


Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие  
приказом директора  
МОУ СШ № 33  
От 11.02.2015г. № 36-ОД  
Директор МОУ СШ № 33  
 Т. В. Озерова  
«11» февраля 2015г.



## УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете  
МОУ СШ № 33  
Протокол от 11.02.2015г. № 9  
Председатель педагогического совета  
 Т. В. Озерова  
«11» февраля 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«11» февраля 2015г. № **01 – 32 – 63**

г. Волгоград

о школьной музейной комнате

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность музейной комнаты МОУ СШ № 33.
- 1.2 Школьная музейная комната является структурным подразделением МОУ СШ № 33, действующего на основании федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- 1.3 Музейная комната организуется в целях:
  - гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
  - расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
  - формирование исторического сознания обучающихся, расширения их кругозора;
  - 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 и познавательную ценность;
  - овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
  - активного освоения обучающимися окружающей природой и историко-культурной среды;
  - развития самоуправления обучающихся.
- 1.4 Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами образовательного учреждения.

### 2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музейной комнаты - специализация музейного собрания и деятельности музейной комнаты, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

- 2.2. Школьная музейная комната является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников культуры, истории и природы. В основе поисковой и собирательской деятельности лежит краеведческий принцип.
- 2.3. Музейный предмет (экспонат) - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.4. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов (экспонатов) и научно-вспомогательных материалов.
- 2.5. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов (экспонатов).
- 2.6. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.
- 2.7. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).
- 2.8. Паспорт - документ, удостоверяющий статус музейной комнаты МОУ СШ № 33.

### **3. Организация и деятельность музейной комнаты**

- 3.1. Организация музейной комнаты в образовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы учащихся и педагогов. Музейное собрание создается по инициативе педагогов, учащихся, родителей, общественности.
- 3.2. Учредителем музейной комнаты является образовательное учреждение, в котором организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о его организации, издаваемый директором школы.
- 3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения.
- 3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:
  - музейный актив из числа учащихся, педагогов, общественности;
  - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге фонд музейных предметов;
  - помещения и оборудование для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

### **4. Функции музейной комнаты**

- 4.1. Основными функциями музея являются:
  - документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
  - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
  - организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
  - постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
  - освоение обучающимися культурно-исторического пространства.
- 4.2. Основными направлениями деятельности музейной комнаты являются:
  - комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов (экспонатов);
  - экспозиционно-выставочная работа;
  - образовательно-воспитательная, поисковая и культурно-просветительская работа.

### **5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты**

- 5.1. Учет музейных предметов (экспонатов) собрания музейной комнаты осуществляется раздельно 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.

- 5.2. Все поступающие в музейный комплекс предметы (экспонаты) подлежат обязательному активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.
- 5.3. Выдача музейных предметов (экспонатов) из фонда музейной комнаты (возврат, обмен, передача на время и т.п.) также производится путем обязательного активирования.
- 5.4. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с учетом интерактивности отдельных музейных экспонатов.
- 5.5. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.
- 5.6. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 5.7. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8. Музейные предметы (экспонаты), сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

## **6. Руководство деятельностью музейной комнаты**

- 6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет директор школы.
- 6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом по школе.
- 6.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет актив музейной комнаты.
- 6.4. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован совет содействия.

## **7. Учет и регистрация музейной комнаты**

- 7.1. Функции по учету и регистрации музейной комнаты, контроль над качеством работы, ведением реестра музейной комнаты возлагаются на муниципальное образовательное учреждение Центр дополнительного образования детей «Пост № 1» г. Волгоград 9далее – МОУ Центр «Пост № 1»).
- 7.2. Ежегодно в сентябре школа подает сведения о деятельности музейной комнаты в МОУ Центр «Пост № 1».
- 7.3. Обо всех изменениях в деятельности музейной комнаты школы обязано сообщить в МОУ Центр «Пост № 1».
- 7.4. Музейная комната школы один раз в пять лет проходит паспортизацию для подтверждения статуса.

## **8. Перечень документов музейной комнаты**

- 8.1. Документы, регламентирующие деятельность музейной комнаты:
  - Приказ о создании музейной комнаты;
  - Приказ о назначении руководителя музейной комнаты;
  - Положение о музейной комнате;
  - Положение об активе музейной комнаты;
  - Паспорт музейной комнаты.
- 8.2. Документы по организации работы музейной комнаты:
  - Программа деятельности;
  - Тематический план на учебный год;
  - Анализ работы за предыдущий учебный год;При необходимости составляются:
  - план работы актива музейной комнаты;
  - план совместных мероприятий с советом ветеранов.
- 8.3. Учетная документация:

- Книга поступлений основного фонда;
- Книга учета научно-вспомогательного фонда;
- Акты приема-передачи экспонатов;
- Карточки научного описания экспонатов;
- Журнал учета проведенных экскурсий;
- Книга отзывов.

## **9. Порядок закрытия музейной комнаты**

- 9.1. Вопрос о прекращении деятельности музейной комнаты и ее закрытия решается на заседании Совета школы или на педагогическом совете школы.
- 9.2. Решение о прекращении деятельности музейной комнаты согласовывается с ТУ ДООБ и МОУ Центром «Пост № 1».
- 9.3. Для передачи фондов музейного комплекса в шествующий государственной или общественной музей создается специальная музейная комиссия. Передача производится по актам приема-передачи.
- 9.4. Паспорт и документация (приказ школы и копии актов приема-передачи) о прекращении деятельности музейной комнаты должны быть переданы в МОУ Центр «Пост № 1».

Разработал заместитель директора по ВР  
«10» февраля 2015г.

С.В. Камковой