

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
имени Героя Советского Союза Алексева Бориса Павловича
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Кумылженская СШ № 2)

принята на заседании
педагогического совета
МКОУ Кумылженской СШ № 2

от «28» августа 2024 г

протокол № 1

Утверждено:

Директор МКОУ

Кумылженской СШ № 2



В.В. Горбачева

«28» августа 2024г



УСТАВ
школьной музейной комнаты
МКОУ Кумылженской СШ №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий устав разработан на основе типового положения о школьном музее и музейных комнатах, законе РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 г.

1.2 Учредителем школьной музейной комнаты является администрация МКОУ Кумылженской СШ №2

1.3 Школьная музейная комната осуществляет основную деятельность за счет бюджетного финансирования.

1.4 Школьная музейная комната самостоятельна в осуществлении своей творческой деятельности, а также в вопросах социального развития коллектива в пределах творческих и хозяйственных ресурсов.

1.5 Местонахождение, почтовый адрес школьной музейной комнаты:

Адрес: 403401, ст. Кумылженская, ул. Чехова 1а.

1.6 Учредительным документом школьной музейной комнаты является приказ по Школе № 192 от 12.05.2022 г. Ст. Кумылженская «О создании музейной комнаты»

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

Основной темой поисково-исследовательской работы музейной комнаты является:

- Изучение истории и культуры родного края, истории школы, истории жизни и деятельности выпускников, жителей нашего поселка.

Школьная музейная комната способствует:

1. Воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
2. Приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

Задачами школьной музейной комнаты являются:

- Использование культурных ценностей родного края для развития детей и подростков;
- Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- Охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- Активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями;
- Формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

Школьная музейная комната принимает участие в плановых переаттестациях,

выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно - патриотического и молодежного движения, участвуют в традиционных районных краеведческих чтениях школьников, районных и республиканских предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

Совет музейной комнаты:

- Изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музейной комнаты, тематике;
- Систематически пополняет фонды и библиотеки музейной комнаты путем активного поиска;
- Ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- Создает и обновляет экспозиции, выставки;
- Проводит экскурсии, лекции и массовую работу для учащихся и населения;
- Работает в контакте с районным отделом управления образования, устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;
- Устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля;

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

4.1 В целях реализации уставной деятельности школьная музейная комната имеет право:

- Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- Владеть, пользоваться имуществом и средствами, находящимися у МКОУ Кумылженской СШ №2 в оперативном управлении, в соответствии с действующим настоящим Уставом.

4.2 Школьная музейная комната обязана:

- Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом;
- Участвовать в выполнении программ, соответствующих профилю музея.

5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

5.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;

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

5.2 Экспозиция музейной комнаты размещена в помещении музейной комнаты.

6. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ МУЗЕЕМ.

Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения, практическая деятельность музейной комнаты осуществляется руководителем музея, текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музея. Для оказания помощи создан Актив музея.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.

Изменения и дополнения в Устав школьной музейной комнаты вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а так же о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. Для передачи фондов школьно музейной комнаты в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
имени Героя Советского Союза Алексева Бориса Павловича
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Кумылженская СШ № 2)

принята на заседании педагогического совета МКОУ Кумылженской СШ № 2 от «31» августа 2026 г протокол № 1	Утверждено: Директор МКОУ Кумылженской СШ №2 _____ В.В.Горбачева «31» августа 2026г.
--	--

УСТАВ
школьной музейной комнаты
МКОУ Кумылженской СШ №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий устав разработан на основе типового положения о школьном музее и музейных комнатах, законе РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 г.
- 1.2 Учредителем школьной музейной комнаты является администрация МКОУ Кумылженской СШ №2
- 1.3 Школьная музейная комната осуществляет основную деятельность за счет бюджетного финансирования.
- 1.4 Школьная музейная комната самостоятельна в осуществлении своей творческой деятельности, а также в вопросах социального развития коллектива в пределах творческих и хозяйственных ресурсов.
- 1.5 Местонахождение, почтовый адрес школьной музейной комнаты:
Адрес: 403401, ст. Кумылженская, ул. Чехова 1а.
- 1.6 Учредительным документом школьной музейной комнаты является приказ по Школе № 192 от 12.05.2022 г. Ст. Кумылженская «О создании музейной комнаты»

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

Основной темой поисково-исследовательской работы музейной комнаты является:

- Изучение истории и культуры родного края, истории школы, истории жизни и деятельности выпускников, жителей нашего поселка.

Школьная музейная комната способствует:

1. Воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
2. Приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

Задачами школьной музейной комнаты являются:

- Использование культурных ценностей родного края для развития детей и подростков;
- Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- Охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- Активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями;
- Формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

Школьная музейная комната принимает участие в плановых переаттестациях, выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно - патриотического и молодежного движения, участвуют в традиционных районных краеведческих чтениях школьников, районных и республиканских предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

Совет музейной комнаты:

- Изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музейной комнаты, тематике;
- Систематически пополняет фонды и библиотеки музейной комнаты путем активного поиска;
- Ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- Создает и обновляет экспозиции, выставки;
- Проводит экскурсии, лекции и массовую работу для учащихся и населения;
- Работает в контакте с районным отделом управления образования, устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;
- Устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля;

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

4.1 В целях реализации уставной деятельности школьная музейная комната имеет право:

- Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, заданий в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- Владеть, пользоваться имуществом и средствами, находящимися у МКОУ Кумылженской СШ №2 в оперативном управлении, в соответствии с действующим настоящим Уставом.

4.2 Школьная музейная комната обязана:

- Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом;
- Участвовать в выполнении программ, соответствующих профилю музея.

5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

5.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы

осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;

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

5.2 Экспозиция музейной комнаты размещена в помещении музейной комнаты.

6. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНЫМ МУЗЕЕМ.

Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения, практическая деятельность музейной комнаты осуществляется руководителем музея, текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музея. Для оказания помощи создан Актив музея.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.

Изменения и дополнения в Устав школьной музейной комнаты вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а так же о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. Для передачи фондов школьной музейной комнаты в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.