

3.2. Условием для открытия музейной комнаты является наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейных предметов, составляющих фонд музейной комнаты.

3.3. Работа музейной комнаты ведется в соответствии с планом работы Школы.

4. Организация деятельности музейной комнаты

4.1. Содержание работы музейной комнаты определяется в соответствии с функциями и направлениями и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность учащихся Школы;
- организацию экспозиций и выставок как в Школе, так и за её пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музейной комнаты к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и учащихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

4.2. Основные формы деятельности музейной комнаты:

- объединения дополнительного образования;
- внеурочные занятия;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение музейного сайта (при наличии);
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями.

4.3. Методическое обеспечение работы музейной комнаты осуществляется в сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, дополнительного образования детей.

5. Сохранность фонда музейной комнаты

5.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музейной комнаты.

5.2. Все поступающие в музейную комнату 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 производятся путем активирования.

5.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая постоянно храниться в Школе.

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, учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Ответственность за сохранность всех фондов музейной комнаты несет директор Школы.

5.8. Хранение в музейной комнате огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответственность за работу музейной комнаты несет директор Школы, непосредственное руководство осуществляет руководитель, назначенный приказом директора Школы. Текущую работу музейной комнаты организует совет музейной комнаты, избираемый из учащихся, работников Школы, представителей общественности.

6. Прекращение деятельности музейной комнаты

6.1. Вопрос о прекращении деятельности музейной комнаты, а также о фонде музейной комнаты решается директором Школы по согласованию с учредителем.

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

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

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.