

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»
Е.Б. Биянова
Приказ № 100/3-1
от «30» сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о музейной комнате**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.№273-ФЗ, Федеральным законом «О музейном фонде и музеях Российской Федерации» от 24.04.1996 г., Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Музейная комната является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций - памятников истории, культуры и природы, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.
- 1.3. В основе поисковой и собирательской деятельности музейной комнаты лежит краеведческий принцип.
- 1.4. Руководство музейной комнаты осуществляется одним из назначенных руководителем школы педагогов.
- 1.5. Профиль, программа, функции музейной комнаты интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей 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: по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
- 2.5. Книга учета — основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы и экспонаты).

3. Цели и задачи

- 3.1. Основной целью музейной комнаты является расширение образовательного пространства для школьников, создание условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств

(самоорганизации, аналитического мышления и др.; приобщение к культуре своего народа; духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание.

3.2. Задачи музейной комнаты:

- организация досуга школьников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, собрание, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- развитие интереса к истории своего края через краеведческую деятельность;
- организация активной экскурсионно-массовой работы с учащимися и населением города;
- создание детско-взрослого актива, создание органов самоуправления - совета музея

4. Содержание и формы работы

- 4.1. Работа музейной комнаты осуществляется по годовым планам.
- 4.2. Совет музейной комнаты организует встречи с местными жителями, ветеранами войны и труда. Вооруженных сил и др.
- 4.3. Музейная комната принимает участие в конкурсах и НПК разного уровня, представляя на них результаты исследований по тематике музея.

5. Направления деятельности

- поисковая;
- экскурсионно-просветительская;
- научно-исследовательская;
- оформительская

6. Организация деятельности музейной комнаты

- 6.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет Совет музея. Привлекая актив учащихся. Совет:
 - направляет собирательскую работу для пополнения и дальнейшего развития музея;
 - организует учет и хранение существующих фондов, проводит экскурсии по экспозициям
 - музея;
 - разрабатывает план работы.
- 6.2. Создание школьной музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой исследовательской и собирательской работы школьников при наличии:
 - актива учащихся, способного осуществлять систематическую фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
 - руководителя-педагога и при условии активного участия в этой работе педагогического коллектива;
 - собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных

- предметов, дающей возможность создать музей определённого профиля;
- экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
 - помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.
- 6.3. Профиль школьной музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций документов и материалов по истории и культуре школы и города.
- 6.4. Деятельность музейной комнаты регламентируется положением, разработанным членами Совета музея и утверждаемым директором МБОУ «СОШ №13».
- 6.5. Работа музейной комнаты школы организуется на основе самоуправления, руководит ею Совет, избираемый на собрании актива музейной комнаты. Работу актива организует и направляет руководитель музейной комнаты.
- 6.6. Совет музейной комнаты на своих заседаниях решает вопросы о включении в фонды музея документов истории и культуры, поступивших в процессе комплектования, рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы тематико-экспозиционного отдела, обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты, организует подготовку экскурсоводов, лекторов.

7. Учёт и обеспечение сохранности фондов

- 7.1. Весь материал, собранный в музейной комнате, составляет фонды музейной комнаты и учитывается в учетной книге.
- 7.2. Фонды музейной комнаты школы делятся на основной (подлинные документы истории и культуры) и вспомогательный (схемы, копии и т.п.)
- 7.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несёт – непосредственный руководитель практической деятельностью музея.
- 7.4. В случае прекращения деятельности музейной комнаты вопрос о передаче его фондов решается педагогическим советом школы и оформляется соответствующим приказом.

8. Заключительное положение

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.