



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Мороз И.А.
«30» августа 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
К.П.Нестеренко



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 26
Ст. Должанской
Е.Н.Нестеренко
«30» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ

**муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
№26 ст-цы Должанской
муниципального образования Ейский район**

Ст.Должанская
2013 г

1. Общие положения

- 1.1. Музейная комната МОУ СОШ №26 ст-цы Должанской является тематическим систематизированным собранием архивных материалов, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами воспитательного процесса, с деятельностью органов детского самоуправления.
- 1.2. Музейная комната создается в общеобразовательной школе учащимися под руководством педагогов при участии общественности в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 1.3. Подлинные документы и архивные материалы, хранящиеся в фондах музейной комнаты, являются общенародной собственностью, входят в состав музейного фонда РФ и Государственного архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.
- 1.4. Организация деятельности музейной комнаты действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12.03.03г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом Учреждения и Государственной программой "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы" от 11 июля 2005 года № 422, данным положением.
- 1.5. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим положением, утверждаемым директором общеобразовательного учреждения.

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 являются:
 - ▶ 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 музейной комнаты истории школы (развивающая, творческая деятельность).

3. Содержание и формы работы

- 3.1. Актив школьной музейной комнаты проводит следующую работу:
 - ▶ изучает исторические и другие источники, соответствующие профилю тематики;
 - ▶ систематически пополняет фонды путем активного поиска;
 - ▶ обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге;
 - ▶ создаёт и обновляет экспозиции, выставки;
 - ▶ проводит экскурсионно-лекторскую работу для учащихся и населения;
 - ▶ оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе;
 - ▶ принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музейной комнаты заданий государственных и научных учреждений, общественных организаций.

4. Организация музея

- 4.1. Музейная комната организует свою работу на основе самоуправления, руководит ею Школьный Совет, избираемый на собрании актива. Работу актива организует и направляет руководитель музейной комнаты. Привлекая актив учащихся, Школьный Совет:
 - ▶ разрабатывает план работы;

- ▶ направляет собирательскую работу для пополнения и дальнейшего развития музейной комнаты;
- ▶ организует учет и хранение существующих фондов, проводит экскурсии по экспозициям.

4.2. Создание школьной музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой исследовательской и собирательской работы школьников и возможно при наличии:

- ▶ актива учащихся, способного осуществлять систематическую фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- ▶ руководителя-педагога и при условии активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- ▶ собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейную комнату определённого профиля;
- ▶ экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
- ▶ помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

4.2. Профиль школьной музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций документов и материалов по истории и культуре школы и станции.

4.3. Учредителем музейной комнаты является педагогический коллектив общеобразовательного учреждения.

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов

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

5.2. Фонды музейной комнаты делятся на основной (подлинники документов истории и культуры) и вспомогательный (схемы, копии и т.п.)

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов несёт учитель истории.

5.4. В случае прекращения деятельности музейной комнаты вопрос о передаче её фондов как в государственные, так и в общественные музеи решается органами управления образования и органами культуры и оформляется соответствующим приказом.

6. Руководство работой музейной комнаты истории школы

6.1. Совет музейной комнаты на своих заседаниях решает вопросы о включении в фонды музея документов истории и культуры, поступивших в процессе комплектования, рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы тематико-экспозиционного отдела, обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты, организует подготовку экскурсоводов, лекторов.

6.2. Общее руководство и контроль за деятельностью музейной комнаты осуществляет заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.