

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Старая Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Принято
На педагогическом совете
От «28» августа 2015 г.
Протокол № 4 от «28» августа 2015 г.

Утверждаю
Директор: З.А. Степанова
Приказ № 109/п от «28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ и КБР об организации воспитательной работы в ОУ, Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений».
- 1.2. Музей является базой для практических занятий по историческому этнографическому, музейному делу, организации краеведческой работы.
- 1.3. Музей создан на основе археологических, иных вещественных документальных коллекций, состоящих из материалов собранных учащимися, учителями, родителями, как результат многолетних исследований истории школы, села.
- 1.4. В фондах школьного музея целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).
- 1.5. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей..." и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.
- 1.6. Методическое руководство музеем осуществляется педагогом – организатором ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Старая Шентала.
- 1.7. Школьный музей имеет историко - этнографический профиль.
- 1.8. В случае прекращения деятельности и существования музея его фонды и учетная документация поступают в фонды районной администрации.
- 1.9. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории школы, села, края.
- 1.10. Школьный музей создан по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.
- 1.11. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.
Задачи музея:

- 2.1. Оказание помощи педагогическому коллективу в организации патриотического и гражданского воспитания учащихся.
- 2.2. Пополнение, бережное отношение и сохранение фотодокументов, подлинных документов, экспонатов.
- 2.3. Оказание содействия в использовании экспозиции и фондов музея в учебно – воспитательном процессе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

- 3.1. Учредителем школьного музея является ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Старая Шентала.
- 3.2. Музей находится в административном подчинении директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Старая Шентала.
- 3.3. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.
- 3.4. В наличии Музея имеется: Совет музея ; собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы.
- 3.5. Музей координирует свою работу в соответствии с учебным планом.
- 3.6. Непосредственное руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея.
- 3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.
- 3.8. Администрация ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Старая Шентала создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музея привлекаются учащиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музея
- 4.2. Музей проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.
- 4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.
- 4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.
- 4.5. Проведение экскурсионно – лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.
- 4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно - практических конференциях по краеведению.
- 4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, popularizing исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.);
- 4.8. Развитие детского самоуправления.
- 4.9. Пополнение фондов музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливая связи с другими музеями.
- 4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.
- 4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музея запросов от организаций и частных лиц.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музей проводит следующую работу:

- 5.1. Поисково – исследовательская работа: - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда; - поддержание связи с бывшими работниками и учащимися школы.
- 5.2. Экскурсионно – лекторская работа: - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; - проведение экскурсионно – лекторской работы среди учащихся.
- 5.3. Фондо – экспозиционная работа: - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- 6.1. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- 6.2. Учет научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно – вспомогательного фонда.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 7.1. Планирование работы музея.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музея.
- 7.3. Ведение учета музейных материалов.
- 7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.
- 7.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музея.
- 7.6. Участие в районных и республиканских мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
- 7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 8.1. Музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 8.3. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).
- 8.4 Изготовление, приобретение необходимого оборудования.