

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьной краеведческой музейной комнате  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ и КБР об организации воспитательной работы в ОУ, Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобразования России «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом МБОУ Салаушская СОШ 1.3 Музейная комната является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.4. Музейная комната создана на основе археологических, иных вещественных документальных коллекций, состоящих из материалов собранных учащимися, учителями, родителями, как результат многолетних исследований истории школы, села.

1.5. В фондах школьной музейной комнаты целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

1.6. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей..." и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.

1.7. Методическое руководство музейной комнатой осуществляется учителем начальных классов МБОУ Салаушская СОШ

1.8. Школьная музейная комната имеет краеведческий профиль.

1.9. В случае прекращения деятельности и существования музейной комнаты его фонды и учетная документация поступают в фонды районного краеведческого музея.

1.10. Школьная музейная комната является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории школы, села, колхоза, края.

1.11.Школьная музейная комната создана по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.

1.12 Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ**

Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.

Задачи музейной комнаты:

2.1. Оказание помощи педагогическому коллективу в организации патриотического и гражданского воспитания учащихся.

2.2. Пополнение, бережное отношение и сохранение фотодокументов, подлинных документов, экспонатов.

2.3. Оказание содействия в использовании экспозиции и фондов музея в учебно – воспитательном процессе.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.**

3.1. Учредителем школьной музейной комнаты является МБОУ Салаушская СОШ

3.3. Музейная комната находится в здании школы

3.4. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим Положением.

3.5. В наличии Музейной комнаты имеется:

- \* Совет музейной комнаты (7 учащихся и 1 педагог);
- \* собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;
- 3.6. Музейная комната координирует свою работу в соответствии с учебным планом.
- 3.7. Непосредственное руководство деятельностью музейной комнаты осуществляется руководителем музейной комнаты.
- 3.8. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музейной комнаты.
- 3.9. Администрация МБОУ Салаушская СОШ создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

#### **4.СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ**

- 4.1. Для создания, развития и функционирования школьной музейной комнаты привлекаются учащиеся классов, создается Совет музейной комнаты. Педагогическое руководство работой Совета музейной комнаты осуществляется руководителем музейной комнаты.
- 4.2. Музейная комната проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.
- 4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.
- 4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.
- 4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.
- 4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно -практических конференциях по краеведению.
- 4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.);
- 4.8. Развитие детского самоуправления.
- 4.9. Пополнение фондов музейной комнаты путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.
- 4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.
- 4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.
- 4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музейной комнаты запросов от организаций и частных лиц.

#### **5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ**

В соответствии со своим профилем и задачами школьная музейная комната проводит следующую работу:

##### **5.1. Поисково – исследовательская работа:**

- проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

##### **5.2. Экскурсионно – лекторская работа:**

- создание и обновление экспозиции и тематических выставок;
- проведение экскурсионно – лекторской работы среди учащихся.

##### **5.3. Фондо – экспозиционная работа:**

- обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

#### **6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ.**

Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется раздельно по

основному и научно-вспомогательному фондам:

- 6.1. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музейной комнаты;
- 6.2. Учет научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно – вспомогательного фонда.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ**

- 7.1. Планирование работы музейной комнаты.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьной музейной комнаты.
- 7.3. Ведение учета музейных материалов.
- 7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.
- 7.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьной музейной комнаты.
- 7.6. Участие в районных и республиканских мероприятиях, связанных с деятельностью музейной комнаты.
- 7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

## **8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 8.1. Музейная комната пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 8.2. Экспозиция и фонды размещаются отдельно, в изолированных помещениях.
- 8.3. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музейной комнаты (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).
- 8.4 Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт спонсорских средств