**Приложение №1**

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»

\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рыполова

 Приказ от 01.03.2024 № 11-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьная музейная комната является структурным подразделением МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»

1.2. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся образовательного учреждения. Музейная комната призвана способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения.

1.4.Профиль музейной комнаты определяются задачами образовательной организации.

**2. Основные понятия**

 2.1. Профиль музейной комнаты- специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательной организации.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

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

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

 2.7.Выставка **–** экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

**3. Организация и деятельность музейной комнаты**

 3.1. Организация музейной комнаты в школе является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

 3.2. Учредителем музейной комнаты является МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка» Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый директором МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»

 3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Уставом, утверждаемым директором МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»

 3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

 - музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные

предметы;

 - помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных

предметов;

 - музейная экспозиция;

 - Устав музейной комнаты , утвержденный директором МБОУ СОШ с.Павло-Федоровка»

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

 **4. Функции музея**

 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 воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

 - организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

 - развитие детского самоуправления.

**5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея**

 5.1. Учет музейных предметов 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 (Приложение 1).Инвентарная книга музейных предметов хранится постоянно в организации.

 5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель музейной комнаты.

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

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

 5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей.

**6.Содержание работы**

6.1. Работа музейной комнаты, планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция).

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности *-* комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего села, района;

- посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

**7. Руководство деятельностью музейной комнаты**

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует актив музейной комнаты. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и по возможности ветеранской общественности.

 7.4Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете , музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

**8. Реорганизация (ликвидация) музея**

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