

Принято
решением педагогического совета
протокол № 1
«25» августа 2020 г.

Утверждаю
директор ГКОУ УР «Новомултанская
школа-интернат»
Бушкова Л.А. Бушкова
приказ № 101 от 25 августа 2020 г.



Положение о музейной комнате

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 - истории школы.
Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 2.1 Организация музейной комнаты истории школы
- 2.2. 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

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 3.1 Документирование истории, культуры, природы школы 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.

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.
- 4.3 Хранение в музейной комнате взрывоопасных , радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

Принято
решением педагогического совета
протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
директор ГКОУ УР «Новомултанская
школа-интернат»
_____ Л.А.Бушкова

Положение о музейной комнате

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 - истории школы.
Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, изданный директором школы

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 2.1 Организация музейной комнаты истории школы
- 2.2. 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

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 3.1 Документирование истории, культуры, природы школы 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.
- .

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.
- 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 директор школы.

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, (назначенный приказом по общеобразовательному учреждению).

5.3. 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.
- заслуживает отчёты руководителя 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.

5.4 В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован 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.