

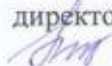
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»
адрес: 242600 Брянская область, г. Дятьково, ул. Циолковского, 7
тел.: 3-23-64 факс: 3-15-63
E-mail: dyatkovointernat@mail.ru
ИНН 3202002895 ОГРН 1023200526909

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
и рекомендовано к утверждению
протокол № 1 от 21.01.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор кадетской школы
 И.М. Никольская

приказ № 8 от 29.01.2016г

**Положение о музейной комнате
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»**

1. Общие положения

1.1. Музейная комната государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А. Кашина» (далее – ГБОУ «Дятьковская кадетская школа») – структурное подразделение ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», созданное для изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музейная комната осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 12.03.2003 № 28-51-181/16 "О деятельности музеев образовательных учреждений" и настоящим положением.

1.3. Музейная комната организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания кадетов;
- расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
- формирования исторического сознания кадетов и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей кадетов;
- развития социальной активности и творческой инициативы кадетов в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения кадетами окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.4. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты – специализация музейного собрания и деятельности музейной комнаты, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, задачами ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

2.2. Профиль музейной комнаты может быть:

- историческим (военно-историческим, археологическим, этнографическим и др.);
- краеведческим;
- естественнонаучным (географическим, геологическим, зоологическим, ботаническим, экологическим и др.);
- литературным;
- художественным;
- музыкальным;
- театральным;
- педагогическим;
- культурологическим;
- научно-техническим;
- сельскохозяйственным;
- спортивным;
- мемориальным;
- детского творчества;
- международных связей;
- комплексным.

2.3. Комплектование музейных фондов – проведение комплекса мероприятий по выявлению и сбору предметов музейного значения, их учету и научному описанию.

2.4. Предмет музейного значения – движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Экспонат – музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музейной комнаты.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в соответствии с разработанной музейной комнатой концепцией музейные предметы (экспонаты).

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

2.8. Книга поступлений (инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» происходит по инициативе педагогических работников и кадетов с привлечением родителей, ветеранов, выпускников и представителей общественности.

3.2. Организация музейной комнаты является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

3.3. Музейная комната создается на основании приказа руководителя ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

3.4. Обязательными условиями для открытия музейной комнаты являются:

- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений (инвентарной книге),
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.
- наличие музейного актива, состоящего из педагогов, кадетов, родителей, ветеранов и др.;
- наличие программы деятельности и развития музейной комнаты.

3.5. В структуру музейной комнаты входят профильные функциональные группы: поисково-собираТЕЛЬСкая, осуществляющая комплектование музейного собрания; фондовая, обеспечивающая учет и хранение фондов; экспозиционно-выставочная, отвечающая за

разработку и создание экспозиций и выставок; массово-просветительская, осуществляющая проведение экскурсий, лекций, бесед, и др.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности кадетов, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музейной комнаты, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и издательской работы;
- совершенствования образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

4.2. Основными направлениями деятельности музейной комнаты являются:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- комплектование музейных фондов, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный и библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения.

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музейной комнаты (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

5.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

5.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

5.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному, обменному, библиотечному фондам, а также к фонду временного хранения учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях – в шкафах с запирающими устройствами.

5.8. Ответственность за сохранность всех фондов музейной комнаты несет руководитель ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

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

5.10. Хранение в музейной комнате огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД России, МЧС России или Минобороны России и осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. В случае прекращения деятельности музейной комнаты вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» по согласованию с соответствующим органом управления образования.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты ведется в соответствии с учебно-воспитательными задачами ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

6.2. Ежегодное и перспективное планирование работы осуществляется как в целом по музейной комнате, так и по всем направлениям музейной деятельности.

6.3. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и задачами музейной комнаты и включает:

- выявление, собирание, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность кадетов;
- организацию экспозиций и выставок как в самом ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», так и за его пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музейной комнаты к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и кадетов основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

6.4. Методическое обеспечение работы музейной комнаты осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

7. Руководство

7.1. Ответственность за работу музейной комнаты несет руководитель ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

7.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

7.3. Текущую работу музейной комнаты организует совет музейной комнаты, избираемый из числа актива музейной комнаты на общем собрании.

7.4. Актив музейной комнаты формируется из представителей кадетской, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.5. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован совет содействия или попечительский совет из представителей государственных музеев, специалистов профильных для данного музея наук, музееведов и т. п.

7.6. Деятельность музейной комнаты обсуждается на педагогическом совете ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» не реже одного раза в год.

8. Прекращение деятельности музейной комнаты

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музейной комнаты, а также о судьбе его собраний решается руководителем ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» по согласованию с соответствующим органом управления образованием.

8.2. В случае прекращения деятельности музейной комнаты собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

8.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.