

ПРИКАЗ

23.03.2021 г.

№ 26/од

«О создании музейной комнаты
«Наследие»

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Создать музейную комнату «Наследие».
2. Назначить руководителем музейной комнаты воспитателя Заживихину Н.Е.
3. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт «Положение о музейной комнате «Наследие» ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск» – приложение № 1.
4. Создать Совет музейной комнаты из числа сотрудников школы: учителя истории Земскову Л.В., учителя технологии Богачеву И.М., воспитателя Маренко А.Р.
5. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт «Положение о Совете музейной комнаты «Наследие» ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск» – приложение № 2
6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е. В. Попова

Приложение № 1
к приказу директора
от 23.03.2021 № 26/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о музейной комнате «Наследие»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья имени Героя Советского Союза И.Е. Егорова
г.о.Новокуйбышевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о музейной комнате «Наследие» (далее – музейная комната) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 24.04.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы-интерната им.И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск, а также настоящим Положением.

1.2. Положение о музейной комнате вступает в силу после его утверждения директором Учреждения.

1.3. Музейная комната организуется в целях образования и подготовки молодого поколения к жизни, а также сохранения социальной памяти.

1.4. Профиль и направления деятельности музейной комнаты определяются задачами образовательной организации, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

1.5. Научно-методическую помощь в деятельности музейной комнаты могут оказывать государственные музеи и соответствующие профилю музейной комнаты научные организации.

2. Организация и деятельность музейной комнаты

2.1 Музейная комната в Учреждении является результатом краеведческой и иной исследовательской работы обучающихся и педагогов. Создаётся по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

2.2. Учредителем музейной комнаты является Учреждение, в которой организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый руководителем Учреждения.

2.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется положением, утверждаемым руководителем Учреждения, при которой создаётся музейная комната.

2.4. Обязательными условиями для создания музейной комнаты являются наличие:

- музейного актива из числа педагогов и обучающихся;
- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов.

2.5. Учёт и регистрация музейной комнаты осуществляется в соответствии с Положением о паспортизации музеев образовательных организаций, разрабатываемой и утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации или уполномоченной организацией, которой делегированы данные функции.

2.6. Музейная комната:

2.6.1. Включается в соответствующий Реестр, разработанный Министерством просвещения Российской Федерации либо уполномоченной организацией.

2.6.2. Имеет соответствующее музейное оборудование.

2.6.3. Осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музейными комнатами.

2.6.4. Может создавать межшкольные музейные объединения.

2.6.5. Может создавать любые формы и структуры.

2.6.6. Может иметь рекламно-издательский отдел и свой сайт в Интернете и свои страницы в социальных сетях.

2.6.7. Осуществляет сетевое взаимодействие школьных и государственных музеев.

2.6.8. Участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.

3. Цели и задачи музейной комнаты

3.1. Цель:

Создание условий для изучения обучающимися героико-патриотического и трудового наследия своей малой родины.

3.2. Задачи:

- воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к истории культурным традициям своей страны;
- приобщение обучающихся к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории путём выявления, изучения, сбора и хранения музейных предметов;
- активная экскурсионно-массовая работа с обучающимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными организациями;
- формирование фонда школьной музейной комнаты и обеспечение его сохранности.

4. Основные функции и формы деятельности музейной комнаты

4.1. Интеграция деятельности музейной комнаты в учебно-воспитательный процесс Учреждения.

4.2. Осуществление музейными средствами учебно-воспитательных задач на основе музейных коллекций.

4.3. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

4.4. Формы деятельности музейной комнаты:

4.4.1. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

4.4.2. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);

4.4.3. научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям–предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор материала, разработка сценариев и т. д.);

4.4.4.научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов.

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

5.1 Учёт музейных предметов осуществляет руководитель музейной комнаты в Книге поступлений в соответствии с разрабатываемой для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательной организации производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт руководитель Учреждения.

5.4 Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.5 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6 Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный

музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

5.7 Помещение Музейной комнаты включаются в общую охранную и противопожарную систему Учреждения.

6. Руководство деятельностью музейной комнаты

6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет директор Учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом по Учреждению.

6.3. В целях организации работы музейной комнаты из числа её активов могут создаваться группы во главе с членами Совета музейной комнаты: поисковая, экскурсионная, лекторская, художественно-оформительская.

7. Учёт и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

7.1. Учёт музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных экспонатов) осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;

- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм) осуществляется в книге научно-вспомогательного фонда.

7.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несёт директор Учреждения.

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

8. Руководство деятельностью музейной комнаты

8.1 Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет её руководитель. Он назначается приказом по Учреждению. Руководитель музейной комнаты должен иметь педагогическое образование.

8.2 Оплата труда руководителя музейной комнаты осуществляется в соответствии с положением об оплате труда.

8.3 Текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музейной комнаты.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение музейной комнаты

9.1 Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счёт бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.

9.2 Финансовые поступления направляются на реализацию следующих форм деятельности музейной комнаты:

- приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;
- приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-, компьютерной и копировальной техники.

10. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе её коллекции решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образования. В состав комиссии входят руководитель музейной комнаты и члены Совета музейной комнаты, директор Учреждения. Решение о реорганизации или ликвидации музейной комнаты фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора Учреждения.

