Согласовано Утверждаю

педагогический совет Директор МБУ ДО Тоцкий ДДТ

Протокол № 1 от 29.08.2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дудина

 Приказ № 68/1 о/д. от 29.08.2015 г.

**Положение**

 **об историко-краеведческом музее**

**«Уголок родного края»**

**1. Общее положение**

1.1**. Музей** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тоцкий Дом детского творчества **«Уголок родного края»** (далее – музей) является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающий сотворчество, активность, самодеятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную деятельность.

1.2. **Музей** является хранилищем культурных ценностей, методическим, научно-исследовательским и научно-просветительским учреждением.

1.3. **Профиль музея** – историко-краеведческий, определяется педагогической направленностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тоцкий Дом детского творчества (далее - организация)и характером имеющихся коллекций памятников истории культуры, природы и т. д.

1.4. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и «Положения о музее», в соответствии с письмом Минобразования Российской Федерации от 12.03.2003 № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

**2. Основные понятия**

2.1. **Музейный предмет** - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в Книге учета.

2.2. **Музейное собрание** – научно организованная совокупность музейных предметов научно-вспомогательных материалов.

2.3. **Комплектование музейных фондов** – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. **Экспозиция** – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.5. Книги учета основного и вспомогательного фондов – основные документы учета музейных фондов.

**3. Цели и задачи**

Музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

**3.1. Цели музея:**

3.1.1. Воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма и гражданственности, ответственного отношения к культурно-историческому наследию Родины.

3.1.2. Развитие мотивации личности к познанию важнейших духовно-нравственных ценностей человечества через изучение и освоение малой родины.

3.1.3. Укрепление нравственных позиций учащихся, чувства собственного достоинства, гордости за свою малую родину, за свою Отчизну.

**3.2. Задачи:**

3.2.1. Воспитывать подрастающее поколение на примере жизни и деятельности выдающихся людей, имеющих отношение к организации, селу Тоцкое, Тоцкому району, Оренбургской области.

3.2.2. Развивать у учащихся познавательные и творческие способности, навыки культуры общения и уважения к людям старшего поколения.

3.2.3. Обучать учащихся практическим навыкам поисковой, исследовательской и творческой деятельности.

3.2.4. Проводить просветительскую и экскурсионно-массовую работу с учащимися и населением.

3.2.5. Формировать у детей бережное отношение к историческим ценностям, героической славе выдающихся людей.

**4. Организация музея**

Правильная организация деятельности музея возможна при наличии:

4.1. Актива музея, состоящего из учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно – просветительную работу.

**4.2. Заведующего музеем.**

4.3. Собранной и зарегистрированной в Книгах поступлений музейной коллекции, дающей возможность создать музей историко-краеведческого профиля.

4.4. Экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям.

4.5. Оборудования, обеспечивающего сохранность музейных предметов и соблюдение условий их показа.

4.6. Помощи администрации, всего педагогического коллектива организации, родителей, населения села, района и т.д.

**5. Организация деятельности музея**

5.1. Музей осуществляет свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов и в соответствии с планом работы организации.

5.2. Проводит встречи с ветеранами педагогического труда, участниками ВОВ, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, образования, культуры, искусства.

5.3. Пополняет фонды музея через исследовательскую работу учащихся, переписку и личные контакты с различными организациями, устанавливает связи с другими музеями.

5.4. Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

5.5. Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение.

5.6. Осуществляет создание экспозиций, стационарных и временных выставок.

5.7.Осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

5.8. Организует и проводит экскурсии для учащихся, родителей, жителей села, района.

5.9. Оказывает содействие учителям школ района в использовании музейных материалов в учебном процессе.

5.10. Принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

**6. Учет и хранение фондов музея**

6.1. Весь фонд музея подлежит учету и сохранности.

6.2. Все поступающие предметы фиксируются в Книге учета экспонатов основного фонда (подлинные памятники) или в Книге учета материалов вспомогательного фонда, создаваемого в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии) в соответствии с общими правилами учета музейных фондов.

6.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении музея, учитываются в Книге учета экспонатов историко-краеведческого музея (местного музея соответствующего профиля).

6.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности музея.

6.5. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.6. Возврат зафиксированных предметов возможен по письменному заявлению предъявителя.

6.7. В случае прекращения деятельности музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.8. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера.

6.9. Основным условием, обеспечивающим правильное хранение музейных фондов, является хорошее состояние здания организации в целом, а так же его отопительной и вентиляционной систем.

6.10. Не рекомендуется использование (частично или полностью) помещения музея не по прямому их назначению.

6.11. В музейном помещении допустимо только электрическое освещение.

6.12. За целостность и полную сохранность музейных фондов несут персональную ответственность директор организации и заведующий музеем.

**7. Первичная регистрация экспонатов в музее**

7.1. Все поступившие в музей предметы музейного значения после их активирования немедленно вносятся в Книгу поступлений или в Книгу временных поступлений.

7.2. Порядковый номер Книги поступлений обязательно проставляется на акте приёма.

7.3. Книга поступлений должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью организации.

7.4. Порядковые номера Книги поступлений проставляются на самом предмете или на картонной этикетке с шифром, прикреплённой к предмету.

7.5. Предметы, принятые на временное хранение, получают порядковый номер Книги временных поступлений, проставленный простым карандашом.

**8. Инвентаризация и обработка музейных фондов**

8.1. Инвентаризация является основной формой учёта и охраны музейных фондов и происходит в случае увольнения или приёма на работу заведующего музеем.

8.2. Инвентаризации подлежат все экспонаты основного фонда музея, поступившие в постоянное пользование.

8.3. Описание предмета в Книге учета должен составлять заведующий музеем. Текст описания предварительно заносится на карточку.

8.4. Предмет, поступивший для инвентаризации, изучается и вносится в Книгу учета за очередным порядковым номером. Шифр и номер наносятся на предмет, затем эти данные проставляются в графе-Книге поступлении. Этим достигается взаимосвязь между Книгой первичного учёта и инвентарём.

**9. Порядок учёта и хранения учётных документов**

9.1. Все акты, Книги постоянных и временных поступлений, Книги учёта научно-вспомогательных материалов, коллекционные описи и прочие учётно-документальные материалы хранятся у заведующего музеем.

9.2. Производить в Книгах и актах помарки, подчистки и не оговоренные исправления запрещается.

9.3. Все документы по учёту музейных фондов регистрируются в журнале фондовых книг.

**10. Документация музея**

10.1. Книга учета экспонатов основного фонда.

10.2. Книга учета вспомогательного фонда.

10.3. Книга регистрации посещаемости музея.

10.4. Книга отзывов.

10.5. Книги учёта научно-вспомогательных материалов.

10.6. Коллекционные описи.

10.7. Журнал фондовых книг.

10.8. Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов.

10.9. Видеотека.

10.10. Настоящее Положение о музее.

**11. Руководство работой музея**

11.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор организации.

11.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет заведующий музеем, назначаемый приказом директора организации.

11.3. Заведующий музеем:

- комплектует и организует работу Актива музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

- ведет учет основного и вспомогательного фондов экспонатов, поступающих в музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

- разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

11.4. Заведующий музеем имеет право требовать от администрации организации создания соответствующих условий для правильного хранения экспонатов, гарантирующих их от порчи и хищения.

11.5. Обо всех случаях хищения или порчи экспонатов заведующий музеем обязан:

- немедленно сообщить директору организации;

- принять срочные меры через следственные органы к розыску похищенных экспонатов.

11.6. В целях оказания помощи музею может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.

11.7. На базе музея работают два кружка «Юный музеевед» и «Музееведение», где ребята систематически занимаются военно-патриотическим воспитанием, исследовательской работой, участвуют в поисковых районных экспедициях, ведут учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы.

**12. Концепция развития музея**

12.1. Формирование у учащихся интереса к истории Отечества через совместную творческую работу родителей и учеников с архивами семьи, воспитание уважения к отцам, дедам, ветеранам.

12.2. Организация сбора материала на темы «История дополнительного образования в Тоцком районе», «История Тоцкого Детского дома творчества», «Исчезнувшее село…».

12.3. Изучение истории села, сбор материала: воспоминаний, фотографий, отражающих прошлое и настоящее района. Создание альбома.

12.4. Патриотическое воспитание подрастающего поколения не на отвлеченных примерах, а с помощью рассказов людей, которых дети видят ежедневно. Постоянно проводить беседы: «Герои войны и труда – жители нашего района», «Твои соседи», «Память моей семьи», «Письма деда».

12.5. Организация выставок «Одного экспоната».

12.6. Взаимодействие с музеями историко-краеведческой направленности (государственными, областными, районными).

12.7. Разработка экскурсионной программы, направленной на патриотическое, гордое и справедливое отношение к Родине, ветеранам, памяти о событиях Великой Отечественной войны.

12.7. Проведение конкурсов рефератов, посвященных событиям Великой отечественной войны, истории села, людским судьбам.

12.8. Взаимодействие с другими школьными музеями исторического и краеведческого профиля.

12.9. Установление связи, организация переписки и встреч однополчан ветеранов района.

12.10. Создание видеотеки «Встречи…» (интервью с ветеранами ВОВ, локальных войн, с ветеранами дополнительного образования и т.д.).

**13. Работа музея в летнее время**

Для детей,отдыхающих, в лагере дневного пребывания при Тоцком Доме детского творчества реализует следующие цели:

13.1. **Учебная цель** – помочь учащимся в усвоении знаний по истории родного края;

13.2. **Просветительская цель** – повысить уровень знаний посетителей, их информированность.

13.3. **Популяризаторская цель** – сформировать интерес к истории, прошлому своего народа.

**14. Паспортизация музея**

14.1. Музей, созданный с учетом требований Положения о музее, проходит паспортизацию.

14.2. Проводит паспортизацию районная комиссия, в состав которой входят представители муниципальных органов образования и культуры, по возможности, муниципального музея и центра детско-юношеского туризма.

14.3. Задачей комиссии является – оказание методической и практической помощи музею.

14.4. Комиссия по паспортизации анализирует работу музея, учитывая наличие подлинных материалов, приобретенных в процессе поиска, их учет и хранение, а также отмечает идейную, научную и художественную стороны экспозиции.

14.5. Заключение районной комиссии рассматривает ГАОУ ДОД «Оренбургский областной детский эколого-биологический центр» - комиссия по руководству паспортизацией школьных музеев, которая принимает окончательное решение по присвоению звания "музей организации дополнительного образования" и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.

**15. Реорганизация (ликвидация) музея.**

15.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается администрацией организации и учредителем по согласованию с отделом образования.

**16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

16.2. Изменения в настоящее Положение рассматриваются директором организации, педагогическим советом и заведующим музеем.

С содержанием Положения ознакомлены и согласны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия имя отчество | Дата  | Роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |