

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кретов Андрей Викторович
Должность: и.о. Ректора
Дата подписания: 13.02.2025 12:44:01
Уникальный программный ключ:
1871fc3f67de656cb087e642de921672120fe7ae

Религиозная организация - духовная образовательная
организация высшего образования
**«Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Протокол № 2
от «24» сентября 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Екатеринодарской
духовной семинарии
протоиерей Михаил Литвинко
«24» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о церковно-историческом кабинете**

Религиозной организации – духовная
образовательная организация высшего образования
«Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

Краснодар, 2021

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Церковно-историческом кабинете (далее – ЦИК), как структурном подразделении Екатеринодарской духовной семинарии, принято в целях его правовой регламентации, установления порядка пополнения, хранения и использования имеющихся в нём фондов, гарантий обеспечения их сохранности, нормативного закрепления принципов и форм использования материалов ЦИК в образовательной и иной деятельности Семинарии, регулирования прав и обязанностей сотрудников ЦИК, преподавателей и обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ;
 - Письма Минобразования Российской Федерации «О деятельности музеев образовательных учреждений» от 12.03.2003 № 28-51-181/16;
 - Устава Семинарии.

II. Цели создания и основные направления функционирования и развития ЦИК

- 2.1. Основными целями создания Церковно-исторического кабинета является
 - религиозно-нравственное просвещение посетителей;
 - осуществление просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
 - хранение музейных предметов и музейных коллекций;
 - выявление, собирание и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
 - публикация материалов о музейных предметах и музейных коллекциях.
- 2.2. В своём функционировании и развитии ЦИК придерживается также важной цели, заложенной при его создании, – изучение и популяризация истории Русской Православной Церкви.
- 2.3. При создании установлен историко-краеведческий и религиозно-просветительский Профиль ЦИК.
- 2.4. ЦИК содействует приобщению студентов Семинарии и посетителей к поисковой и исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию региона, формированию духовно-нравственных ценностей.

2.5. Основными направлениями деятельности ЦИК являются:

- поисковая;
- экскурсионно-просветительская;
- образовательная;
- культурно-образовательная;
- научно-исследовательская;
- фондовая;
- экспозиционная;
- оформительская;

2.6. Учредительным документом является изданный Ректором приказ об организации Церковно-исторического кабинета.

III. Основные понятия

3.1. Деятельность ЦИК развивается в рамках историко-краеведческого профиля, с учётом этнографических особенностей региона

3.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей.

3.3. Музейное собрание – научно-организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

3.4. Комплектование фондов – деятельность ЦИК по выявлению, сбору, учёту и научному описанию музейных предметов.

3.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы (экспонаты).

IV. Функции ЦИК:

4.1. Под функциями ЦИК понимаются возложенные на него обязательные для реализации направления деятельности, исходящие из целей его создания и деятельности и из потребностей образовательного процесса в Семинарии:

- групповая и индивидуальная работа с обучающимися, в целях педагогической поддержки их личностного роста и формирования из их состава активистов;
- сбор, научное описание, систематизация и хранение музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, обеспечение доступа заинтересованных лиц к этим материалам;
- экспозиционная работа: поддержание сохранности существующей экспозиции, ее обновление, расширение, проведение временных выставок из фондов ЦИК;
- интеграция работы ЦИК в учебно-воспитательную работу Семинарии

- через экскурсионную работу, внеурочную воспитательную работу и сотрудничество с преподавателями в целях расширения использования на занятиях имеющихся экспонатов;
- работа по информационному освещению деятельности ЦИК и популяризации его материалов через официальный сайт Семинарии, электронные и печатные средства массовой информации.

IV. Предметная деятельность и задачи ЦИК

5.1. Предметом деятельности Церковно-исторического кабинета является достижение указанных в пункте 2.1. целей, а также:

- осуществление в установленном порядке учёта, хранения и реставрации предметов, находящихся в его музейных фондах.;
- осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности;
- комплектование собственных музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путём приобретения в установленном порядке музейных предметов и музейных коллекций, а также получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц;
- изучение и систематизация предметов, находящихся в его фондах, формирование электронной базы данных об этих предметах;
изучение памятников отечественного и зарубежного искусства, архитектуры и археологии;
- проведение научных исследований, в том числе и археологических раскопок, архивных изысканий;
- организация научных конференций, симпозиумов, семинаров и участие в них;
- организация выставочных мероприятий исторической направленности как в стенах семинарии, так и за их пределами;
- разработка научных концепций и программ развития ЦИК, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок;
- обеспечение экскурсионного, лекционного и консультативного обслуживания посетителей;
- осуществление в установленном порядке рекламно-информационной и издательской деятельности;
- обеспечение повышения квалификации специалистов ЦИК и, организация стажировки;

- проведение учёта и паспортизации памятников истории и культуры, выявление новых объектов историко-культурного наследия и внесение в установленном порядке предложений о включении их в перечень памятников истории и культуры;
- разработка в установленном порядке режима содержания и использования памятников истории и культуры, входящих в состав ЦИК, и обеспечение их осуществления;
- разработка программ реставрации памятников истории и культуры, входящих в состав ЦИК;

5.2. Основными задачами ЦИК являются:

- 5.3.собираение, хранение и популяризация материалов по проблематике Церковно-исторического кабинета;
- 5.4.ведение научно-исследовательской работы;
- 5.5.популяризация и развитие знания в области церковного искусства;
- 5.6.формирование онтологических, гносеологических, аксиологических и эстетических ориентиров общества;
- 5.7.точное, полное и достоверное освещение культуры региона, изменяющее устойчивые стереотипы и представления, которые искажают религиозное мировоззрение, особенности культуры и быта;
- 5.8.формирование ценностного отношения к культурно-историческому и религиозному наследию;
- 5.9.использование ЦИК в учебно-просветительской и духовно-нравственной работе с обучающимися Семинарии;
- 5.10.активное сотрудничество с музеями (музейными комнатами) церковного и светского профиля.

V. Содержание и формы работы Церковно-исторического кабинета

- 6.1.Сотрудники ЦИК (заведующий, заместитель заведующего, научный сотрудник, младший научный сотрудник, реставраторы):
 - изучают исторические и другие источники, соответствующие профилю тематики;
 - систематически пополняют фонды музея путём активного поиска;
 - обеспечивают сохранность и реставрацию музейных предметов;
 - создают и обновляют экспозиции, выставки;
 - проводят экскурсионно-лекторскую работу для посетителей;

VII. Учёт и обеспечение сохранности фонда ЦИК

- 7.1 Учёт предметов Церковно-исторического кабинета (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется при помощи

программного обеспечения "1С:Музейный каталог";

7.2 Ответственность за сохранность фондов ЦИК несёт заведующий ЦИК.

7.3. Фонды ЦИК делятся на:

- основной фонд;
- фонд временного хранения,
- научно-вспомогательный фонд;
- иные фонды, образованные по согласованию с заведующим ЦИК;

7.4 Из состава основного и научно-вспомогательного фондов могут быть выделены предметы, подлежащие обмену на другие музейные предметы, которые фиксируются в соответствующей картотеке или описи.

7.5 Научно-вспомогательный фонд формируется из предметов, используемых, как обучающий и вспомогательный материал (схемы, таблицы, графики, планы, карты, модели, макеты, реконструкции и т.п.).

7.6 Фонд временного хранения образуется из предметов, поступивших для экспонирования, научного изучения, и иных целей от юридического или физического лица. Поступление и изъятие предметов из временного фонда фиксируется актом приёма-передачи.

VIII. Руководство деятельностью ЦИК

8.1 Общее руководство деятельностью ЦИК осуществляет ректор Семинарии.

8.2 Непосредственное руководство практической деятельностью ЦИК осуществляет его заведующий, назначаемый приказом ректора Семинарии. Заведующий ЦИК имеет право подписи документов внемузейного пользования (акт приёма-передачи, договор сотрудничества и т.п.).

8.3 Текущая работа ЦИК регламентируется планом работы, утверждаемым ректором Семинарии.

8.4. Работа сотрудников ЦИК регламентируется должностными инструкциями (Приложение).

IX. Реорганизация (ликвидация) ЦИК

9.1. Вопросы реорганизации (ликвидации) ЦИК, а также решение о дальнейшем использовании его коллекций решается ректором Семинарии.

**Должностные инструкции сотрудников Церковно-исторического
кабинета при Екатеринодарской духовной семинарии**

Заведующий Церковно-историческим кабинетом обязан:

- организовать научно-исследовательскую работу при ЦИК (участие в научных конференциях, проведение научных исследований, в том числе и археологических раскопок, архивных изысканий);
- обеспечить пополнение фондов музея;
- организовать учёт наличия и движения фондов ЦИК, их размещение в специально оборудованных фондохранилищах, а также проведение инвентаризации, реставрации и консервации;
- организовывать новые экспозиции, выставки;
- осуществлять контроль за подготовкой и проведением экскурсионно-лекторской работы;
- организовать сотрудничество с историческими кафедрами высших учебных заведений, церковно-археологическими кабинетами других духовных школ, государственными архивами и музеями, (заниматься подготовкой документации для заключения договора о сотрудничестве между организацией и Семинарией);
- организовать использование ЦИК в учебно-просветительской и духовно-нравственной работе с обучающимися Семинарии;
- обеспечить прохождение сотрудниками ЦИК курсов повышения квалификации. специалистов музея.

Заместитель заведующего обязан:

- принимать участие в пополнении фондов музея путём активного поиска;
- под руководством заведующего ЦИК осуществлять лекционно-экскурсионную деятельность;
- проводить учёт предметов, находящихся в фондах ЦИК;
- вести документацию ЦИК (протоколы заседаний ЦИК, переписку, акты приёма-передачи и прочую документацию кабинета)
- осуществлять техническую работу по подготовке публикаций и

отчётов ЦИК;

- осуществлять систематический контроль:
 - за проведением реставрационных работ;
 - за соблюдением надлежащих условий хранения экспонатов;
 - за своевременную смену экспонатов (экспонаты из бумаги могут находиться под воздействием света не более трёх месяцев, иконы – не более шести месяцев);
- работать в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами и иными структурными подразделениями Семинарии.

Научный сотрудник и младший научный сотрудники ЦИК

обязаны:

- изучать исторические и другие источники, соответствующие профилю тематики;
- обеспечивать проведение научной работы при ЦИК (научные конференции, работа в архивах, участие в археологических экспедициях);
- принимать участие в подготовке лекционно-экскурсионной деятельности;
- обеспечивать сотрудничество с историческими кафедрами высших учебных заведений, церковно-археологическими кабинетами других духовных школ, государственными архивами и музеями;
- разрабатывать планы научного комплектования фондов;
- осуществлять подготовку научных публикаций по результатам исследований, в том числе об экспонатах церковно-исторического кабинета.

Реставраторы ЦИК обязаны:

- проводить укрепление и восстановление экспонатов, поступивших в ветхом состоянии;
- организовать защиту от биологической угрозы (жучки- древоточцы, плесень и пр.);
- проводить консультации других сотрудников ЦИК по правильному обращению с экспонатами;
- давать экспертную оценку о необходимости и возможности реставрации поступивших предметов;
- давать рекомендации о соблюдении надлежащих условий для хранения экспонатов.