

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 3

от 08.11. 2019 г.

Председатель

 О.В.Борисова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

директора

№ 3 от

08.11. 2019 г.

Директор



О.В.Борисова



Положение о музейной комнате

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о музейной комнате (далее- Положение) устанавливает порядок создания и организации деятельности, функций формирования музейного типа - музейной комнаты государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 имени И.И.Митронова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Учреждение). Музейная комната является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Музейная комната обеспечивает осуществление образовательной деятельности Учреждения с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся и действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в части учета и хранения фондов действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ (в редакции от 23.02.2011 г.) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также на основании письма Министерства образования России № 28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений».
- 1.3. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 1.4. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами Учреждения.
- 1.5. Полное название музейной комнаты Учреждения – «Хранители Памяти».
- 1.6. Музейная комната содействует приобщению обучающихся к поисковой, исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой родины, формированию духовно-нравственных ценностей.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

профиль - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

культурные ценности - предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры;

музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

музейный фонд - совокупность постоянно находящихся в музейной комнате предметов и музейных коллекций;

хранение - один из основных видов деятельности музейной комнаты, предполагающий создание материальных условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

публикация - одна из основных форм деятельности музейной комнаты, предполагающая все виды представления сообществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

комплектование фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов;

книга поступлений (инвентарная книга) - основной документ учета музейных предметов;

музейная педагогика - научная дисциплина на стыке музееведения, педагогики и психологии, рассматривающая музейную комнату (музей) как открытую образовательную систему, занимающаяся разработкой новых методик в области практической работы с обучающимися, музейно-педагогических программ, изучением истории образовательной деятельности;

комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

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

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в 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 Учреждение, в котором она организуется. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором Учреждения, в котором находится музейная комната.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим Положением.

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;
- Положение о музейной комнате.

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями музейной комнаты 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 музейной комнаты

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

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;
- 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 музейной комнаты.

5.3. Хранение в музеях 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 музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музейной комнаты

6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора Учреждения.

6.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музейной комнаты, состоящий из числа педагогов, обучающихся, из родителей, законных представителей несовершеннолетних, жителей городского сообщества. Состав Совета музейной комнаты утверждается приказом директора Учреждения. Совет музейной комнаты проводит следующую работу:

- изучает исторические и другие источники;
- систематически пополняет фонды музейной комнаты путем активного поиска;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музейной комнаты;
- создаёт и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую работу для обучающихся, из родителей, законных представителей несовершеннолетних, жителей сельского сообщества;
- организует деятельность экскурсионной группы из числа обучающихся;
- обеспечивает участие обучающихся в проектах, краеведческих чтениях, творческих конкурсах на различных уровнях.

Заседания Совета музейной комнаты проводятся не реже одного раза в триместр. Заседание считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины его членов. Совет музейной комнаты ведёт протоколы своих заседаний. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решения членов Совета музейной комнаты. Протоколы заседаний Совета музейной комнаты, его решения оформляются секретарем в электронном виде и на бумажном носителе. Протоколы подписываются руководителем музейной комнаты, председателем и секретарём Совета музейной комнаты. Документация Совета музейной комнаты постоянно хранится в Учреждении у руководителя музейной комнаты. В соответствии с установленным

порядком эта документация сдается в архив. Анализ деятельности Совета музейной комнаты предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце учебного года. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя Совета музейной комнаты.

Члены Совета музейной комнаты имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях Совета;
- выражать и отстаивать интересы;
- выносить на рассмотрение Совета предложения по развитию музейной комнаты.

Члены Совета музейной комнаты обязаны:

- строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- пропагандировать деятельность музейной комнаты;
- информировать Управляющий совет, родительскую, ученическую и педагогическую общественность о проводимых делах;
- участвовать в подготовке экскурсий по музейной комнате.

6.4. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован Совет содействия.

7. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решается Учредителем - Учреждением, в котором она организуется по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

7.2. В случае прекращения деятельности музейной комнаты все подлинные материалы должны быть возвращены дарителям или переданы в ближайший или профильный музей, архив.