

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Русскоигнашкинская сош»
О.В. Осокина
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о музейной комнате муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русскоигнашкинская средняя общеобразовательная школа» села Русскоигнашкино, Грачевского района, Оренбургской области.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Школьная музейная комната расположена в здании МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ».
- 1.2. Школьная музейная комната, является структурным подразделением школы и действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – федерального закона о музейном фонде РФ и музеях РФ
- 1.3. Школьная музейная комната, является систематизированным, тематическим собранием предметов и коллекций: памятников истории, культуры и природы, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.
- 1.4. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.
- 1.5. Руководство музеем осуществляется одним из назначенных педагогов школы.
- 1.6. Музейные предметы и музейные коллекции музейной комнаты являются неотъемлемой частью культурного наследия народов РФ. Они подлежат государственному учёту и сохранности в установленном порядке.
- 1.7. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются её задачами.
- 1.8. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития, и социализации обучающихся.
- 1.9. Профиль музейной комнаты - комплексный, полное название школьной музейной комнаты – «Музейная комната истории школы и села Русскоигнашкино» (далее – музейная комната, музей).
- 1.10. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

- 2.1. Профиль музейной комнаты – специализация музейного собрания и деятельности музейной комнаты, обусловленная её связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки и искусства.
- 2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей (комнату) и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно – вспомогательных материалов.
- 2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность музея (комнаты) по выявлению, сбору, учёту и научному описанию предметов.
- 2.5. Инвентарная книга – основной документ учёта музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы (экспонаты).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

3.1. **Основной целью** музейной комнаты является расширение образовательного пространства и создание условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личных качеств.

3.2. Задачи:

- участие в реализации регионального компонента в образовании;
- развитие интереса к истории школы, села, и района через краеведческую деятельность;
- организация досуга школьников;
- приобщение к культуре своего народа;
- развитие духовно – нравственного, патриотического и гражданского воспитания;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, собирание, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- внедрение модульной организации дополнительного образования;
- развитие сетевого взаимодействия проектно – педагогических команд, детей, родителей, создание информационно – коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно – массовой работы с учащимися и населением;
- формирование детско – взрослого актива, создание органов самоуправления – совета музея.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ.

- 4.1. Музейная комната в своей деятельности руководствуется документами:
- Закон РФ «Об образовании» от 08.08.2004 г.;

- Письмо Министерства образования (Федерального Агентства) России № 28-51-181/16 от 12.03.2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;

- Закон РФ «Основы законодательства РФ о культуре». Постановление ВСРФ №3612-1 от 9.11.1992 г..

4.2. В содержание работы музейной комнаты входит организация конкурсов, выставок, смотров, тематических классных часов, уроков мужества, дискуссий и др.

4.3. Актив музейной комнаты организует встречи с местными жителями, ветеранами труда, Вооружённых сил, другими интересными людьми.

4.4. Работа музейной комнаты осуществляется по годовым планам.

4.5. Музейная комната принимает участие в традиционных предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, представляя на них результаты исследований по тематике музея.

4.6. Совет музейной комнаты:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей музею тематики;

- систематически пополняет фонды и библиотеку музея путем активного поиска в экскурсиях, встречах, туристических походах;

- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

- создает и обновляет экспозиции, выставки;

- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся и населения;

- работает в контакте с районным центром туризма и краеведения, устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;

- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.

5.1. Организация музейной комнаты - результат многолетних краеведческих поисков обучающихся и педагогов.

5.2. Учредителем музейной комнаты являются МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ», села Русскоигнашкино, Грачевского района, Оренбургской области.

5.3. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы.

5.4. Основные направления деятельности музейной комнаты:

- комплектование фондов;

- учёт и хранение;

- экспозиционная работа;

- экскурсионно – массовая и научно – просветительская работа.

5.5. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим положением и положением о Совете музейной комнаты.

5.6. Создание музейной комнаты является целенаправленной, творческой поисково - исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей школы и микрорайона, а также с историей и культурой района.

Выше перечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определённого профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- положения о музейной комнате, утверждённого руководителем образовательного учреждения.

5.7. Профиль музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, имеет историко-краеведческий профиль.

6. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

Основными функциями музейной комнаты являются:

6.1 Документирование истории, культуры школы, её развития путём выявления, сбора и хранения музейных предметов природы.

6.2 Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию социализации обучающихся.

6.3 Организация культурно - просветительской, методической, информационной работы.

6.4 Развитие детского самоуправления.

7. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.

7.1 Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно – воспитательным фондам:

-учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;

- учёт научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно – вспомогательного фонда.

7.2 Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

7.3 Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт директор школы.

7.4 Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

7.5 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6 Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в местный краеведческий музей или архив.

8. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.

8.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет директор школы.

8.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, (назначенный приказом по общеобразовательному учреждению).

8.3 Текущую работу музейной комнаты осуществляет совет музейной комнаты.

8.4 Функции совета музейной комнаты:

- разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- решает вопросы включения в фонды музейной комнаты памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музейной комнаты;
- заслушивает отчёты руководителей поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты;
- организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры и искусства, и др. интересными людьми;
- руководит подготовкой лекторов и экскурсоводов;

8.5 В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован совет содействия или попечительский совет.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.

9.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе её коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия.