ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«БРЯНКОВСКАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА №1»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

\_\_\_Н.Н.Ганжара

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о музейном зале Государственного общеобразовательного учреждения**

 **Луганской Народной Республики**

**«Брянковская специализированная школа №1»**

**І. Общие положения**

1.1. Школьный историко-краеведческий музейный зал Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа №1» (далее – музейный зал) – структурное подразделение Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа №1», выполняющее образовательно-воспитательные задачи музейными средствами.

1.2. Музейный зал и его коллекции являются собственностью Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа №1» и не подлежат бухгалтерскому учету.

1.3. Музейный зал организуется в целях образования, воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся, а также сохранения историко-культурного наследия Луганской Народной Республики.

1.4. Профиль и направления деятельности музейного зала определяются задачами Государственного общеобразовательного учреждения Луганской Народной Республики «Брянковская специализированная школа №1», сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия Луганской Народной Республики.

1.5. Руководство музейным залом осуществляется руководителем музея, назначаемого приказом директора школы.

**II. Основные понятия**

2.1. Профиль музейного зала – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательной организации.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейный зал и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность 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.

**III. Цели и задачи**

3.1. Музейный зал - организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;

- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;

- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;

- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;

- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;

- активного освоения обучающимися историко-культурной среды

3.2. Задачи музейного зала:

- развитие интереса к истории г. Брянки и школы через краеведческую деятельность;

- организация досуга школьников;

- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;

- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- внедрение модульной организации дополнительного образования;

- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);

- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися;

- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – актива музейного зала.

**IV.** **Функции и основные направления деятельности**

4.1.Основными функциями музейного зала являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;

 - организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;

- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;

 - документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музейного зала в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

4.2. Основными направлениями деятельности музейного зала являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;

- экспозиционно-выставочная работа;

- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

**V. Организация деятельности музейного зала**

Создание школьного музейного зала является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей школы, а также с историей и культурой г. Брянки.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;

- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейный зал определенного профиля;

- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям;

- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;

- положения музейного зала, утверждённого директором школы.

**VI. Учет и обеспечение сохранности фондов**

6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музейного зала.

6.2. Все поступающие в музейный зал предметы музейного значения подлежат актированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

6.3. Выдача музейных предметов из фондов музейного зала (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем актирования.

6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.

**VII. Руководство деятельностью музейного зала**

7.1. Ответственность за деятельность музейного зала несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музейного зала осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. В целях оказания помощи музейному залу организуется актив музейного зала из числа обучающихся и педагогов школы.

**VIII.** **Содержание работы**

8.1. Работа музейного зала планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музейного зала.

8.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейнойдеятельности*-* комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель музейного зала, формирует секции, отделы, рабочие группы   по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейного зала, 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;

- презентации музейного зала 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, родителей и общественности;

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

8.4. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея.

**IX. Прекращение деятельности музея**

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музейного зала, а также о судьбе его музейных собраний решается директором школы по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.