

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Сухиничский Дом детского творчества»

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 1 от 1 июня 2019 года

Директор МКОУ ДО «СЦДО»

А.В. Кузянова



Положение

о школьном музее боевой и трудовой славы

2019 г

1. Общие положения

1.1. Музей боевой и трудовой славы МКОУ ДО «Сухиничский Дом детского творчества» создан 9 мая 1965 года.

1.2. Официальное наименование музея: музей боевой и трудовой славы

1.3. Музей находится в ведомственном подчинении Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Сухиничский центр дополнительного образования»

1.4. Место нахождения музея: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ворошилова, д.39,

Почтовый адрес учреждения: 249270, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 49, музей боевой и трудовой славы

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждого конкретного образовательного учреждения.

2.2. Комплектование музейных фондов - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

2.3. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования

2.4. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную кни-

2.5. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

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

2.7. Выставка - экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.8. Книга поступлений (Инвентарная книга) - основной документ учета музейных предметов.

3. Функции и основные направления деятельности

3.1 Основными функциями музея являются:

- сохранение, пополнения, изучения и экспонирования музейного фонда;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности.

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 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 производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступле-

ний (Инвентарная книга) музейных предметов храниться 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, 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 руководитель государственного образовательного учреждения

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 учреждение решается руководителем через Департамент культурного наследия Министерства культуры РФ. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

5. Содержание работы

5.1.В соответствии с планом работы руководитель 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 самом государственном образовательном учреждении, 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 жителей всех возрастов района.
- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Сухиничскому району, Калужской области, 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.

6. Права Музея

6.1.Музей имеет право поддерживать рабочие контакты с музеями связи своего региона, России, зарубежных стран и органами печати, участвовать

в научных и практических конференциях, семинарах, круглых столах по профилю Музея.

6.2.Музей имеет право на дополнительное финансирование за счет спонсорских пожертвований. С этой целью он может иметь собственный субсчет.

7. Обязанности Музея

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музей задач, а также за его имущество несет директор Музея.

7.2.Степень ответственности сотрудников Музея устанавливается должностными инструкциями.

8. Прекращение деятельности музея

8.1. При ликвидации государственных музеев музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные за этими музеями, закрепляются за иными государственными музеями (музеем). Соответствующее решение принимается федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

8.2.Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

8.3.Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в рабочую группу отдела образования администрации МР «Сухиничский район»