

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.7. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в общеобразовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является МКОУ ООШ с. Обухово. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый руководителем МКОУ ООШ с. Обухово.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется уставом, утверждаемым руководителем МКОУ ООШ с. Обухово.

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав музейной комнаты, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

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

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге (Приложение 1).

Инвентарная книга музейных предметов хранится постоянно в организации.

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

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

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

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты, музейной планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция).

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой образовательной организации, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов,

экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет руководитель образовательной организации, общее руководство – учитель истории и обществознания Машкина В.Л..

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует совет музейной комнаты, избираемый из числа актива на общем собрании. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и ветеранской общности.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7.5 Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете, музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

8. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Инвентарная книга

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, описание предмета	Количество	Сведения о предмете	Сохранность	Способ получения	Подпись, сделавший запись	Примечания

Примечания: заполняется в разворот двух страниц;
в графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо перечисляются утраты.

П А С П О Р Т музейной комнаты

Образовательная организация: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

Адрес: 613384 Кировская область. Пижанский муниципальный округ, с. Обухово, ул. Школьная, дом 18

Ф.И.О. директора, телефон, факс: Агапитов Денис Александрович, 88335567348

Ф.И.О. заместителя директора, курирующего музейную деятельность: Машкина Валентина Леонидовна.

Название музейной комнаты: «Место памяти и гордости»

Профиль музейной комнаты (подчеркнуть):

– краеведческий – исторический

– этнографический – военно-исторический – литературный

– технический – мемориальный – естественно-научный

– истории образовательного учреждения

Основные разделы экспозиции (перечень тем, подтем):

1. Они сражались за Родину

1.2. Учителя - фронтовики

1.3. У победы женское лицо

1.4. Репин С.С – Герой советского Союза

1.5 Мне снятся ангелы Павловских дворцов

1.6 Ордена и медали Великой Отечественной войны

1.7 Военный хлеб

2. Предметы одежды домашнего быта нач. XX века

2.1 Русский традиционный костюм

2.2 Рушники и вышивка

2.3 Платки, как неотъемлемая часть женского традиционного костюма

2.4 Глиняная посуда (7 штук)

2.5 Предметы утвари из дерева и бересты (13 штук)

2.6 Утюги (2 штуки)

2.7 Керосиновые лампы (4 штуки)

3. История села

3.1. История Обуховской коммуны

3.2. История школы

3.3. Родиной награждённые

3.4. История комсомола

