

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ПИЛИГРИМ»

имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного
воздушно-десантного корпуса» городского округа Самара
443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 142, тел. 931 – 77 – 09, e – mail: piligrim-samara@mail.ru

Рассмотрено и принято

в качестве локального правового акта МБУ
ДО ДЮЦ «Пилигрим»
на заседании Педагогического совета Центр
от «25» декабря 2015 г. Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим»

А.С. Поршин

Введено в действие приказом

2016 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ БОЕВОЙ И ТРУДОВОЙ СЛАВЫ «КРЫЛЬЯ РОДИНЫ»
МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Примерным положением о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы от 31 июля 2007 года № 582 и настоящим Положением.

1.2. Музей - организуется в целях:

- гражданско - патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.3. Профиль музея - военно-исторический.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

- 2.1. Музей создается приказом директора Центра. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, утверждаемым директором Центра.
- 2.2. Обязательными условиями для открытия музея являются:
 - наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;
 - наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений);
 - наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

3. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Основными функциями музея являются:
 - создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности Центра музейными средствами и методами;
 - организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
 - осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
 - документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
 - постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- 3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:
 - комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
 - экспозиционно-выставочная работа;
 - образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа

4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

- 4.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.
- 4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

- 4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем активирования.
- 4.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.
- 4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 4.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.
- 4.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.
- 4.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности этого типа музеев.
- 4.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет методист музея.
- 4.10. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 4.11. Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.12. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое государственное образовательное учреждение решается директором Центра по согласованию с Департаментом образования. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 5.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами Центра, в структуре которого функционирует музей.
- 5.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.
- 5.3. В соответствии с планом работы методист музея формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:
 - систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную,

поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в Центре, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся Центра и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;
- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися Центра путем организации походов, экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;
- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в Центре.

6. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

- 6.1. Ответственность за деятельность музея несет директор Центра, общее руководство – заместитель директора по УВР.
- 6.2. Функции по руководству музеем осуществляет методист музея, назначенный приказом директора Центра.
- 6.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.
- 6.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете Центра не реже одного раза в год.

7. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ

- 7.1. Музей Центра один раз в пять лет проходит перерегистрацию.
- 7.2. Основными требованиями к Центру при регистрации музея являются:
 - наличие приказа Центра об открытии музея и назначении методиста музея;

- наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю Музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений (инвентарной книге);
- наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;
- наличие программы развития музея Центра;
- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
- систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;
- программа деятельности Музея, соответствующая задачам Центра.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

- 2.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается директором Центра по согласованию с Департаментом образования.
- 2.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются. Соответствующие протоколы вступают в силу только после их утверждения в Департаменте образования.
- 2.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

9. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором.