

ПОЛОЖЕНИЕ

о музейной комнате
муниципального общеобразовательного учреждения
«Славновская основная общеобразовательная школа»



«Утверждаю»
Директор МОУ «Славновская ООШ»
Л.И.Зюкова

Приказ № 55/л от 11.02.2010г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Школьная музейная комната, является структурным подразделением школы и действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – федерального закона о музейном фонде РФ и музеях РФ
- 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 истории школ и деревень Славновского сельского поселения.
Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 2.1 Организация музейной комнаты истории школ и деревень Славновского сельского поселения - результат многолетних краеведческих поисков обучающихся и педагогов.
- 2.2 Учредителем музейной комнаты является МОУ «Славновская ООШ». Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы.
- 2.3 Основные направления деятельности музейной комнаты:
 - комплектование фондов
 - учёт и хранение
 - экспозиционная работа
 - экскурсионно – массовая и научно – просветительская работа
- 2.4 Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим положением и положением о Совете музейной комнаты.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 3.1 Документирование истории, культуры, природы школ и деревень Славновского сельского поселения. 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 совместно с руководителем музейной комнаты, который назначается приказом директора школы.
- 4.3 Хранение в музейной комнате взрывоопасных , радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 5.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет директор школы совместно с руководителем 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.
- 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.
 - заслушивает отчёты 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 образования.