

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь»  
имени Юрия Антоновича Шадрина»**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании  
общего собрания работников

Протокол от 08.06.2017г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом  
ГБУ ДО ДООЦ «Россонь»  
им.ЮА.Шадрина»  
«08» июня 2017г. № 88/1

**Положение о «Историко-краеведческом музее Принаровья»  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь»  
имени Юрия Антоновича Шадрина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о «Историко-краеведческом музее Принаровья» (далее-музей) регулирует деятельность музея.

1.2 Музей является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина» (далее-Учреждение) и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РСФСР от 15.12.1978г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (с изменениями и дополнениями от 18.01.1985г., 25.06.2002г.), нормативными актами, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением. «Историко-краеведческий музей Принаровья» размещается на базе ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» по адресу: 188475, Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня. Ванакюля.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения.

1.4. Музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов истории и культуры, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами и общим принципам музейного дела.

1.5. Музей - структурное подразделение Учреждения, осуществляющее историко-краеведческую работу.

1.6. Музей способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию обучающихся, бережному отношению к памятникам истории и культуры.

1.7. Работа музея тесно связана с обучением и другими формами учебно-воспитательного процесса. Деятельность музея отражается в плане работы.

## **2. Цели и задачи**

2.1. **Цель работы музея** – содействие гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения, развитие у обучающихся исторического сознания, музейной культуры, исследовательских и творческих начал через приобщение к истории Учреждения и родного края.

2.2. **Основные задачи музея:**

- участвовать в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного фонда России;
- проводить культурно-просветительскую работу среди обучающихся и населения;
- участвовать в совершенствовании учебно-воспитательного процесса;
- приобщать обучающихся к работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей;
- создавать условия для творческой самодеятельности, общественной активности обучающихся, расширения их кругозора, развития познавательных интересов и способностей.

## **3. Организация деятельности музея**

3.1. Приказ о назначении руководителя издается директором Учреждения. Вопросы о планировании работы музея решаются на заседаниях педагогического совета.

3.2. Музей в Учреждении создается при наличии:

- руководителя-педагога, при условии активного участия в работе педагогического коллектива;
- коллекции музейных предметов, соответствующих профилю музея;
- экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
- актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

3.3. Руководителем музея разрабатывается план работы.

## **4. Содержание и формы работы**

4.1. Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники историко-краеведческой тематики; - пополняет фонды музея путем активного поиска в различных формах (походы и экскурсии, общелагерные акции, сбор материалов путем изучения литературы и других источников, переписка и личные контакты с различными организациями и лицами, школьными и государственными музеями и т.д.);
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую работу для обучающихся и населения;

- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном – процессе;
- принимает участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий государственных и – научных учреждений, общественных организаций.

## **5. Учет и хранение фондов**

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге установленного образца (прошнурованной, пронумерованной и опечатанной).

5.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные материалы) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, копии, макеты и муляжи).

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея Учреждения несет директор центра.

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

5.5. Одновременно с занесением музейных предметов в инвентарную книгу на них проставляется присвоенный им шифр:

«МДЦР-234» - основной фонд, «МДЦР-234НВ» - научно-вспомогательный фонд, где ДЦР – музей детского центра Россошь, 234- инвентарный номер предмета.

Правила нанесения шифра на музейные предметы:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
- деревянные предметы, металлические, керамические шифруются специальным маркером; - на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
- к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке)– мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, – вкладываются в пакет, на котором надписывается номер.

## **6. Руководство работой музея**

6.1. Работа музея организуется на основе принципов самоуправления. Руководит работой музея Совет, назначаемый приказом директора Учреждения.

В Совет музея входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий работу музея;
- руководитель музея;
- педагоги;
- обучающиеся.

6.2. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды музея поступивших в процессе комплектования музейных предметов, рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы, заслушивает отчеты поисковых групп, обсуждает основные вопросы деятельности музея, организует подготовку экскурсоводов, лекторов.

6.4. Общее руководство и контроль деятельности музея осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

Методическую помощь музею оказывает Российский этнографический музей г.Санкт-Петербурга и историко-краеведческий музей г. Кингисеппа.

6.5. Документация музея находится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

## **7. Реорганизация (ликвидация) музея**

7.1. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче и хранении его фондов решается директором Учреждения.

## **8. Заключительные положения.**

Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматривается общим собранием работников и утверждаются директором Учреждения.