



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

от 30.01.15

№ 113

Об утверждении примерного положения о музеях, музейных комнатах, залах, уголках муниципальных образовательных учреждений Волгограда

В целях координации деятельности музеев, музейных комнат, залов и уголков муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее - МОУ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерное положение о музеях, музейных комнатах, залах, уголках МОУ (прилагается).

2. Начальникам территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда довести данный приказ до сведения руководителей МОУ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда Ю.А.Прохоренко.

Руководитель
департамента по образованию

И.А. Радченко

Утверждено
приказом департамента по образованию
администрации Волгограда
от 30.01.2015г № 113

Примерное положение
о музеях, музейных комнатах, залах и уголках
муниципальных образовательных учреждений Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность музеев, музейных комнат, залов и уголков муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – музейные комплексы МОУ).

1.2. Музейные комплексы - обобщающее название музеев, музейных комнат, залов, уголков МОУ, действующих на основании федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.3. Музейный комплекс организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся, расширения их кругозора;
- 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 и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития самоуправления обучающихся.

1.4. Профиль и функции музейного комплекса определяются задачами МОУ.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейного комплекса - специализация музейного собрания и деятельности музейного комплекса, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства, историей, интересами и задачами каждого конкретного МОУ.

2.2. Профиль музейного комплекса может быть краеведческим (природа, история и культура родного края), историческим (военно-историческим,

археологическим, этнографическим, истории конкретного явления, МОУ, населенного пункта и др.), естественнонаучным (географическим, геологическим, зоологическим, ботаническим, экологическим и др.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, педагогическим, культурологическим, научно-техническим, сельскохозяйственным, спортивным, мемориальным, детского творчества, международных связей, комплексным.

2.2. Музейный предмет (экспонат) - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музейный комплекс и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейного комплекса по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов (экспонатов).

2.5. Книга поступлений - основной документ учета музейных предметов (экспонатов).

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

2.7. Паспорт (сертификат) – документ, удостоверяющий статус музейного комплекса в сети музейных комплексов образовательных учреждений.

3. Организация и деятельность музейного комплекса

3.1. Организация музейного комплекса в МОУ является результатом краеведческой работы и создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейного комплекса является МОУ, в котором организуется музейный комплекс. Учредительным документом музейного комплекса является приказ о его организации, издаваемый руководителем МОУ, в котором находится музейный комплекс.

3.3. Деятельность музейного комплекса регламентируется положением, утвержденным руководителем данного МОУ.

3.4. Обязательные условия для создания музейного комплекса:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, общественности;

- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений;

- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

4. Функции и основные направления деятельности музейного комплекса

4.1. Основными функциями музейного комплекса являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительской деятельности МОУ музейными средствами и методами;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства;
- документирование процессов и явлений, которые соответствуют основной теме музейного комплекса;

4.2. Основными направлениями деятельности музейного комплекса являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов (экспонатов);
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная, поисковая и культурно-просветительская работа.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейного комплекса

5.1. Учет музейных предметов (экспонатов) собрания музейного комплекса осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музейного комплекса;

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

5.2. Все поступающие в музейный комплекс предметы (экспонаты) подлежат обязательному активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, и обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

5.3. Выдача музейных предметов (экспонатов) из фондов музейного комплекса (возврат, обмен, передача на время и т.п.) также производится путем обязательного активирования.

5.4. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с учетом интерактивности отдельных музейных экспонатов.

5.5. Ответственность за сохранность фондов музейного комплекса несет руководитель образовательного учреждения.

5.6. Хранение в музейных комплексах взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, а также огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней категорически запрещается.

5.7. Музейные предметы (экспонаты), сохранность которых не может быть обеспечена музейным комплексом, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музейного комплекса

6.1. Общее руководство деятельностью музейного комплекса осуществляет руководитель МОУ.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейного комплекса осуществляет руководитель музейного комплекса, назначенный приказом руководителя МОУ.

6.3. Текущую работу музейного комплекса осуществляет актив музейного комплекса.

6.4. В целях оказания помощи музейному комплексу может быть организован совет содействия.

7. Учет и регистрация музейного комплекса

7.1. Вновь созданные музейные комплексы МОУ подлежат учету и регистрации после их открытия.

7.2. Функции по учету и регистрации музейных комплексов МОУ, контроль над качеством их работы, ведением реестра музейных комплексов возлагаются на муниципальное образовательное учреждение Центр дополнительного образования детей «Пост № 1» г. Волгограда (далее – МОУ Центр «Пост № 1»).

7.4. Ежегодно в сентябре МОУ подает сведения о деятельности музейного комплекса в МОУ Центр «Пост № 1».

7.5. Обо всех изменениях в деятельности музейных комплексов МОУ обязано сообщать в МОУ Центр «Пост № 1».

7.6. Все музейные комплексы МОУ один раз в пять лет проходят паспортизацию для подтверждения статуса.

8. Порядок открытия музейного комплекса

8.1. Основными требованиями к МОУ при регистрации музейного комплекса являются:

- наличие приказа МОУ об открытии музейного комплекса и назначении руководителя музейного комплекса;

- наличие подлинных музейных предметов (экспонатов), соответствующих профилю музейного комплекса и зарегистрированных в книге поступлений;

- наличие соответствующего помещения, оснащенного приспособленным оборудованием для хранения и экспонирования музейных предметов (экспонатов);

- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;

- систематически работающий музейный актив.

8.2. Для открытия музейного комплекса создается комиссия, в которую входят:

- руководитель МОУ,

- специалист территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее – ТУ ДОАВ),
- сотрудники научно-методического отдела государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский областной краеведческий музей»,
- заместитель руководителя по научно – методической работе и методист по работе с музейными комплексами МОУ Центра «Пост № 1».

Комиссия оформляет акт обследования музейного комплекса и в случае соответствия необходимым требованиям выносит решение о присвоении статуса (музей, музейная комната, зал, уголок).

8.3. Для регистрации музейного комплекса МОУ представляет в МОУ Центр «Пост № 1» следующий пакет документов:

- Копию приказа о создании музейного комплекса;
- Копию приказа о назначении руководителя музейного комплекса;
- Копию положения о музейном комплексе;
- Копию положения об активе музейного комплекса;
- Копию положения о совете содействия (при наличии);
- Тематико-экспозиционный план (для школьных музеев).

8. Перечень документов музейного комплекса МОУ.

8.1. Документы, регламентирующие деятельность музейного комплекса:

- Приказ о создании музейного комплекса;
- Приказ о назначении руководителя музейного комплекса;
- Положение о музейном комплексе;
- Положение об активе музейного комплекса;
- Положение о совете содействия (при наличии);
- Паспорт (сертификат) музейного комплекса.

8.2. Документы по организации работы музейного комплекса:

- Программа деятельности (для школьного музея);
- Тематический план на учебный год;
- Анализ работы за предыдущий учебный год.

При необходимости составляются:

- план работы актива музейного комплекса
- план работы совета содействия (при наличии)
- план совместных мероприятий с советом ветеранов

8.3. Учетная документация:

- Книга поступлений основного фонда;
- Книга учета научно-вспомогательного фонда;
- Акты приема-передачи экспонатов;
- Карточки научного описания экспонатов;
- Журнал учета проведенных экскурсий;
- Книга отзывов.

9. Требования к получению статуса музейного комплекса

9.1. Музей должен отвечать следующим требованиям:

- наличие изолированного помещения для экспозиции и фондохранилища;
- наличие фондов (не менее 150 подлинных экспонатов).

9.2. Музейная комната:

- изолированное помещение для экспозиции и фондохранилища;
- наличие фондов (не менее 100 подлинных экспонатов).

9.3. Музейный зал:

- открытое помещение для экспозиции;
- наличие фондов (не менее 100 подлинных экспонатов).

9.4. Музейный уголок:

- открытое помещение для экспозиции;
- наличие фондов (не менее 30 подлинных экспонатов).

10. Порядок закрытия музейного комплекса

10.1. Вопрос о прекращении деятельности музейного комплекса и его закрытии решается на заседании Совета МОУ или Педагогическим советом МОУ.

10.2. Решение о прекращении деятельности музейного комплекса согласовывается с ТУ ДОАВ и МОУ Центром «Пост №1».

10.3. Для передачи фондов музейного комплекса в шефствующий государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Передача производится по актам приема-передачи.

10.4. Паспорт (сертификат) и документация (приказ МОУ и копии актов приема – передачи) о прекращении деятельности музейного комплекса должны быть переданы в МОУ Центр «Пост №1».