

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»**  
**(ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 10 от «29» 08 2024



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»

Л. Н. Сердюк

Пр. № 29 от «30» 08 2024 г.

**Положение**  
**о музейной комнате «Три войны»**

**1. Общие положения**

1.1. Комната «Три войны» (далее – музейная комната) является структурным подразделением ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14», действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ».

1.2. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами общеобразовательного учреждения.

1.4. Музейная комната является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа комнаты тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.

1.5. Музейная комната работает на добровольной основе под руководством её создателя и руководителя при поддержке учителей и родительской обществуности.

**2. Цели и задачи.**

2.1. Музейная комната, ставит своей целью создать оптимальные условия создания условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщения к культуре своего народа; духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания

2.2. Задачами музейной комнаты являются:

– воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви к родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;

– формирование у обучающихся исследовательских навыков, научного мышления;

– умение создавать проекты, организовать объединения обучающихся на принципах самоуправления.

### **3. Основные понятия**

3.1. Профиль музейной комнаты – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

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

3.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

3.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

### **4. Функции музейной комнаты**

Основными функциями музейной комнаты являются:

– хранение и экспозиции письменных, вещественных, исторических источников о Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г., Специальной Военной Операции, ветеранах, участниках, учителях и обучающихся, участниках локальных конфликтов, прочих исторических реалий;

– изучение истории Великой Отечественной войны; Специальной военной операции;

– изучение материалов о земляках - участниках Великой Отечественной войны, СВО, о роли тыла в разгроме врага;

– осуществление деятельности по гражданскому, патриотическому воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

– организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом.

### **5. Содержание и формы работы**

5.1. Музейная комната в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами, инструктивно методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

5.2. Актив музейной комнаты проводит следующую работу:

– изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;

– систематически пополняет фонды музея путем активного поиска и используя другие формы работы;

– обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;

- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе.

## **6. Организация и деятельность музейной комнаты**

6.1. Организация музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы обучающихся, педагогов, родителей и общественности

6.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о ее организации, издаваемый руководителем школы.

6.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4. Обязательные условия создания музейной комнаты:

- актив музейной комнаты, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;
- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

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

## **7. Руководство деятельностью музейной комнаты**

7.1. Общее руководство деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом по школе.

7.3. В целях организации работы музейной комнаты из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музейной комнаты: поисковая, переписки, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская.

## **8. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты**

8.1. 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 музея;

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

8.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель ОУ.

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

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

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

## **9. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты**

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