

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 82 Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора
школы
от «20» 12 2019 г. № 222

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от «20» 12 2019 г.

Директор МОУ СШ № 82

О.Н. Чирскова

«20» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«20» 12 2019 г. № 21-28-10

г. Волгоград

о музейной комнате «Память жива»
МОУ СШ №82

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музейная комната организуется в целях приобщения детей и подростков к историческому и духовному наследию родного края через практическое участие в сборе, хранении документов, изучении памятных мест.

1.2. Музейная комната способствует воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов в современных условиях.

1.3. Задачами музейной комнаты являются:

- использование культурных ценностей родного края для развития обучающихся и укрепление семейных традиций;
- содействие в организации и реализации учебно-воспитательного процесса;
- пропаганда культурных ценностей: памятников истории, культуры, природы края;
- активная экскурсионно-массовая работа с обучающимися, с населением;
- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

1.4. Профиль музейной комнаты имеет информационное значение и определяется целями и задачами образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

2.1. Музейная комната в образовательном учреждении создается на инициативе педагогов, обучающихся, родителей.

2.2. Учредителем музейной комнаты является образовательное учреждение.

2.3. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о его организации руководителем образовательного учреждения.

2.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся, руководителя кружка, родителей, учителей;

- собранные и зарегистрированные в книгах основного и вспомогательного фондов музейные предметы;
- помещение для экспонирования музейных предметов;
- программа развития музейной комнаты, соответствующая задачам образовательного учреждения.

2.5. Руководитель музейной комнаты готовит экскурсоводов для просветительской работы.

2.6. Исходя из программы развития музейной комнаты, руководитель музейной комнаты составляет план развития на учебный год, утверждаемый руководителем образовательного учреждения.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

3.1. Основными функциями музейной комнаты является:

- документирование истории культуры, истории родного края путём выявления сбора, изучение и хранение музейных предметов;
- осуществление музейными средствами образовательно-воспитательной деятельности;
- организация экспозиционно-выставочной, культурно-просветительской, информационной и иной деятельности;
- развитие детского самоуправления.

3.2. Основными направлениями музейной комнаты является:

- раздел «Боевой путь 7-й гвардейской мотострелковой Сталинградско – Корсунской Краснознаменной бригады»
- раздел «Ветеран, который живет рядом»
- раздел «Россия в локальных конфликтах»
- раздел «История школы»

4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

4.1. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт руководитель образовательного учреждения.

4.2. Предметы исторической значимости подлежат учёту и описанию:

- учёт музейных предметов (предметы военной истории и т.д.) осуществляется в книге основного фонда музейной комнаты
- учёт созданных альбомов поисковой работы обучающихся осуществляется в книге вспомогательного фонда.

4.3. Хранение в музейной комнате предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.4. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, передаются в местный историко-краеведческий музей.

5. ОБЩЕСТВЕННО-НАУЧНЫЕ СВЯЗИ

5.1. В своей деятельности музейная комната поддерживает тесные связи с другими школьными музеями, с Волгоградским краеведческим музеем, с муниципальным образовательным учреждением Центром дополнительного образования детей Пост №1 г. Волгограда.

5.2. Осуществляет переписку с архивными учреждениями для поиска достоверных данных.

6. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

6.1. Общее руководство и контроль деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

6.3. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован совет содействия.

6.4. Руководитель музейной комнаты о деятельности музейной комнаты отчитывается ежегодно на итоговом педагогическом совете.

6.5. При смене руководителя музейной комнаты экспонаты передаются по книгам основного и вспомогательного фондов и составлением акта приёмки-передачи.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты решается педагогическим советом образовательного учреждения.

7.2. В случае прекращения деятельности музейной комнаты экспонаты передаются в Волгоградский краеведческий музей.