

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете

протокол № 2 от 10.01.17

«СОГЛАСОВАНО»  
на Совете Школы  
№2 от 28.03.17г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
приказ № 152 от 28.03.17

Директор МБОУ Школы № 122 г.о. Самара



А.И. Сухочева

**УСТАВ**  
**школьной музейной комнаты**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Школа №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий устав разработан на основе типового положения о школьном музее и музейных комнатах, законе РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 г.

1.2 Учредителем школьной музейной комнаты является администрация МБОУ Школы №122 г.о. Самара

1.3 Школьная музейная комната осуществляет основную деятельность за счет бюджетного финансирования.

1.4 Школьная музейная комната самостоятельна в осуществлении своей творческой деятельности, а также в вопросах социального развития коллектива в пределах творческих и хозяйственных ресурсов.

1.5 Местонахождение, почтовый адрес школьной музейной комнаты:

Адрес: 443028, г. Самара, п. Мехзавод, 6 квартал дом 1.

1.6 Учредительным документом школьной музейной комнаты является приказ по Школе № 122 г.о. Самара «О создании музейной комнаты»

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ**

**Основной темой поисково-исследовательской работы музейной комнаты является:**

- Изучение истории и культуры родного края, истории школы, истории жизни и деятельности выпускников, жителей нашего поселка.

**Школьная музейная комната способствует:**

1. Воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
2. Приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

Задачами школьной музейной комнаты являются:

- Использование культурных ценностей родного края для развития детей и подростков;
- Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- Охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- Активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями;
- Формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ**

Школьная музейная комната принимает участие в плановых переаттестациях, выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно - патриотического и молодежного движения, участвуют в традиционных районных краеведческих чтениях школьников, районных и республиканских предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

**Совет музейной комнаты:**

- Изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музейной комнаты, тематике;
- Систематически пополняет фонды и библиотеки музейной комнаты путем активного поиска;
- Ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- Создает и обновляет экспозиции, выставки;
- Проводит экскурсии, лекции и массовую работу для учащихся и населения;
- Работает в контакте с районным отделом управления образования, устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;

- Устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля;

#### **4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

4.1 В целях реализации уставной деятельности школьная музейная комната имеет право:

- Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- Владеть, пользоваться имуществом и средствами, находящимися у МБОУ Школе №122 г.о. Самара в оперативном управлении, в соответствии с действующим настоящим Уставом.

4.2 Школьная музейная комната обязана:

- Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом;
- Участвовать в выполнении программ, соответствующих профилю музея.

#### **5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ**

5.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2 Экспозиция музейной комнаты размещена в помещении музейной комнаты.

#### **6. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ МУЗЕЕМ.**

Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения, практическая деятельность музейной комнаты осуществляется руководителем музея, текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музея. Для оказания помощи создан Актив музея.

#### **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.**

Изменения и дополнения в Устав школьной музейной комнаты вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а так же о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. Для передачи фондов школьно музейной комнаты в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.