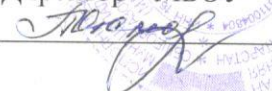


ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ «Александровская СОШ» протокол № <u>1</u> от <u>01</u> сентября <u>2023</u> г.	УТВЕРЖДЕНО. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом № <u>160</u> от <u>01</u> сентября <u>2023</u> г. Директор МБОУ «Александровская СОШ»  Ахмадиева Ю.О.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной музейной комнате Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Школьная историко-краеведческая музейная комната «Хранитель времени» является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района (далее – Школа), созданная для изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, действует на основании и осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также руководствуется письмом Минпросвещения от 09.07.2020 года № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» и настоящим положением.

1.2. Школьная музейная комната «Хранитель времени» создается на основании приказа руководителя (директора) образовательной организации. Историко-краеведческая школьная музейная комната «Хранитель времени» является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.3. В основе поисковой и исследовательской деятельности музейной комнаты лежит краеведческий принцип.

1.4. Руководство музейной комнатой осуществляется руководителем музейной комнаты назначаемого приказом директора школы.

1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьной музейной комнаты являются неотъемлемой частью культурного наследия школы.

1.6. Профиль, план, функции школьной музейной комнаты интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

2.1. Профиль школьной музейной комнаты – историко-краеведческий.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге (книга Основные фонды).

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейного фонда – деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). Основными экспозициями музейной комнаты являются: «История основания села и его история», «История школы», «Село в годы Великой Отечественной войны», «Пограничные войска», «Афганская и другие войны».

3. Цели и задачи

3.1. Школьная музейная комната «Хранитель времени» - организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды

3.2. Задачи школьной музейной комнаты «Хранитель времени»:

- развитие интереса к истории с. Александровка через краеведческую деятельность;
- организация досуга школьников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, 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 обучающимися и населением села.

4. Функции и основные направления деятельности музейной комнаты «Хранитель времени»

4.1. Основными функциями школьной музейной комнаты являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме школьной музейной комнаты в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

4.2. Основными направлениями деятельности школьной музейной комнаты являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Организация деятельности школьной музейной комнаты «Хранитель времени»

5.1. Создание школьной музейной комнаты «Хранитель времени» является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работой школьников по теме, связанной с историей школы, а также с историей и культурой с. Александровка и является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

Вышеперечисленное 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 (Книга Основных фондов) коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейную комнату определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, требованиям музейной комнаты;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- положения школьной музейной комнаты, утверждённого директором школы.

5.2 Обязательными условиями для открытия музейной комнаты являются наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал), соответствующее музейное оборудование;
- музейных предметов, составляющих фонд школьной музейной комнаты «Хранитель времени».

5.3 Работа школьной музейной комнаты ведется в соответствии с планом работы музейной комнаты на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ.

5.4 . Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музейной комнате, так и по всем направлениям музейной деятельности.

5.5. Основные формы деятельности музейной комнаты:

- кружки и секции;
 - внеурочные занятия;
 - клуб интересных встреч;
 - экскурсии;
 - классные часы;
 - музейные и краеведческие уроки;
 - участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музейной комнаты.

6.2. Все поступающие в школьную музейную комнату предметы музейного значения подлежат актированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

6.3. Выдача музейных предметов из фондов музейной комнаты (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем актирования.

6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений, Книга Основных фондов (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.

6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.

6.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах.

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

4.10. Хранение в музейной комнате огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьной музейной комнатой МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ, должны быть переданы на хранение в государственный музей, архив.

6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.

7. Руководство деятельностью школьной музейной комнатой «Хранитель времени»

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой школьной Музейной комнаты осуществляет её руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. Перспективное планирование организует активными обучающимися, увлекающимися краеведением.

7.4. В целях оказания помощи музейной комнате организуется актив музея из числа обучающихся школы.

7.5. Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы.

8. Содержание работы

8.1. Работа школьной музейной комнаты «Хранитель времени» планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными

образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музейная комната.

8.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель школьной музейной комнаты, формирует секции, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, культурно-просветительными учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок в школе;
- презентации музейной комнаты в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и сельской общественности, населения села;
- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий по селу, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

9. Прекращение деятельности школьной музейной комнаты

9.1. Вопрос о прекращении деятельности школьной музейной комнаты, а так же о судьбе её музейных собраний решается директором школы.

9.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в школьной музейной комнате, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.