

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №4 от 27 марта 2015г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ СОШ №5
г. Курганинска
№140 от 27 марта 2015г.
Директор МАОУ СОШ №5
Д.В.Ерыгин

Положение о краеведческой музейной комнате МАОУ СОШ №5 г.Курганинска.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Школьная музейная комната, является структурным подразделением школы и действует на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Письма Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений», Устава учреждения и Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы» от 5 октября 2010 года № 795.

1.2. Музейная комната создается в общеобразовательной школе учащимися под руководством педагогов при участии общественности.

1.3. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития, и социализации обучающихся.

1.4. Профиль музейной комнаты - комплексный, полное название школьной музейной комнаты – “Краеведческая музейная комната ”

1.5. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы.

1.6. Школьная музейная комната является тематическим систематизированным собранием памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Музейная комната способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию учащихся в духе патриотизма, бережного отношения к истории в целом, совершенствованию нравственного, культурного и эстетического уровня развития учащихся.

2.2. Задачами музейной комнаты является:

- проведение поисковой, систематизирующей, научно-исследовательской работы (обучающая и развивающая деятельность);

– проведение экскурсионно-просветительской работы (обучающая деятельность);

– проведение работы по развитию творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности учащихся по направлениям работы музея.

– охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

3.1 Организация музейной комнаты - результат многолетних краеведческих поисков обучающихся и педагогов.

3.2 Учредителем музейной комнаты является МАОУ СОШ №5 г. Курганинска Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы, настоящее положение.

3.3 Основные направления деятельности музейной комнаты:

-комплектование фондов;

-учёт и хранение;

-экспозиционная работа;

-экскурсионно-массовая и научно-просветительская работа.

3.4 Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим положением.

3.5 Работа организуется на основе самоуправления.

3.6. Профиль школьной музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций документов и материалов по истории и культуре края.

4. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

4.1 Сбор, выявление, изучение и хранение музейных предметов.

4.2 Осуществление музейными средствами программ по воспитанию, обучению, развитию социализации обучающихся.

4.3 Организация культурно просветительской, методической, информационной работы.

4.4 Развитие детского самоуправления.

5. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

5.1. Весь материал собранный в музейной комнате, составляет фонды музейной комнаты и учитывается в инвентарной книге.

5.2. Фонды музейной комнаты делятся на основной (подлинные документы истории и культуры) и вспомогательный .

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несёт директор МАОУ СОШ № 5 г.Курганинска

5.4. В случае прекращения деятельности музейной комнаты школы вопрос о передаче его фондов, решается органами управления образования и органами культуры и оформляется соответствующим приказом.

5.5. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

5.7. 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 директор школы.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты (назначенный приказом по общеобразовательному учреждению).

6.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет совет музейной комнаты.

6.4. Функции совета музейной комнаты:

-разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы.

– решает вопросы включения в фонды музейной комнаты экспонатов, документов, которые поступают в процессе комплектования фондов музейной комнаты.

– Создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;

– обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты.

– организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры и искусства и др. интересными людьми.

– руководит подготовкой лекторов и экскурсоводов.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

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