

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ровнопольская школа
Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики

СОГЛАСОВАНО

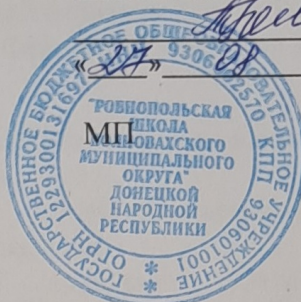
решением педагогического совета
протокол от 27.08.24 № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГБОУ «Ровнопольская
школа Волновахского м.о.»

Т.Ю.Корховая

«27» 08 2024 г.



Положение

о музейной комнате Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ровнопольская школа
Волновахского м.о.»

2024-2025 учебный год

1. Общие положения

- 1.1 Комната боевой и трудовой славы (далее – музейная комната) является структурным подразделением ГБОУ «Ровнопольская школа Волновахского м.о.» средняя, 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 и функции музейной комнаты определяются задачами общеобразовательного учреждения.
- 1.4 Комната боевой и трудовой славы является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа комнаты тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.
- 1.5 Комната боевой и трудовой славы работает на общественных началах. Она создана в общеобразовательной школе под руководством учителя истории при участии общественности.

2. Цели и задачи.

2.1 Комната боевой и трудовой славы ставит своей целью создать оптимальные условия создания условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщения к культуре своего народа; духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания

2.2. Задачами музейной комнаты являются:

- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви к родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;
- формирование у обучающихся исследовательских навыков, научного мышления;
- умение создавать проекты, организовать объединения обучающихся на принципах самоуправления.

3. Основные понятия

- 3.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 3.2 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 3.3 Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 3.4 Комплектование музейных фондов – деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
- 3.5 Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

3.6 Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

4. Функции музейной комнаты

4.1 Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по гражданскому, патриотическому воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Содержание и формы работы

5.1 Комната боевой и трудовой славы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

5.2 Актив музейной комнаты проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристических походах, путешествиях, экспедициях, экскурсиях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе;
- участвует в работе штаба школьного самоуправления;

6. Организация и деятельность музейной комнаты

6.1. Организация музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы обучающихся, педагогов, родителей и общественности

6.2 Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о ее организации, издаваемый руководителем школы.

6.3 Деятельность музейной комнаты регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4 Обязательные условия создания музейной комнаты:

- актив музейной комнаты, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;
- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

6.5 Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

- 7.1.Общее руководство деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель школы.
- 7.2.Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом по школе.
- 7.3.В целях организации работы музейной комнаты из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музейной комнаты: поисковая, переписки, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

- 8.1.Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
 - учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;
 - учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.
- 8.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель ОУ.
- 8.3.Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 8.4.Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5.Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.
- 8.6.В случае прекращения деятельности музейной комнатой вопрос о передаче ее фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает Управление образования администрации Волновахского района и оформляется соответствующим приказом.

9. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

Вопрос о реорганизации (ликвидации) комнаты, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

4 _____) листов

номер _____
пронисью _____

Должность и.о. секретаря

Подпись Алиев Дурмаеве Ю

« 24 » 08 20 24 г. М.П.

