СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете,
протокол № 3 от 11.12.2017

УТВЕРЖАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 12
им. В. Ф. Маргелова»
_____Э. А. Комягин
«11» декабря 2017 года

Положение
о музейной комнате «Боевой славы»
МАОУ «СОШ № 12 им.В.Ф.Маргелова»

1. Общие положения

Музейная комната является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 12 им.В.Ф.Маргелова»

Комната организуется в целях воспитания гражданской ответственности, патриотической сознательности, чувства верности своему Отечеству.

Профиль – историко-патриотический.

Основными темами поисково-исследовательской работы являются:

- изучение истории развития микрорайона, школы;
- исторические материалы и экспонаты ВОВ;
- материалы о выпускниках школы – участников локальных конфликтов и войн;
- предметы обмундирования и вооружения армии.

2. Основные понятия

2.1. Музейный предмет – памятник материальной и духовной культуры, объект природы, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

2.2. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-воспитательных материалов.

2.3. Комплектование музейных фондов – деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

2.5. Экспозиция – выставление на обозрение в определенной системе (экспонаты).

3. Организация деятельности музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в образовательном учреждении является результатом краеведческой, поисковой, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем комнаты является МАОУ «СОШ № 12 им.В.Ф.Маргелова».

Учредительным документом комнаты является приказ о ее организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения.

3.3. Деятельность комнаты регламентируется данным Положением, утверждаемым руководителем школы.

3.4. Образовательные условия создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- Положение музейной комнаты, утвержденное руководителем образовательного учреждения.

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями комнаты являются:
- документирование истории, культуры и природы родного края, путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности, разрешенной законом.

5. Учёт и обеспечение сохранности фонда

5.1 Учёт предметов собрания осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
- учёт предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов боевых действий ВОВ и интернациональных войн) осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, предметов, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет заместитель руководителя по ВР образовательной организации.

5.3. Хранение взрывоопасных, радиоактивных и других предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнеопасного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Руководство деятельностью

6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

6.3. Текущую работу комнаты осуществляет совет музейной комнаты. Членами совета комнаты являются представители учащихся. В его состав входит не более пяти человек: обучающиеся 5 – 9 классов.

6.4. В целях оказания помощи комнате организован совет содействия из представителей общественности и педагогического коллектива образовательного учреждения – три человека.

6.5. Заседания совета музейной комнаты проходят с периодичностью один раз в месяц.

6.6. Совет музейной комнаты на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды комнаты музейных предметов, поступивших в процессе комплектования памятников истории и культуры. Рассматривает и утверждает планы работы, обсуждает

основные вопросы деятельности музейной комнаты: подготовку лекторов, экскурсоводов, проведение мероприятий и др.

7. Реорганизация (ликвидация)

Вопросы реорганизации (ликвидации) комнаты, а также о судьбе его коллекций решается советом образовательной организации и его администрацией по согласованию с вышестоящим органом образования.

Положение рассмотрено на общем собрании работников, протокол № 1 от 04.12.2017 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485998405430355260906101424902106380475158746182

Владелец Кермасова Галина Владимировна

Действителен С 06.03.2025 по 06.03.2026