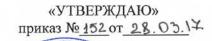
«ПРИНЯТО» на педагогическом совете

протокол № 2 от 10.01.17

«СОГЛАСОВАНО» на Совете Школы N 2 от 28.05.14 г.



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 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, 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 раздельно 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 научновспомогательного 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, тематикоэкспозиционные планы;

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