



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕМЧУГСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МБОУ «Жемчугская СОШ»

«ЖЭМЬЭГЭЙ ЮРЭНХЫ
ҮУРАЛСАЛАЙ ДУНДА ҮУРГУУЛИ»
НЮТАГАЙ БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ
ҮУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН

Лицензия №1664
Свидетельство об аккредитации 03 №000095
ОКПО 26052342 ОГРН 1020300859688
ИНН/КПП 0320001613/032001001

Адрес: 671020, Республика Бурятия,
Тункинский р-он, с. Жемчуг, ул. Ивахинова, 37
Тел/факс: (30147)93240
e-mail: school_zhemchug@govrb.ru
сайт: zhemchug.gosuslugi.ru

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 31.08.2024

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета С.Д. Хосомоева

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Жемчугская СОШ»

О.Э. Маланова

Приказ № 74 от 31.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ МБОУ «Жемчугская СОШ»

I. 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 2006-2010 годы», Федерального закона «О днях воинской славы (победных днях) России», Письма Министерства Образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений», Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жемчугской средней общеобразовательной школы» муниципального образования Тункинский район

1.3. Музейная комната организована 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. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.6. 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 Жемчугская СОШ. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый директором школы.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется данным положением.

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция.

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, информационной и иной методической 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. 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 экспозиции, 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 свое и деятельности через средства массовой информации и Интернет;

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты и общее руководство осуществляет 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 музею 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) музея, а также о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.