

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 16:58:46
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**



Утверждаю:
Председатель Учёного совета ТГПУ

А.Н.Макаренко

«01» июля 2021 г.

на основании решения
Учёного совета ТГПУ

Протокол № 12 от 01.07.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ-МУЗЕЙ «РУССКАЯ ИЗБА В СИБИРИ»
кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию

историко-филологического факультета
Томского государственного педагогического университета

Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический кабинет-музей «Русская изба в Сибири» (далее – Кабинет-музей) является учебным подразделением кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию историко-филологического факультета ТГПУ (далее – ИФФ ТГПУ).

1.2. Кабинет-музей расположен по адресу: 634057, Томская область, г. Томск, ул. Карла Ильмера, д. 15/1, ауд. № 212.

1.3. Кабинет-музей действует в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

1.3.1. Кабинет-музей в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2015 № 39322);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Уставом ТГПУ;

- решениями Ученого совета Университета; приказами, распоряжениями администрации Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цели, задачи и функции Кабинета-музея

2.1. Кабинет-музей создается с целью обеспечения работников и обучающихся ТГПУ материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС и учебными планами по направлениям подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки); 44.04.01 Педагогическое образование. При необходимости Кабинет-музей может быть использован в учебном процессе по другим направлениям подготовки и для занятий по дополнительным образовательным программам по повышению квалификации.

2.2. В задачи Кабинета-музея входит обеспечение условий для следующих видов деятельности:

- проведения лекционных и семинарских (практических) занятий по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами;

- проведения исследований обучающимися в ходе выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;

- выполнения научно-исследовательской работы студентов и аспирантов, предусмотренных ФГОС и рабочими учебными планами по вышеуказанным направлениям подготовки;
- выполнения исследований в ходе учебных и производственных практик обучающихся, в том числе преддипломной практики;
- самостоятельной работы обучающихся;
- проведения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров, стажировок научно-педагогических работников;
- профориентационной деятельности – подготовки школьников к олимпиадам по истории, религиоведению, музееведению, привлечения абитуриентов на ИФФ ТГПУ.

2.3. Для решения поставленных задач Кабинет-музей осуществляет следующие функции:

- организацию методического и материального обеспечения учебного процесса, подготовку учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий по дисциплинам вышеуказанных направлений подготовки;
- организацию научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций обучающихся по дисциплинам и практикам;
- участие в профессиональной ориентации обучающихся и в профориентационной работе с абитуриентами.

3. Организация работы Кабинета-музея

3.1. Непосредственное руководство Кабинетом-музеем осуществляет заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию.

3.2. Деятельность Кабинета-музея осуществляется путем проведения лекций и семинаров (практических занятий) в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием занятий. В Кабинете-музее осуществляется также внеучебная деятельность с обучающимися в соответствии с планом работы кабинета-музея.

3.3. Результаты деятельности Кабинета-музея анализируются на заседаниях кафедры истории России и методики обучения истории и обществознанию с целью повышения качества учебного процесса, направленного на профессионализацию обучающихся.

4. Методическое и техническое оснащение в Кабинете-музее

Комплектация Кабинета-музея включает:

- Электронную сеть,
- Доску маркерная переносную – 1
- Специальное оборудование: лавки, стол, кровать, шкаф-комод, сундук, напольный коврик, предметы деревенской утвари, музейные экспонаты.
- 11 рабочих мест обучающихся;
- демонстрационный материал: занятия проводятся в интерьере реконструированной русской избы, в которой в открытом доступе представлен предметный ряд (мебель, бытовые этнографические предметы, иконы, фотографии; всего в коллекции более 300 ед.хр.). Представленная в кабинете музейная экспозиция представляет собой специально оборудованное образовательное пространство с целью приобщения обучающихся к национальным истокам русской культуры;
- методические материалы: учебно-методическая литература, музейные путеводители, каталоги коллекций, образцы рекламной музейной продукции;
- DVD диски (обучающие видеофильмы).

5. Порядок использования Кабинета-музея в ходе образовательного процесса

- 5.1. Использование Кабинета-музея производится в соответствии с расписанием занятий.
- 5.2. Перечень практических занятий, проводимых с использованием Кабинета-музея, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), входящих в состав основных образовательных программ вышеуказанных направлений подготовки.
- 5.3. Обучающиеся находятся в Кабинете-музее в течение учебных занятий.
- 5.4. Внеучебная деятельность осуществляется преподавателями ИФФ в Кабинете-музее с обучающимися и абитуриентами по предварительным заявкам на экскурсионное обслуживание.

6. Контроль использования Кабинета-музея в ходе образовательного процесса

- 6.1. Контроль надлежащего использования Кабинета-музея осуществляет заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию.
- 6.2. Заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию обеспечивает сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом-музеем. Во время учебных занятий сохранность оборудования, порядок на рабочих местах контролирует работающий с группой преподаватель ИФФ.
- 6.3. Заведующий кафедрой истории России и методики обучения истории и обществознанию обеспечивает контроль за выполнением обучающимися и преподавателями правил техники безопасности и охраны труда, контролирует соблюдение санитарно-гигиенического режима.

7. Права и обязанности пользователей Кабинета-музея

- 7.1. Пользователь (преподаватель, работник, обучающийся) обязан:
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
 - соблюдать правила работы в кабинете;
 - соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
 - оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
 - отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в кабинете;
 - бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам, оборудованию.
- 7.2. Пользователь имеет право:
- использовать оборудование Кабинета-музея для учебного процесса, а также для работы над выпускными квалификационными работами, курсовыми работами и рефератами;
 - пользоваться информационными ресурсами и методическими материалами, находящимися в кабинете в открытом доступе.
- 7.3. Пользователям Кабинета-музея запрещено:
- находиться в кабинете в верхней одежде;
 - размещать одежду на рабочих местах;
 - находиться в кабинете с едой и напитками;
 - курить или распивать спиртные напитки;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать оборудование;
 - пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.3. Деятельность Кабинета-музея прекращается приказом ректора по решению Ученого совета ТГПУ.

Согласовано:

Проректор по учебной работе




А.С. Минич

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Начальник Управления по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Д.В. Шамов