

«Утверждаю»
Директор МБОУ Семибалковской СОШ
Азовского района
Кибирова А.Б.

Приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «О музейном фонде РФ и музеях в РФ», Государственной Программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021-2025 годы», Федерального закона "О днях воинской славы (победных днях) России», Письма Министерства Образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений», Закона Российской Федерации "Об образовании", а в части учета и хранения фондов - Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации".

1.2. Музейная комната является структурным подразделением общеобразовательного учреждения Семибалковской СОШ Азовского района.

1.3. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся образовательного учреждения. Музейная комната призвана способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения.

1.4. Профиль музейной комнаты определяются задачами образовательной организации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты- специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательной организации.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейную 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 музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.7. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в общеобразовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является МБОУ Семибалковская СОШ Азовского района. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый руководителем общеобразовательного учреждения.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется уставом, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения .

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав музейной комнаты , утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге (Приложение 1). Инвентарная книга музейных предметов хранится постоянно в организации.

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

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

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция).

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

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, 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, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой образовательной организации, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции 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 своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет руководитель образовательной организации, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует совет музейной комнаты, избираемый из числа актива на общем собрании. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и ветеранской общественности.

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

7.5 Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете , музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

8. Реорганизация (ликвидация) музея

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

9. Учет и регистрация (паспортизация) музеев

9.1. В паспортизации участвуют как действующие музеи (музейные комнаты, музейные экспозиции) образовательных организаций, имеющие паспорта и свидетельства, так и вновь созданные, независимо от профиля и ведомственной принадлежности (организации общего, дополнительного и дошкольного образования, начального и среднего профессионального образования).

Приложение 1

к положению о музее

Инвентарная книга

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол-во	Сведения о предмете	Сохранность	Способ получения	Подпись сделавшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания: заполняется в разворот двух страниц;

в графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо перечисляются утраты.

П А С П О Р Т

музейной комнаты

МБОУ Семибалковская СОШ Азовского района

Адрес: Ростовская область, Азовский район, с. Семибалки, ул. Школьная 14а.

Ф.И.О. директора **Кибирова Алла Борисовна**

Ф.И.О. заместителя директора, курирующего музейную деятельность **Ересько Елена Александровна**

НАЗВАНИЕ музейной комнаты «Память»

Профиль музейной комнаты :

– краеведческий

– этнографический – военно-исторический

– истории образовательного учреждения

Основные разделы экспозиции (перечень тем)

1. Великая Отечественная война в истории села Семибалки
2. Назад в СССР
3. Школьные годы чудесные
4. Этнографический уголок

Приказ об открытии музея (музейной комнаты, музейной экспозиции)

№ _____ от 09.01.2023г.

Приказ о назначении руководителя музея (музейной комнаты, музейной экспозиции)
№ _____ от 09.01.2023г.

Количество единиц хранения основного фонда на момент заполнения -130

Количество единиц хранения вспомогательного фонда-30

Музейное помещение:

- экспозиционное: кол-во -1, 36 (кв. м)

Ф.И.О. руководителя Поляхова А.В.

Контактные телефоны 89185401137

Специальность _____ учитель русского языка и литературы

Сколько человек работает в активе музея (музейной комнаты, музейной экспозиции):
детей -12

взрослых -2

Государственные музеи, организации и учреждения, с которыми поддерживаются систематические связи: Азовский историко-археологический и палеонтологический музей-заповедник.

Руководитель образовательной организации

М.П. _____

Кибирова А.Б./

Дата