

УТВЕРЖДАЮ

МБОУ «Верхнеингашская ОШ»

Мам Н.В. Максимова
« 16 » августа 2022 г.

Приказ № 66-0

ПОЛОЖЕНИЕ о музейной комнате

1. Общие положения

1.1. Музейная комната МБОУ «Верхнеингашская ОШ» (далее - Школа) – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеингашская основная школа», создана для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музейная комната осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Музейная комната организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.4. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами школы.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты - специализация музейного собрания и деятельности музейной комнаты, обусловленная его связью с профилем учреждения, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами образовательного учреждения.

2.2. Профиль музейной комнаты – комплексный (патриотическая направленность).

2.3. Комплектование музейной комнаты - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретной программы по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музейную комнату, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

2.6. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции музейную комнату.

2.7. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.8. Выставка - экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.9. Книга поступлений (Инвентарная книга) - основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в государственном образовательном учреждении происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, общественности и, как правило, является результатом краеведческой, туристской и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музейная комната создается приказом директора школы. Деятельность музейной комнаты регламентируется внутренним Положением, утверждаемым директором школы.

3.3. Обязательными условиями для открытия музейной комнаты являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений), наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно – просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;

- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музейной комнаты в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;

- освоение обучающимися культурно-исторического пространства России.

4.2. Основными направлениями деятельности музейной комнаты являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;

- экспозиционно-выставочная работа;

- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музейной комнаты и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музейную комнату предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений. Книга поступлений музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.

5.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

5.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно - вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях - фондохранилище, имеющее ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, - обеспеченных запирающими устройствами.

5.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности типа музейной комнаты.

5.9. Ответственность за сохранность всех фондов музейной комнаты несет руководитель образовательного учреждения.

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

5.11. Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5.12. В случае прекращения деятельности музейной комнаты вопрос о передаче его фондов в другое образовательное учреждение решается директором школы и учредителем – Муниципальным образованием Нижнеингашского района Красноярского края.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами образовательного учреждения, в структуре которого функционирует музей.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом государственном образовательном учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музейной комнаты в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также жителей поселения и района;
- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися школы путем организации походов, экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;
- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в школе.

7. Руководство деятельностью Музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор школы, общее руководство - заместитель директора.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музейной комнаты осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музейной комнаты на общем собрании.

Актив музейной комнаты формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. Деятельность музейной комнаты и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы не реже одного раза в год.

8. Учет и регистрация музейной комнаты

8.1. Вновь созданная музейная комната государственных образовательных учреждений подлежат учету и регистрации после их открытия.

8.2. Функции по учету и регистрации музеев образовательных учреждений, контролю за качеством их работы выполняют Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнеингашский районный краеведческий музей» и Управление образования Администрации Нижнеингашского района.

8.3. Все музейные комнаты государственных образовательных учреждений один раз в пять лет проходят перерегистрацию.

8.4. Основными требованиями к образовательному учреждению при регистрации музейной комнаты являются:

- наличие приказа образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя музейной комнаты;
- наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений;
- наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;
- наличие программы развития музейной комнаты;
- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
- систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;
- программа деятельности Музейной комнаты, соответствующая задачам образовательного учреждения.

9. Прекращение деятельности музейной комнаты

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музейной комнаты, а так же о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с Муниципальным образованием Нижнеингашского района Красноярского края.

9.2 . Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

9.4. Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в Управление образования Администрации Нижнеингашского района