

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТОБОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

30.08.2019

№ 148/2

с. Тоболово

*«Об утверждении Положения о работе музейной комнаты в  
МАОУ Тоболовская СОШ и ее структурных подразделениях»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе музейной комнаты в МАОУ Тоболовская СОШ и ее структурных подразделениях согласно приложения.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 05 сентября 2019г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 30 августа 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы

*Жидкова Н.Ф.* Жидкова Н.Ф.



- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (2012), Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.2. Школьные музейные комнаты принимают участие в выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно-патриотического и молодежного движения, участвуют в традиционных городских краеведческих чтениях школьников, районных, городских и краевых предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

3.3. Актив музейной комнаты проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музейной комнаты;
- систематически пополняет фонды и библиотеки музейной комнаты путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;
- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся и населения;
- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля;
- участвует в работе объединения: «Юный турист» при ЦДОД

#### **4. Организация деятельности музейной комнаты:**

4.1. Создание школьной музейной комнаты является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников и педагогов по теме, связанной с историей, культурой, природой родного края, и возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейную комнату определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- устава (положения) музейной комнаты, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

4.2. Профиль школьной музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, природы. Школьная музейная комната имеет профиль: комплексный краеведческий.

#### **5. Руководство работы музейной комнаты.**

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

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом по образовательному учреждению.

5.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет совет музейной комнаты.

Совет музейной комнаты рассматривает планы работы, обсуждает основные вопросы деятельности музейной комнаты, организует подготовку экскурсоводов, лекторов, учёбу актива.

#### **6. Функции музейной комнаты**

6.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование природы, истории и культуры родного края;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

#### **7. Учет и обеспечение сохранности фондов школьной музейной комнаты.**

7.1. Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музейной комнаты;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета вспомогательного фонда.

7.2. Ответственность за сохранность фондов несет руководитель музейной комнаты.

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

#### **7. Финансирование и материально-техническое обеспечение музейной комнаты.**

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счёт бюджетных средств с привлечением внебюджетных поступлений.

7.2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музейной комнаты:

- организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;

- приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;

- приобретение технических средств, фото-, кино-, видео- компьютерной и копировальной техники;

- транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.

- оплата командировочных расходов руководителям выездных мероприятий;

#### **8. Реорганизация (ликвидация) школьной музейной комнаты**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решаются учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музейной комнаты и члены совета музейной комнаты, руководитель образовательной организации (или его заместитель), начальник управления образования и иные лица. Решение о реорганизации или ликвидации музейной комнаты фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора образовательной организации.