

Принято
Советом МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский» г.о. Самара
Протокол № 1
От «1» сентября 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский» г.о. Самара
«1» сентября 2022 г.



О.В.Никифорова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭТНОГРАФИЧЕСКОМ МУЗЕЕ-МАСТЕРСКОЙ
«СВЯЗЬ ВРЕМЕН»**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования «Красноглинский» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и деятельности этнографического музея-мастерской «Связь времен» (далее - Музей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Красноглинский» городского округа Самара (далее - Центр).

1.2. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а в части учета и хранения фондов – в соответствии с Федеральным законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"

1.3. Музей организован в целях воспитания, развития и социализации обучающихся.

1.4. Профиль и функции музея определяются задачами Центра.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с этнографической культурой России и Самарской области.

2.2 Музейный предмет - памятник материальной и духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

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

2.5. Инвентарная книга учета экспонатов основного фонда музея – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы(экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музея в Центре является результатом краеведческой, экскурсионной работы обучающихся, педагогов и родителей Центра. Создается музей по инициативе администрации Центра, педагогов, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является администрация Центра. Учредительным документом музея является приказ о его организации.

3.3 Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

3.4. Для осуществления своей деятельности музей имеет:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейные предметы, собранные и зарегистрированные в инвентарной книге учета экспонатов основного фонда музея;
- музейные экспозиции;
- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- группы экскурсоводов - обучающихся 5 - 9 классов;
- положение о музее, утвержденное директором Центра.

3.5. Учет и регистрация музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

4. Функции и формы деятельности музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- развитие интереса к истории своего Отечества;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

4.2. Формы деятельности музея:

- научно-фондовая работа (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций),
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение выездных выставок),
- научно-образовательная работа,
- осуществление методической помощи учителям предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев),
- просветительная работа среди школьников и местного населения,
- методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий,

- информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством,

культурно - массовая работа (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда),

- массовых мероприятий гражданско - патриотической направленности (экскурсии, мастер-классы, краеведческие конференции, конкурсы, тематические игры, проведение временных передвижных выставок, посвященных юбилейным и памятным датам, конкурс - выставки детских творческих работ: поделки, рисунки, фотографии, сочинения, тематические вечера, встречи, посвященные знаменательным датам, героям музейных экспозиций ,проведение концертов , спектаклей).

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге учета экспонатов основного фонда музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов и т.п.) осуществляется в инвентарной книге учета экспонатов научно-вспомогательного фонда музея.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность Центра производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет директор Центра.

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

5.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет администрация директор Центра

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом директора Центра. (координирует деятельность музея, тематику экскурсий и мероприятий и т.д.)

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

6.4. Руководитель проводит следующую работу:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения музея;

- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности музея;

- организует виртуальные экскурсии по экспозиции музея, лекции;

- разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

6.5. Актив музея:

- обеспечивает комплектование музея;

- способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников Центра;

- проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами;

- проводит поисково-исследовательские работы;

- организует экскурсионную и лекционную работу в музее;

- осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;

- следит за надлежащим состоянием сайта музея.

7. Реорганизация музея

Вопрос о реорганизации музея, а также о судьбе его коллекций решается Советом МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования и другими учредителям.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства данный акт заменяется на новую редакцию.