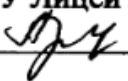


Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 4
от «20» мая 2019
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2
 Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «23» мая 2019г

Введено в действие
приказом директора
МОУ Лицей №2
от 24.05.2019г. № 234
Директор МОУ Лицей № 2

А.А. Финагин
«24» мая 2019г

Положение
о музейной комнате «История Лицея № 2»
муниципального образовательного учреждения
«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения.

- 1.1. Музейная комната является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников культуры, истории и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. В основе поисковой и собирательской деятельности лежит краеведческий принцип.
- 1.2. Музейная комната является одной из форм работы по развитию творческой самостоятельности и общественной активности обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.
- 1.3. По своему профилю музейные комнаты могут быть историческими, мемориальными, краеведческими, художественными, естественноисторическими и техническими. В отдельных случаях музейные комнаты избирают более узкий профиль (например, археологический), а также могут быть комплексными, т.е. ведущими работу по разным направлениям.
- 1.4. Музейные комнаты создаются в различных типах образовательных учреждений под руководством педагогов и при участии общественности.
- 1.5. Подлинные, уникальные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фондах школьных музейных комнат, подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

2. Цели и задачи.

- 2.1. музейная комната способствует:
- расширению общеобразовательного кругозора обучающихся;
 - воспитанию у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
 - воспитанию познавательных интересов и способностей обучающихся;
 - развитию общественно-практической активности обучающихся, овладению ими практическими навыками поисковой, исследовательской работы;

- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию Царицына-Сталинграда-Волгограда через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников города;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Задачами музейной комнаты являются:

- использование культурных и исторических ценностей города для развития детей и подростков;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- активная экскурсионно-массовая работа с обучающимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями;
- комплектование фонда музейной комнаты и обеспечение его сохранности;
- содействие организации и проведению учебно-воспитательного процесса в школе.

3. Содержание и формы работы.

3.1. Музейные комнаты в своей деятельности принимают участие в плановых переаттестациях, выставках, смотрах, конкурсах, включаются в программы культурно-патриотического и молодежного движения; участвуют в городских краеведческих чтениях, музееведческих конференциях, олимпиадах, предоставляя результаты работы юных исследователей по тематике музейной комнаты.

3.2. Совет музейной комнаты:

- организует работу музейной комнаты в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой лицеем;
- пополняет фонды музейной комнаты путем организации походов и экспедиций обучающихся;
- налаживает переписку и личные контакты с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими школьными, народными и государственными музеями;
- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций и выставок;
- проводит экскурсии для обучающихся, родителей, населения;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- работает в тесном контакте с городским детско-юношеским центром, посещает семинары актива школьных музеев один раз в месяц.

3.3. Актив музейной комнаты из своего числа избирает:

- совет музейной комнаты, который осуществляет руководство работой музейной комнаты, разрабатывает планы деятельности (состав: председатель, главный хранитель, секретарь, ответственные за секции);
- руководителей секций: фондовую, экскурсионную, экспозиционную, лекционную и др. (количество их не ограничено), которые работают в музее по своим направлениям.

3.4. В помощь работе музейной комнаты могут создаваться советы содействия, в которые входят представители родителей, учителей, шефствующих предприятий и музеев. Совет содействия оказывает помощь обучающимся – активистам му-

зейной комнаты, а также способствует установлению связей с научными учреждениями города, государственными музеями, другими школьными музеями района, города, области.

4. Организация деятельности музейной комнаты.

4.1. Музейная комната создается приказом об открытии, который подписывается директором лицея и утверждается районным, городским отделом (управлением) образования по согласованию с районным отделом культуры.

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

- собранных и зарегистрированных в инвентарной книге подлинных памятников истории и культуры, объектов природы, на основе которых может быть создана экспозиция;
- совета музейной комнаты и актива, способных вести работу музейной комнаты на общественных началах;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных экспонатов и условия для создания экспозиции;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям.

4.3. Профиль музейной комнаты определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся в коллекции памятников истории, культуры, природы.

4.4. Музейной комнате, работа которой отвечает требованиям настоящего положения городской аттестационной комиссии, присваивается звание «музейная комната» и выдается паспорт Волгоградской музейной комнаты.

4.5. Каждые пять лет проходит переаттестация музейной комнаты, которую проводит городская музейная комиссия, созданная при городском управлении образования администрации города Волгограда.

5. Руководство работой музейной комнаты.

5.1. Полную ответственность за сохранность и деятельность музейной комнаты несет директор учебного заведения и руководитель-педагог музейной комнаты.

5.2. Работа музейной комнаты организуется на основе самоуправления. Актив музея общим собранием выбирает совет музея. Руководство работой музейной комнаты осуществляет педагог образовательного учреждения.

5.3. Организационно-методическим центром в городе по работе со школьными музеями является МОУ Центр «Пост №1» г. Волгограда.

5.4. Администрация лицея, где находится музейная комната, осуществляет хозяйственное содержание помещения музейной комнаты (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт), а также приобретение необходимого оборудования.

6. Учет и обеспечение сохранности фонда.

6.1. Весь собранный материал составляет фонды музейной комнаты и учитывается в инвентарной книге установленного образца (прошнурованной,

пронумерованной и с печатью). Инвентарная книга может также быть скреплена печатью шефствующего государственного музея.

6.2. Фонды музейной комнаты делятся на основной (подлинные памятники истории, культуры и природы) и вспомогательные (схемы, диорамы, копии, муляжи и пр.).

6.3. Памятники истории и культуры, имеющие особое научное, историческое или художественное значение, включая и государственные ордена, медали, оружие и уникальные вещи, а также предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, либо вообще не могут быть включены в фонды музейной комнаты, либо должны быть переданы в соответствующий государственный музей.

6.4. Хранение взрывоопасных и огнестрельных предметов в музейной комнате категорически запрещается.

7. Порядок закрытия музейной комнаты.

7.1. Вопрос о прекращении деятельности музейной комнаты и её закрытии решается советом лица или педагогическим советом.

7.2. Решение о прекращении деятельности музейной комнаты согласовывается с районным отделом культуры, отделом образования, и ставится в известность МОУ Центр «Пост №1» г. Волгограда.

7.3. Для передачи фондов музейной комнаты в шефствующий государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Передача производится по актам приема-передачи.

7.4. Паспорт музейной комнаты и другая музейная документация передается в МОУ Центр «Пост №1» г. Волгограда.