

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Соковская основная общеобразовательная школа»
Северного района Оренбургской области
(МБОУ «Соковская ООШ»)



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
директора МБОУ «Соковская ООШ»
Кампишева /И.Н. Кампишева/
Приказ № 10 от 29.08.2023

**Положение
о школьной музейной комнате
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Соковской ООШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной музейной комнате «Историко– краеведческий музей» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соковской ООШ» (далее – музейная комната) действует на основании следующих нормативных актов:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
 - Программой Министерства образования и науки РФ «Формирование условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодёжи»;
 - Письмо Министерства образования РФ от 12 марта 2003 года № 28-51-181/16 «Об организации музейно-краеведческой работы в школе»;
 - Концепция развития дополнительного образования до 2030 года;
- 1.2. Музейная комната реализует социально-педагогические инициативы по созданию единого образовательного пространства в области внеурочной деятельности обучающихся и воспитательной работы школы.
- 1.3. Музейная комната организован(а) в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.
- 1.4. Профиль музейной комнаты – историко-краеведческий

2. Организация и деятельность музея

- 2.1. Организация музейной комнаты является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Музей создан по инициативе педагогов школы, обучающихся и их родителей, а также общественности.
- 2.2. Учредителем музейной комнаты является школа, в помещении которой он организован.
- 2.3. Обязательные условия для создания музейной комнаты :
 - музейный актив из числа обучающихся и педагогов школы, представителей общественности;
 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
 - помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
 - музейная экспозиция;
 - учет и регистрация фондов музея.
- 2.4. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим Положением.
- 2.5. Направления практической работы музейной комнаты регламентируются планом работы музейной комнаты школы, действующим в течении одного учебного года.
- 2.6. Порядок проведения учебно-воспитательных и иных мероприятий с использованием помещения музейной комнаты, музейных экспозиций, предметов и фондов согласуется заинтересованными лицами с руководителем школы и музея.

3. Цель, задачи, функции и основные направления работы музейной комнаты

- 3.1. Цели работы музейной комнаты:
 - содействие в героико-патриотическом и нравственном воспитании учащихся;
 - формирование ответственности за настоящее и будущее Родины;
 - Приобщение учащихся к духовным, нравственным, национальным ценностям через знакомство с материалами музея.
- 3.2. Функции музейной комнаты:
 - сбор, хранение и экспозиции письменных, вещественных, исторических источников о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.;
 - сбор необходимой информации о ветеранах и выпускниках школы;
 - документирование истории родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
 - развитие детского самоуправления.
- 3.3. Задачи музейной комнаты :
- осуществление средствами музейной работы военно-патриотического, гражданского, нравственного воспитания учащихся;
 - организация поисковой, научно-исследовательской, культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
 - учет поступлений в школьный музейную комнату .
- 3.4. Поставленные цели и задачи работы школьной музейной комнаты могут быть реализованы в следующей форме:
- массовая экскурсионная работа;
 - сотрудничество со СМИ;
 - включение школьного музея в образовательный и воспитательный процесс школы;
 - участие в научно-исследовательских и краеведческих конференциях различного уровня;
 - учебно-исследовательская деятельность;
 - проведение уроков на базе музейной комнаты, тематических экскурсий.

4. Содержание работы.

- 4.1. Создание необходимых условий для обеспечения сохранности фондов и сведений о них.
- 4.2. Школьная музейная комната является центром музейной педагогики, где реализуются музейно-образовательные, культурологические и военно-патриотические планы, экскурсионно-выставочная, научно-исследовательская работа.
- 4.3. Основными направлениями в работе музейной комнаты являются:
- повышение эффективности использования ресурсов музея в образовательной деятельности;
 - совершенствование поисковой, научной, исследовательской работ;
 - организация экскурсионной работы;
 - разработка новых поисковых заданий;
 - создание новых экспозиций музейной комнаты;
 - учет и хранение фондов музея.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

- 5.1. Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется по основному и научно-вспомогательному фондам в инвентарной книге музейной комнаты.
- 5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательной организации.
- 5.3. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 5.4. Хранение огнеопасного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней в музейной комнате осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой школы, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музейной комнаты.

- 6.1. Управление деятельностью школьной музейной комнаты осуществляется на основе сочетания единоначалия и самоуправления.
- 6.2. Органом самоуправления является совет музейной комнаты, в состав которого входят зам. директора по ВР, старшая вожатая, педагоги, представители учащихся 5-9 классов.
- 6.3. Непосредственное управление деятельностью школьной музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, который назначается приказом директора школы.
- 6.4. Деятельность руководителя музейной комнаты регламентируется его должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 6.5. Руководитель музейной комнаты организует и координирует работу школьного музея в соответствии с Программой развития музейной комнаты, планом работы, утвержденным в установленном порядке.
- 6.6. В компетенцию руководителя входит:
 - представление интересов музейной комнаты в Отделе образования администрации и других органах государственной власти, общественных организациях;
 - организация и руководство методической и воспитательной работой в музейной комнате;
 - проведение заседаний совета музейной комнаты;
 - проведение теоретических и практических занятий экскурсоводов;
 - поисковая, научно-исследовательская работа;

- организация учета и хранения фондов музейной комнаты;
- обновление экспозиций музейной комнаты.

7. Совет музейной комнаты.

- 7.1. Совет музейной комнаты формируется из числа педагогических работников, учащихся школы, общественности при взаимодействии с педагогическим коллективом школы, органов школьного самоуправления, родителей учащихся и иных заинтересованных лиц.
- 7.2. Состав Совета музейной комнаты формируется совместным решением школьного органа самоуправления и руководства музейной комнаты на период учебного года.
- 7.3. Совет принимает участие в организации и проведении для учащихся школы и ее гостей мероприятий учебно-воспитательного и просветительского характера по основным направлениям деятельности:
 - в комплектовании музейных фондов;
 - в организации музейных экспозиций и выставок;
 - в сборе, оформлении и изучении музейных экспонатов;
 - в иных видах работы музейной комнаты, определяемых настоящим Положением.

8. Документация школьной музейной комнаты .

- 8.1. Школьная музейная комната должен иметь следующую документацию:
 - Положение о школьной музейной комнаты
 - План работы музейной комнаты
 - Книги учета фондов музейной комнаты

9. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

- 9.1. Вопросы реорганизации (ликвидации) школьной музейной комнаты , а также о судьбе его коллекций решается советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с Отделом образования администрации Северного района.