

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

ПРИНЯТО:

Методическим советом
МБУ ДО «Дом детского творчества»
Протокол № 5
от «24 » марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«Дом детского творчества»
_____ Г.А. Наумова
Приказ № 39 от 28.03.2017 г.

**Положение
о Совете музея истории
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБУ ДО «ДДТ»)**

Алексин
2017

1. Общие положения

1.1. Совет музея истории МБУ ДО «ДДТ» – это добровольное объединение педагогов, методистов и других сотрудников учреждения, имеющих интерес и способности к поисковой, исследовательской и творческой деятельности.

1.2. Состав Совета избирается сроком на 1 год.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДДТ», Положением о Музее истории учреждения и настоящим Положением.

1.4. Руководит работой Совета руководитель музея.

2. Основные задачи Совета

2.1. Формирование основного и вспомогательного фонда, оформление экспозиций.

2.2. Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;

2.3. Использование культурных (творческих) ценностей учреждения для развития детей и подростков;

2.4. Установление связей и развитие сотрудничества с музеями образовательных учреждений соответствующего профиля.

3. Основные структурные подразделения Совета

3.1. Члены Совета на первом заседании распределяются по профильным творческим группам:

- поисково-собираательная;
- фондовая;
- экспозиционно-выставочная;
- организационно-массовая.

4. Функциональные обязанности руководителя музея

4.1. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору учреждения.

4.2. Определяет цели, задачи, содержание и формы работы, связанные с перспективой развития музея.

4.3. Планирует свою работу в соответствии с целями и задачами.

4.4. Руководит:

- деятельностью музея на основе Положения о музее образовательного учреждения;
- экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности.

4.5. Организует:

- комплектование и изучение фондов музея, сбор научно-технической информации по теме;

- проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

- экскурсионную и лекционную работу в музее;

4.6. Обеспечивает:

- проведение массовой научно-просветительской работы;

- комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;

- хранение и строгий учет всех экспонатов, находящихся в коллекции музея.

4.7. Разрабатывает годовые и перспективные планы работы музея, согласовывает и утверждает их в установленном порядке.

4.8. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

4.9. Осуществляет постоянную связь с общественными организациями и учреждениями в целях научно-пропагандистской работы.

5. Основные функции профильных творческих групп

5.1. В функции **поисково-собирательской группы (ПСГ)** входят вопросы комплектования музейного собрания, анализ выполнения планов и программ по комплектованию и т.п.

5.1.1. Организация тематического и систематического комплектования «по горячим следам событий», оказание помощи фондовой группе в поиске недостающих в коллекциях музейных предметов и т.п.

5.1.2. Сбор и анализ информации, поиск людей, желающих предоставить экспонаты для музея.

5.1.3. Встречи с населением, проведение консультаций, ведение переписки, размещение объявлений в газетах, на информационных стендах, интернет-сайтах.

5.1.4. Составление актов приема-передачи экспонатов, краткое описание экспонатов, согласно инструкции.

5.2. В функции **фондовой группы** входят вопросы учета и хранения экспонатов.

5.2.1. Регистрация экспонатов в инвентарных книгах основного, научно-вспомогательного и других фондов, нанесение инвентарных номеров на экспонаты.

5.2.2. Проведение экспертизы (оценки) поступивших в музей экспонатов для вынесения решения об их дальнейшем использовании.

5.2.3. Научное изучение музейных предметов, составление и ведение паспортов, инвентарных карточек музейных предметов, коллекционных и топографических описей.

5.2.4. Создание оптимальных условий для хранения экспонатов.

5.3. Функции **экспозиционно-выставочной группы** включают в себя задачи экспозиционного проектирования и создания экспозиций.

5.3.1. Контроль за состоянием экспозиций, реэкспозиции отдельных разделов стационарной экспозиции.

5.3.2. Расширение экспозиции новыми разделами и материалами, разработка и создание музейных выставок.

5.4. В функции **организационно-массовой группы** входит:

5.4.1. Подготовка экскурсоводов из числа обучающихся.

5.4.2. Ведение книги отзывов посетителей музея.

5.4.3. Проведение различных мероприятий на базе музея: экскурсии, учебные занятия, уроки мужества, день рождения музея, день открытых дверей, презентации, выставки, праздники, конкурсы, викторины, посиделки, тематические вечера, неделя «Музей и дети», встречи с интересными людьми и т.д.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. *Члены Совета имеют право:*

6.1.1. обсуждать на музейных собраниях, конференциях, заседаниях Совета вопросы работы музея;

6.1.2. вносить предложения лично или в письменной форме, высказывать своё мнение или отстаивать его;

6.1.3. выйти из состава Совета по личному заявлению.

6.2. *Члены Совета обязаны:*

6.2.1. вести поисковую, исследовательскую, оформительскую работу и пополнять фонды музея;

6.2.3. проводить экскурсии в музее для обучающихся, педагогов, родителей, гостей;

6.2.4. создавать и обновлять экспозиции, выставки;

6.2.5. отчитываться перед педагогическим советом в мае о проделанной работе. Формами отчётности могут быть публичные выступления, творческие отчёты.

7. Организация работы Совета

7.1. Работа Совета строится на основе перспективного (на учебный год) и текущего (на квартал) планирования, утверждённого директором МБУ ДО «ДДТ».

7.2. Заседание Совета проходит не реже 1 раза в квартал. На нем рассматриваются актуальные вопросы работы музея, обсуждаются и утверждаются планы и отчёты о работе профильных творческих групп Совета.

7.3. Совет музея

- изучает собранный материал и обеспечивает его учет;
- устанавливает связи с другими музеями образовательных учреждений;
- участвует в оформлении музея;
- привлекает материалы музея для подготовки творческих работ обучающихся;
- оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в образовательном процессе;
- отвечает за сохранность всех экспонатов;

7.4. Советом ведётся следующая документация:

- план работы Совета и его групп,
- протоколы заседаний Совета музея,
- акты приёмки — сдачи экспонатов,
- инвентарная книга,
- книга временного хранения;
- книга отзывов по посещению музея.

7.5. Новый Совет избирается с учетом сохранения старого состава на 1/3, с целью закрепления опыта и преемственности в работе для реализации перспективного плана, поставленного на несколько лет.