



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ МУЗЕЙНОЇ РОБОТИ В ПТНЗ

Автор: Киба Н.В., методист НМЦ ПТО

у Дніпропетровській області



м.Дніпропетровськ

2013

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Основні завдання музею	3
3.	Створення та ліквідація музею	4
4.	Керівництво музеєм	5
5.	Облік і збереження музейного фонду	6
6.	Господарське утримання і фінансування музеїв та музейних кімнат	7
7.	Додаток 1. Порядок обліку музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України	8
8.	Додаток 2. Уніфікований паспорт музею. Рекомендації	10
	до порядку заповнення уніфікованого паспорта музею	11
9.	Додаток 3. Класифікація музеїв, характеристика музеїв різних профілів	14
10.	Додаток 5. Орієнтовне положення про учнівську раду музею. Функції і обов'язки Ради музею. Права та обов'язки голови Ради музею	15
11.	Додаток 6. Орієнтовний зміст роботи секторів музею	16
12.	Додаток 7. Пам'ятка керівнику-початківцю музею ПТНЗ	17

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ МУЗЕЙНОЇ РОБОТИ В ПТНЗ

I. Загальні положення

1. Музей при навчальному закладі є складовою системи навчально-виховної роботи, створюється з метою залучення учнівської молоді до вивчення і збереження історико-культурної спадщини українського народу, формування освіченої розвиненої особистості та сприяння вихованню у неї національного та корпоративного патріотизму, любові до України, поваги до народних і професійних звичаїв, традицій, національних цінностей Українського народу.

2. Музей може співпрацювати з державними, науковими та іншими зацікавленими закладами та установами, а також громадськими організаціями.

3. Музей у своїй діяльності керується Законом України “Про музеї та музейну справу”, постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147 “Про затвердження Положення про Музейний фонд України”, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України з питань діяльності музеїв, Положенням про музей при навчальному закладі, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України, а також окремим положенням про музей, затвердженим керівником навчального закладу.

4. Оригінальні пам'ятки історії, культури і природи, що мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність і зберігаються в фондах музею, входять до складу Музейного фонду України, підлягають обліку в установленому порядку.

II. Основні завдання музею.

1. Залучення молоді до пошукової, краєзнавчої, науково-дослідницької, художньо-естетичної та природоохоронної роботи.

2. Формування в учнівської молоді соціально-громадського досвіду на прикладах історичного минулого України, свого навчального закладу, галузі господарства, професії.
3. Розширення і поглиблення загальноосвітньої та професійної підготовки молоді засобами позакласної, позаурочної роботи.
4. Залучення молоді до формування, збереження та раціонального використання Музейного фонду України.
5. Проведення культурно-освітньої роботи серед молоді та інших верств населення.
6. Поповнення фондів музею шляхом проведення експедицій, походів, екскурсій, використання інших шляхів комплектування, що не суперечать законодавству.

III. Створення та ліквідація музею

1. Музей створюється за ініціативою керівника навчального закладу або педагогічного, батьківського чи учнівського колективів.
2. За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо.
3. Наказ щодо створення музею при навчальному закладі видається його керівником після оформлення відповідної музейної експозиції та при наявності:
 - положення про музей;
 - фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі оригінальних пам'яток історії, культури, природи, на основі яких побудована експозиція певного профілю;
 - приміщення (окремого, ізольованого) та обладнання, які забезпечують збереження, вивчення й експонування музейних колекцій;
 - експозицій, які відповідають за змістом та оформленням сучасним вимогам;

засобів охорони та пожежної сигналізації;

розкладу роботи музею.

4. Легалізація (офіційне визнання) музею здійснюється шляхом реєстрації, яка проводиться за поданням навчального закладу відповідно до Порядку обліку музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України та одержання Свідоцтва про відомчу реєстрацію музею.

ІУ. Керівництво музеєм

1. Для безпосереднього керівництва музеєм керівник навчального закладу, при якому діє музей, призначає відповідального з числа педагогічних працівників або керівника музею на громадських засадах (за його згодою).

2. Керівник навчального закладу:

визначає відповідального за збереження музейного фонду та його поповнення;

вирішує питання дислокації музею та режиму його роботи;

затверджує план роботи музею;

сприяє організації та проведенню навчальних, виховних, методичних, професійних та інших заходів на базі музею;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення до відповідального за роботу музею.

3. Вищим керівним органом є рада музею. Її кількісний склад визначається характером і обсягом роботи музею.

Рада музею:

обирає голову та розподіляє обов'язки між членами ради (групи або сектори): пошукова, фондова, експозиційна, просвітницька робота тощо;

вирішує питання включення до фондів музею пам'яток історії, культури і природи, які надійшли в процесі комплектування;

обговорює та подає на затвердження плани роботи;

заслуховує звіти про пошукову, дослідницьку, наукову роботу;

організовує підготовку громадських екскурсоводів, лекторів, а також навчання активу;

встановлює зв'язки з пошуковими загонами, гуртками, клубами та іншими творчими об'єднаннями;

веде документацію музею (інвентарну книгу, книгу обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів, акти прийому видачі експонатів, плани роботи тощо);

вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю музею.

У. Облік і збереження музейного фонду

1. Облік і збереження музейного фонду проводиться відповідно до Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147 (ДОДАТОК 2).

2. Зібраний матеріал складає фонди музею і є на обліку в інвентарній книзі, яка скріплюється печаткою та завіряється підписом керівника навчального закладу.

3. Фонди музею поділяються на основні (оригінальні пам'ятки історії, культури та природи) і допоміжні (схеми, діаграми, копії, муляжі тощо).

Унікальні пам'ятки фонду, а також ті, що мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше культурне значення, заносяться Міністерством культури і туризму до Державного реєстру національного культурного надбання.

4. Пам'ятки історії та культури (в тому числі нагороди з цінних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею згідно з законодавством.

У разі припинення діяльності музею оригінальні пам'ятки історії і культури передаються до державних та інших музеїв на умовах, що не суперечать законодавству.

5. Порядок обліку, охорони, зберігання, консервації, реставрації музейних зібрань та окремих пам'яток, що належать до державної частини

Музейного фонду, визначається інструкцією, затвердженою Міністерством культури і туризму України.

УІ. Господарське утримання і фінансування музеїв та музейних кімнат

1. Музей в своїй роботі використовує навчальне обладнання, кабінети та інше майно навчального закладу.

Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, проводиться за рахунок загальних асигнувань, органів управління освітою, а також залучених коштів.

2. Керівник навчального закладу встановлює надбавки за завідування музеєм за рахунок і в межах фонду заробітної плати;

Порядок

обліку музеїв при навчальних закладах, які

перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України

1. Цей Порядок визначає основні завдання та принципи проведення обліку музеїв, що не є юридичними особами і діють при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, згідно з вимогами Закону України “Про музеї та музейну справу”, постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147 “Про затвердження Положення про Музейний фонд України” та Положення про державну реєстрацію, перереєстрацію та обліку музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України 30.04.96 № 220 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.07.96 за №350/1375 із змінами, внесеними наказом Мінкультури і мистецтв України від 12.10.98 № 416.

2. Облік музеїв є основною формою впорядкування та систематизації музейної мережі, створення банку даних про музеї при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України (далі – музеї).

3. Основними завданнями обліку музеїв є:
 легалізація (офіційне визнання) музеїв, вручення реєстраційних свідоцтв та взяття їх на облік;
 виявлення в музеях матеріалів, що являють наукову, історичну, художню цінність і взяття їх на облік;
 упорядкування мережі музеїв.

4. Облік здійснюється шляхом заповнення уніфікованого паспорта (далі - паспорт) у 3-х примірниках згідно з додатком 1. Порядок заповнення паспорта додається (додаток 2).

Взяття музею на облік засвідчується печаткою і підписом відповідного органу управління освітою.

5. Після реєстрації (перереєстрації) музею паспорт з відміткою про реєстрацію зберігається: перший примірник - у музеї, другий - у відповідному органі управління освітою, третій - в Українському державному центрі туризму і краєзнавства учнівської молоді Міністерства освіти і науки України.

6. Реєстрацію музеїв за територіальним принципом проводять Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Загальний реєстр музеїв здійснює Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді. Міністерство освіти і науки України за поданням Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій за формою, що додається (додаток 3).

7. Безпосередню роботу з реєстрації музеїв на місцях можуть проводити комісії, які створюються при відділах освіти районних (міських) держадміністрацій, до складу яких залучаються працівники освіти, культури, фахівці державних та громадських організацій.

Організаційно-методичними центрами з проведення реєстрації та обліку музеїв на місцях, як правило, є позашкільні навчальні заклади туристсько-краєзнавчого профілю (центри туризму і краєзнавства, станції юних туристів тощо).

8. На підставі позитивного рішення складається акт обстеження музею за формою, що додається (додаток 4), який разом з копіями положення про музей (статуту), наказу керівника закладу про його створення, паспортом подається до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

9. Реєстрація музеїв проводиться за заявочним принципом протягом 15 робочих днів.

Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації зобов'язані протягом цього терміну видати свідоцтво про реєстрацію, зразок якого додається (додаток 5), і в десятиденний термін подають клопотання до Міністерства освіти і науки України щодо включення музеїв до загального реєстру та їх паспорти.

Про видачу свідоцтва робиться запис в реєстраційному журналі обліку, форма якого додається (додаток 6).

10. Перереєстрації підлягають музеї у разі зміни назви та профілю музею.

11. Музей, який припинив свою діяльність або, діяльність якого не відповідає вимогам Положення про музей при навчальному закладі, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України, знімається з обліку відповідним органом управління освітою.

Районний (міський) орган управління освітою вносить зміни до територіального реєстру музеїв шляхом інформування Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласні, Київська та Севастопольська міських державних адміністрацій подають відповідну інформацію до Міністерства освіти і науки України.

Уніфікований паспорт музею

Код музею

I. Повна назва музею

II. Профіль музею

III. Форма власності

IV. Засновник, власник

V. Підпорядкування

VI. Заклад, що здійснює методичне керівництво

VII. Статус

VIII. Категорія за групою оплати праці

IX. Адреса музею, телефон, факс

X. Короткі історичні відомості (дата заснування з посиланням на джерела)

XI. Структура музею

XII. Керівний склад музею

1. Директор музею, зав.філіалом чи відділом

2. Заступник директора з наукової роботи

3. Головний хранитель

XIII. Персонал музею:

1. всього працівників;

2. наукових працівників та екскурсоводів,

з них:

3. мають вчений ступінь;

4. мають вищу фахову освіту;

5. мають вищу освіту

XIV. Нерухомі пам'ятки історії та культури у складі музею:

1. загальна кількість,

з них:

2. музеєфіковані;

3. немусеєфіковані.

XV. Характеристика музейного приміщення:

1. кількість будівель;

2. спеціально побудоване (автори, коли);

3. пристосоване;

4. пам'ятки архітектури чи історії (короткі історичні відомості).

XVI. Технічний стан будівель:

1. потребує реставрації;

2. потребує капітального ремонту;

3. аварійне приміщення;

4. належний стан.

XVII. Площа музею:

1. загальна;

2. експозиційна;

3. фондосховища;

4. кінолекційного залу;
5. виставочних залів;
6. прилеглої території;
7. експозицій просто неба;
8. реставраційної майстерні;
9. фотолабораторії;
10. таксидермічної лабораторії;
11. інші.

XVIII. Охорона музею:

1. дата та номер документа про взяття під охорону;
2. відомча охорона;
3. міліцейська охорона;
4. сторожова охорона;
5. охоронно-пожежна сигналізація;
6. пункт централізованого спостереження;
7. промислова телевізійна установка.

XIX. Технічне оснащення музею:

1. світло-, звуко-, аудіообладнання, монітори, фонотеки, лабораторії для фонозапису;
2. автоматизована система обліку і накопичення інформації;
3. фотокінообладнання, засоби поліграфії;
4. інше.

XX. Фонди музею:

1. загальна кількість одиниць збереження;
2. кількість музейних предметів основного фонду;
3. кількість музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання.

XXI. Характеристика експозиційних розділів:

1. назва розділу;
2. дата останньої реекспозиції;
3. кількість експонатів основного фонду.

XXII. Режим роботи музею.

XXIII. Дата складання паспорта.

XXIV. Печатка музею і підпис директора.

Рекомендації

до порядку заповнення уніфікованого паспорта музею

Уніфікований паспорт (далі - паспорт) складається у 3-х примірниках: перший примірник - у музеї; другий - у відповідному органі управління освітою; третій - в Українському державному центрі туризму і краєзнавства учнівської молоді Міністерства освіти і науки України.

Після реєстрації (перереєстрації) музею паспорт з відміткою про реєстрацію зберігається в музеї.

Паспортні дані музеїв, які працюють на правах філіалів і відділів, у паспорти головних музеїв не включаються.

Код музею складається:

1. Перші дві-три літери з титульної назви музею.
2. Перша літера профілю музею.

Дріб

3. Категорія за групою оплати праці.
4. Перша літера статусу музею.

Приклад 1.

I. Дніпропетровський історичний музей ім.Д.І.Яворницького

II. Профіль - історичний

VII Статус – не юридична особа

VIII. Категорія за групою оплати праці - 1

Код: ДнІ/1

Приклад 2.

I. Охтирський краєзнавчий музей

II. Профіль - краєзнавчий

VII Статус – філіал

VIII. Категорія за групою оплати праці - 2

Код: ОхтК/2Ф.

У разі зміни паспортних даних, відомості про них, завірені печаткою органу, що зареєстрував музей, у 10-денний термін надсилаються до Міністерства освіти і науки України.

До розділу I. Повна назва музею

Вказується повністю і повинна відповідати назві, прийнятій у документах про заснування або в документах про зміну назви музею.

До розділу II. Профіль музею

Визначається відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу" (249/95-ВР).

До розділу III. Форма власності

Вказується належність до однієї з форм власності (державна, комунальна, приватна, колективна та ін.).

До розділу V. Підпорядкування

Назва закладу.

До розділу VII. Статус музею

Вказується, чи є музей юридичною особою, чи працює на правах філіалу або окремого відділу. Музеям, які працюють на правах філіалів і окремих відділів, слід вказати також повну назву головного музею, структурним підрозділом якого вони є.

До розділу IX. Адреса музею, телефон, факс

Вказується повна адреса (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку).

До розділу XII. Керівний склад музею

У пунктах 1-3 розділу вказуються прізвище, ім'я та по батькові, освіта, спеціальність, стаж роботи в музеї.

До розділу XIII. Персонал музею

У пункт 3 вноситься кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вчений ступінь з дисциплін, що відповідають профілю музею. Дані пункту 3 в пункти 4, 5 не включаються.

У пункті 4 вказується кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вищу освіту з спеціальностей "Музезнавство та охорона пам'яток історії та культури", а також спеціальностей, що відповідають профілю музею.

У пункт 5 вноситься кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вищу освіту з спеціальностей, що не відповідають профілю музею.

Сума даних пунктів 3, 4, 5 повинна відповідати даним пункту 2.

До розділу XV. Характеристика музейного приміщення

Дані пунктів 2, 3, 4 подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XVI. Технічний стан будівель

Дані подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XVII. Площа музею

Дані подаються в цілому по музею і окремо по кожному приміщенні (будівлі).

До розділу XVIII. Охорона музеїв

Дані подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XIX. Технічне оснащення музею

Пункт 1 передбачає дані про наявність у музеї спеціального світлотехнічного, звукотехнічного, проекційного, телевізійного обладнання; аудіовізуальних засобів; засобів захисту від ультрафіолетових, інфрачервоних та інших випромінювань.

У пункті 2 вказується наявність електронно-обчислювальних машин.

У пункті 3 вказується обладнання фотокінолабораторій, апаратура для мікрофільмування і засоби малої поліграфії.

До розділу XX. Фонди музею

У пункт 1 вноситься кількість музейних предметів основного фонду та кількість предметів науково-допоміжного фонду, які перебувають у фондах та експозиції музею.

У пункт 3 вноситься кількість експонатів, що мають виняткову культурну та історичну цінність.

До розділу XXI. Характеристика експозиційних розділів

У пункті 3 вказується кількість експонатів, що знаходиться в стаціонарних експозиціях музею

До розділу XXII. Режим роботи музею

Слід вказати час роботи музею та вихідні дні.

Класифікація музеїв, характеристика музеїв різних профілів

Основоположною ознакою класифікації є зв'язок музею з конкретною наукою або видом мистецтва, технікою, виробництвом та його галузями. При цьому музеї однієї спеціалізації (одного профілю) об'єднуються у відповідні групи: природничо-наукові, історичні, художні, архітектурні, літературні, театральні, музичні, промислові, сільськогосподарські, педагогічні та музеї науки і техніки.

Історичні музеї поділяють на:

- загальноісторичні (широкого профілю) музеї;
- археологічні музеї;
- етнографічні музеї;
- військово-історичні музеї;
- музеї політичної історії;
- музеї історії релігії;
- історико-побутові музеї, що на відміну від етнографічних музеїв документують не етнічні, а соціально-психологічні особливості побуту; наприклад, Музей народної архітектури і побуту в Пирогово;
- монографічні музеї, що присвячені конкретній особі, події, установі, колективу; наприклад, Київський літературно-меморіальний будинок-музей Т. Г. Шевченка;
- інші історичні музеї;

Художні музеї поділяють на:

- музеї образотворчого мистецтва;
- музеї декоративно-прикладного мистецтва;
- музеї народного мистецтва;
- монографічні музеї;
- інші художні музеї.

Природничо-наукові музеї поділяють на палеонтологічні, антропологічні, біологічні (широкого профілю), ботанічні, зоологічні, мінералогічні, геологічні, географічні та інші музеї.

Музеями комплексного профілю називають музеї, серед яких є краєзнавчі музеї, що поєднують як мінімум історичну та природничо-наукову спеціалізацію.

До найпоширенішого типу належать науково-освітні музеї. Вони орієнтовані на масового відвідувача.

Додаток 4.

Облік музейних колекцій та його основні етапи

У процесі обліку музейних фондів складається за встановленою формою облікова документація, у якій містяться дані про окремі предмети і групи предметів, про порядок їх надходження до музею та до різних підрозділів.

Картотека дає змогу вести пошук інформації за різними ознаками .

Додаток 5.

Орієнтовне положення про учнівську раду музею

Рада музею є вищим органом управління (його рішенням підпорядковуються всі учні, члени секторів).

На чолі Ради музею стоїть голова.

Збори Ради можуть проводитися розширено або окремо.

Функції і обов'язки Ради музею:

- бере участь в обговоренні і складанні плану роботи музею;
- підбирає і призначає відповідальних за виконання різних доручень;
- заслуховує звіти про виконану роботу;
- організує участь у колективних творчих справах;
- обирає теми та запитання для проведення заходів;
- організує і проводить зустрічі з представниками державних музеїв, громадських організацій;
- аналізує ефективність проведених заходів;
- звітує про виконану роботу на педагогічній раді ПТНЗ щорічно;
- приймає та розглядає всі пропозиції та побажання учнів і викладачів;
- інформує колектив ПТНЗ про всі прийняті рішення;
- сприяє розвитку освітніх та культурних інтересів учнів;
- організовує роботу секторів музею і здійснює дії по згуртуванню колективу;
- контролює дотримання прав учнів, а також виконання ними обов'язків.

- ухвалює відповідальні рішення (оголошує подяки, виносить стягнення);
 - запрошує на збори батьків, представників громадських організацій, викладачів;
- проводить позачергове засідання Ради.

Права та обов'язки голови Ради музею:

- готує і проводить засідання Ради музею, круглі столи, конференції, зустрічі з активами секторів;
- організує роботу по виконанню рішень Ради музею;
- контролює роботу секторів;
- розподіляє обов'язки при проведенні заходів.

ДОДАТОК 6

Орієнтовний зміст роботи секторів музею

При Раді музею створюються сектори, кожен з яких відповідає за свою ділянку роботи, наприклад, інформаційно-статистичний сектор - за інформування про виконану роботу, підготовку даних для преси, прес-центр - за своєчасне інформування про майбутні заходи та підведення підсумків минулих тощо.

Сектори планують, розробляють і організовують роботу з учнями ПТНЗ. Працюють сектори 1-2 рази в тиждень.

Культмасовий сектор:

- організація та контроль проведення тематичних екскурсій, відвідування виставок, державних музеїв;
- участь у щотижневих зборах.

Оформлювальний сектор:

- оформлення експозицій музею;
- організація участі в конкурсах газет до знаменних дат року;
- контроль за випуском газети музею закладу освіти;
- участь в оформленні книги-літопису;
- участь у щотижневих зборах.

Навчальний сектор:

- участь в організації предметних тижнів;
- участь у проведенні тематичних вечорів, виставок, конкурсів;
- участь в організації предметних екскурсій, зустрічей з цікавими людьми;
- організація роботи Школи учнівського активу;
- організація тематичного лекторію.

Інформаційний сектор:

- Відео:

підбір матеріалів (фото-, відеозйомка свят, поїздок) для книги-літопису ПТНЗ; підбір відео-, кіно-, фотоматеріалів для тематичних вогників;

відео-випуски (репортаж, інтерв'ю і т. п.);

• Радіо:

участь у підготовці концертів для ветеранів;

щотижневі оголошення;

участь у святкових випусках радіогазет;

музичне оформлення свят;

• Редакція «Вісник»:

підбір матеріалів для газети;

участь у проведенні конкурсів на кращу статтю в газету;

робота з кореспондентами.

Сектор туристичної роботи:

Постійні доручення:

- туристичний організатор;
- інструктор;
- ігротехнік;
- організатори цивільно-патріотичної роботи;
- екскурсовод музею.

ДОДАТОК 7

Пам'ятка керівнику-початківцю музею ПТНЗ

1. Отримати наказ про призначення керівником музею чи кімнати.
2. Підготувати актив з числа учнів, обговоривши питання :
 - профіль музею (історичний, військово-історичний, меморіальний, етнографічний, комплексний-краєзнавчий)
 - комплектування музейних предметів (збір, облік, опис)
3. Створити експозицію
4. Розробити документацію:
 - книга обліку масових заходів (коли 10 і більше відвідують екскурсію, уроки мужності)
 - головна інвентарна книга
 - науково-допоміжний фонд
 - положення про музей
5. Обрати актив, розподілити обов'язки серед активу:
 - голова;
 - екскурсовод;
 - оформлювач;
 - прес-центр.
6. Скласти розклад роботи музею.
7. Підібрати помічників з числа старших (батьки, випускники, ветерани, педагоги).
8. Підготувати та затвердити в директора ПТНЗ короткострокову програму діяльності (на 6 місяців, рік).

9. Вивчити нормативно-методичну літературу: закон про музеї, про фонди, методичні посібники, досвід роботи інших музеїв, кімнат.
10. Відвідати діючі музеї.
11. Вести навчання активу музею.
12. Підтримувати зв'язок з класними керівниками, педагогами, ветеранами (виступи на нарадах, педрадах).
13. Вести пошук громадських організацій в регіоні для подальшої співпраці.

Н.В.Киба, методист НМЦ ПТО у Дніпропетровській області