зачеркнуть)

оказание услуг по экскурсионному обслуживанию по договору № ____ от ____ г.

2. Замечания Заказчика:

3. Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) составляет:
_____ рублей, в том числе НДС _____ рублей.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работу принял Заказчик:

Работу сдал Исполнитель:

_____ (_____)

_____ (Н.А. Волчуга)

М.П.

М.П.