**Примерное положение о музейной комнате**

**1.Общие положения**

1.1. Музейная комната истории школы является тематическим систематизированным собранием архивных материалов, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами воспитательного процесса, с деятельностью органов детского самоуправления.

1.2. Музейная комната создается в общеобразовательной школе учащимися под руководством педагогов при участии общественности в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Подлинные документы и архивные материалы, хранящиеся в фондах музейной комнаты, являются общенародной собственностью, входят в состав музейного фонда РФ и Государственного архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.

1.4. Организация деятельности музейной комнаты действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ № 28-51-181/16 от 12.03.03г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом Учреждения и Государственной программой "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы" от 11 июля 2005 года № 422, данным положением.

1.5. Деятельность музейной комнаты истории школы регламентируется положением, утверждаемым директором общеобразовательного учреждения.

**2. Цели и задачи**

2.1. Музейная комната способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию учащихся в духе патриотизма, бережного отношения к истории в целом, совершенствованию нравственного, культурного и эстетического уровня развития учащихся.

2.2. Задачами музейной комнаты являются:

  ► проведение поисковой, систематизирующей, научно-исследовательской работы (обучающая и развивающая деятельность);

► проведение экскурсионно-просветительской работы (обучающая деятельность);

► проведение работы по развитию творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности учащихся по направлениям работы музейной комнаты истории школы (развивающая, творческая деятельность).

**3. Содержание и формы работы**

3.1. Актив школьной музейной комнаты проводит следующую работу:

       ► изучает исторические и другие источники, соответствующие профилю   тематики;

► систематически пополняет фонды путем активного поиска;

  ► обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге;

► создаёт и обновляет экспозиции, выставки;

► проводит экскурсионно-лекторскую работу для учащихся и  населения;

► оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе;

► принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музейной комнаты заданий государственных и научных учреждений, общественных организаций.

**4. Организация музея**

4.1. Музейная комната организует свою работу на основе самоуправления, руководит ею Совет, избираемый на собрании актива.

Работу актива организует и направляет руководитель музейной комнаты.

Привлекая актив учащихся, Совет:

 ► разрабатывает план работы;

 ► направляет собирательскую работу для пополнения и дальнейшего развития музейной комнаты;

 ► организует учет и хранение существующих фондов, проводит экскурсии по экспозициям.

4.2. Создание школьной музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой исследовательской и собирательской работы школьников и возможно при наличии:

  ► актива учащихся, способного осуществлять систематическую фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;

► руководителя-педагога и при условии активного участия в этой работе  педагогического коллектива;

► собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейную комнату определённого профиля;

► экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;

► помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

4.2. Профиль школьной музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций документов и материалов по истории и культуре школы.

4.3. Учредителем музейной комнаты является педагогический коллектив общеобразовательного учреждения.

**5. Учёт и обеспечение сохранности фондов**

 5.1. Весь материал истории школы, собранный в музейной комнате, составляет фонды музейной комнаты и учитывается в инвентарной книге.

5.2.   Фонды музейной комнаты истории школы делятся на основной (подлинные документы истории и культуры) и вспомогательный (схемы, копии и т.п.)

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов несёт директор общеобразовательного учреждения.

5.4 .  В случае прекращения деятельности музейной комнаты истории школы вопрос  о передаче её фондов как в государственные, так и в общественные музеи решается органами управления образования и органами культуры и оформляется соответствующим приказом.

**6. Руководство работой музейной комнаты истории школы**

6.1. Совет музейной комнаты на своих заседаниях решает вопросы о включении в фонды музея документов истории и культуры, поступивших в процессе комплектования, рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы тематико-экспозиционного отдела, обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты, организует подготовку экскурсоводов, лекторов.

 6.2. Общее руководство и контроль за деятельностью музейной комнаты истории школы осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

Сост.: Даньшина О.В.

11.11.09г.