государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»

Согласовано	**Утверждено**
Председатель	приказом № 01-13/14-ОД
профсоюзного комитета	от 25 января 2019 года.
ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ	Директор ГБУДОСО «Алапаевская
им. П.И.Чайковского»	ДШИ им. П.И.Чайковского»
_____С.В.Хохлов	_____С.Д.Стяжкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее ГБУДОСО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И.Чайковского»

1. Общие положения

1.1 Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о музее ГБУДОСО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И. Чайковского» разработано на основе Приложения к письму Министерства образования Российской Федерации от 12 марта 2003 г. № 28-51-181/16, Устава ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского».

1.2 Музей ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского» (далее Музей) является структурным подразделением ГБУДОСО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И. Чайковского» (далее Школа), организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных документов и предметов истории Школы.

1.4 В основе поисковой и собирательной деятельности музея лежит краеведческий принцип. Тематика Музея связана с историей Школы, с культурным наследием города Алапаевска, с именем П.И.Чайковского.

2. Цели и задачи музея

2.1 Цели Музея:

- приобщению детей и подростков к историческому, культурному и духовному наследию города Алапаевска;

- воспитанию бережного отношения к традициям, истории, развитию Школы;

- приобщению детей к творчеству П.И.Чайковского, более углубленному изучению жизни и творчества П.И. Чайковского, проведшего часть жизни в Алапаевске.

2.2 Задачи Музея:

- использование культурных ценностей для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса и культурно-просветительской деятельности Школы;
- пропаганда музыки П.И. Чайковского;
- сбор, обработка материалов для увековечения деятельности Школы, коллектива учащихся, преподавателей, сотрудников, родителей направленный на закрепление традиций, опыта работы, деятельности Школы в исторической плоскости.
- понимание учащихся, сотрудников Школы той значимости и гордости, личной причастности к истории и развитию Школы.

3. Содержание и формы работы Музея

- изучение литературных, исторических источников, фото- и видеоматериалов, связанных с тематикой музея;
- систематическое пополнение музейного фонда путем активного поиска материалов среди населения, учащихся, преподавателей, выпускников Школы;
- активная работа с выпускниками Школы (поддержание контактов, прослеживание и информирование о их творческом и жизненном пути); организация обратной связи (переписка, обмен информацией, фото и видео материалами), информационно - творческие контакты с учреждениями, где обучаются и работают выпускники.
- активная работа с образовательными учреждениями носящих имя П.И.Чайковского; Участие в совместных проектах, публикациях. Ведение информационной переписки.
- активная работа в подготовке и проведения Фестиваля П.И.Чайковского в Алапаевске, в том числе концерта «Приношение П.И.Чайковскому».
- информационно-рекламная деятельность во время конкурсов, фестивалей, семинаров, проходящих на базе Школы.
- подготовка материалов к созданию информационно-рекламной продукции направленной на повышение имиджа и информации о Школе.
- собирание, систематизирование, учет и архивация фото-видео материалов связанных с историей Школы, по текущей работе Школы на электронном и другого вида носителях.
- учет и архивация достижений учащихся и преподавателей Школы в фестивально-конкурсной деятельности. Подготовка документации для

квартального премирования преподавателей по результатам фестивально-конкурсной деятельности.

- создание экспозиций, выставок, подготовка материалов для информационных стендов по своему направлению в помещениях Школы ;
- учет фондов и обеспечение сохранности музейных предметов;
- предоставление информации и материалов по истории Школы по запросам;
- проведение работы по созданию Летописи ГБУДОСО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И. Чайковского».
- тесная связь с Домом-музеем П.И. Чайковского и другими музеями города Алапаевска и Алапаевского района;
- тесная связь с учреждениями культуры города, ветеранскими и общественными объединениями;
- связь со средствами массовой информации;
- установление связи с музеями ДМШ (ДШИ) Свердловской области.

4. Организация деятельности музея МБОУ ДО «Алапаевская детская школа искусств им. П.И. Чайковского».

4.1 Музей располагается в отдельном помещения здания школы по ул. Ленина, 23

4.2. Музей оснащен необходимой оргтехникой: компьютер, выход в интернет, принтеры ч/белый и цветной.

4.3. Осуществляет деятельность Музея Заведующий Музеем ГБУДОСО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского, который действует на основании приказа об учреждении Музея в соответствии с должностными инструкциями Заведующего Музеем и настоящим Положением.

4.4. В целях наиболее объемного выполнения работы музея может быть создан Совет музея. Члены Совета музея при определении объема работы, планировании и отчетности получают компенсационную выплату за увеличение объема работ. Размер выплаты зависит от запланированного объема работ на учебный год и квартальных отчетов по выполнению плана работы.

4.4. План работы Музея на предстоящий учебный год входит в общий План работы школы. Заведующий Музеем отчитывается о проделанной работе по итогам года и ежеквартально перед директором Школы.

4.5. Заведующий Музеем за свою работу получает компенсационную выплату за увеличение объема работ. Размер выплаты зависит от запланированного объема работ на учебный год и квартальных отчетов по выполнению плана работы.

5. Учет и обеспечение сохранности фонда

5.1 Весь собранный материал составляет фонд Музея, который является собственностью Школы и учитывается в инвентарных книгах.

5.2 Фонды музея подразделяются на основной и вспомогательный:

- учет музейных предметов основного фонда осуществляется в Книге учета поступающих материалов, в Книге учета видеозаписей, на сервере Школы;
- учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в Книге учета документации и в Книге учета корреспонденции.

5.3 Ответственность за сохранность фондов несет заведующий Музея.

6. Руководство работой музея

6.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Школы.
Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет заведующий Музеем, назначенный приказом по Школе.
В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его фонда, решается директором Школы.