

«СОГЛАСОВАНО»
на собрании общешкольного
родительского комитета


«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете

протокол № 2 от 10.01.17

«УТВЕРЖДАЮ»

приказ № 6 от 10.01.17

Директор МБОУ Школы № 122 г.о. Самара

 А.И. Сухочева

**Положение
о музейной комнате
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Школьная музейная комната, является структурным подразделением школы и действует на основании Закона РФ «Об образовании», в части учета и хранения фондов – федерального закона о музейном фонде РФ и музеях РФ, Письмом Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений».

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

1.3. Профиль музейной комнаты - комплексный, полное название школьной музейной комнаты – Музейная комната «Наследие».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

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

2.2 Учредителем музейной комнаты являются МБОУ Школа № 122 г.о. Самара.

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

2.4 Основные направления деятельности музейной комнаты:

- комплектование фондов;
- учёт и хранение;
- экспозиционная работа;
- экскурсионно – массовая и научно – просветительская работа.

2.5 Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим положением и положением о Совете музейной комнаты.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

3.1 Документирование истории, культуры, природы школы и поселка Мехзавод путем сбора, выявления, изучения и хранения музейных предметов.

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

3.3 Организация культурно просветительской, методической, информационной работы.

3.4 Развитие детского самоуправления.

4. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

4.1 Учёт музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно – вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;

- учёт научно – вспомогательных материалов осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

4.2 Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт директор школы.

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

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

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты.

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

5.3 Текущую работу музейной комнаты осуществляет совет музейной комнаты и актив музейной комнаты.

5.4 Функции совета музейной комнаты:

- разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;

- решает вопросы включения в фонды музейной комнаты памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музейной комнаты;

- заслуживает отчёты руководителя поисковых групп;

- 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.

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

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.