«Утверждаю»: директор школы

Зайцев Ю.А.

Приказ № 11-ОД от 16.01.2025 г.

Положение о музейной комнате общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Музейная комната «Летопись нашей школы» (далее — Музейная комната) является структурным подразделением (или формой дополнительного образования) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сысоевская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).
1.2. Музейная комната создается на основании приказа директора Школы по инициативе педагогов, учащихся, выпускников и родительской общественности.
1.3. Деятельность Музейной комнаты регламентируется Уставом Школы, настоящим Положением, а также законами РФ «Об образовании в РФ» и «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ».
1.4. Профиль Музейной комнаты — историко-краеведческий (история образовательного учреждения).
1.5. Деятельность Музейной комнаты строится на основе ученического самоуправления, активного участия детского и педагогического коллективов, ветеранов педагогического труда и выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. **Главная цель** — формирование гражданско-патриотических качеств личности обучающихся, сохранение исторической памяти, преемственности поколений и традиций Школы.

2.2. **Основные задачи:**

- Изучение вех истории Школы с момента её основания до современности.
- Поиск, сбор, систематизация, изучение и хранение документов, фотографий, воспоминаний и предметов, связанных с историей Школы.
- Использование экспозиций в учебно-воспитательном процессе: проведение уроков, классных часов, тематических экскурсий.
- Развитие исследовательских навыков, творческих способностей и проектного мышления учащихся.

3. Содержание и формы деятельности

3.1. Музейная комната осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- **Поисково-собирательское:** комплектование фондов, интервьюирование заслуженных учителей и выпускников.
- **Экспозиционно-выставочное:** создание стационарных и временных экспозиций
- **Экскурсионно-просветительское:** подготовка лекторов-экскурсоводов из числа учащихся, проведение экскурсий для первоклассников, школьников, гостей и выпускников Школы.

4. Организация и руководство

4.1. Общее руководство деятельностью Музейной комнаты осуществляет директор Школы.

4.2. Непосредственное руководство работой возлагается на Руководителя музейной комнаты, назначаемого приказом директора из числа педагогов.

4.3. При Музейной комнате создается Совет музея (актив), в который входят учащиеся, учителя, родители и выпускники. Совет планирует исследовательскую и экскурсионную работу, организует учет экспонатов.

. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные материалы составляют основной (подлинники) и вспомогательный (копии, схемы, макеты) фонды Музейной комнаты.
5.2. Экспонаты основного фонда регистрируются в Инвентарной книге (книге учета), которая заверяется подписью директора и печатью Школы.
5.3. Ответственность за сохранность фондов несёт Руководитель музейной комнаты. Музейные предметы не могут быть переданы сторонним лицам или организациям без согласования с администрацией Школы.

6. Помещение и материальная база

6.1. Администрация Школы выделяет для Музейной комнаты специальное изолированное помещение и обеспечивает его необходимым оборудованием (стеллажи, витрины, стенды) для хранения и демонстрации экспонатов.
6.2. Финансирование деятельности Музейной комнаты осуществляется за счет бюджетных средств Школы, а также за счет привлечения спонсорских средств и благотворительных взносов в установленном законом порядке.

7. Прекращение деятельности

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Музейной комнаты принимается директором Школы на основании приказа.
7.2. В случае ликвидации Музейной комнаты её фонды, имеющие историческую ценность, передаются в фонды государственного, муниципального или близлежащего краеведческого музея по согласованию.