

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № 1 от « 31 » августа 2015 г.	Протокол № 1 от « 27 » августа 2015 г.	Приказ № 215 от « 02 » 09 2015 г. Н.А. Пентезиди

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьном Музее Боевой и Трудовой славы «Возрождение»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьном Музее Боевой и Трудовой славы «Возрождение» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 27, п. 21 ч. 1 ст. 34), Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений», инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» и является нормативным документом, регламентирующим деятельность школьного Музея Боевой и Трудовой славы «Возрождение» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.Г. Головки» (далее – МБОУ «СОШ №4»).
- 1.2. Школьный музей является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.
- 1.3. Школьный музей создан на основе археологических, нумизматических, иных вещественных документальных коллекций, состоящих из материалов, собранных учащимися, учителями, родителями (законными представителями) учащихся, как результат многолетних исследований истории МБОУ «СОШ № 4», микрорайона, города.
- 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», утвержденной Министерством культуры России.
- 1.6. Методическое руководство школьным музеем осуществляется заместителями директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ № 4».
- 1.7. Школьный музей имеет историко-краеведческий профиль.
- 1.8. В случае прекращения деятельности школьного музея его фонды и учетная документация поступают в фонды городского краеведческого музея.
- 1.9. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории МБОУ «СОШ № 4», микрорайона, города.

### 2. Цели и задачи Музея

- 2.1. Особенно актуальной сегодня становится проблема памяти поколений и сохранения традиций. Для решения данной проблемы поставлена следующая цель: Воспитать патриота неравнодушного к прошлому и настоящему своей Родины через деятельность школьного музея, содействовать повышению эффективности учебно-воспитательной



работы.

2.2. Для достижения этой цели необходимо решать следующие задачи:

- формирование представления об историческом времени и пространстве, об изменчивости и преемственности системы социально-нравственных ценностей;
- формирование уважительного отношения к памятникам прошлого, потребности общаться с музейными ценностями;
- воспитание музейной культуры, обучение музейному языку, музейной терминологии;
- формирование научных и профессиональных интересов;
- привлечение к сотрудничеству сторонних организаций, ставящих перед собой сходные цели;
- увеличение музейной аудитории за счет реализации проекта.

Основные направления деятельности

- Сбор материалов по истории жизни адмирала Северного флота, нашего земляка А.Г.Головки;
- Формирование фондов подлинных памятников истории Великой Отечественной Войны;
- Научно-исследовательская деятельность;
- Связь музея с государственными учреждениями, общественными организациями города: Советом ветеранов, Военным комиссариатом и др.
- Обеспечение учета и условий сохранности фондов школьного музея.

### **3. Организация Музея**

3.1. Учредителем школьного музея является МБОУ «СОШ № 4».

3.2. Школьный музей находится в административном подчинении директора МБОУ «СОШ №4».

3.3. В наличии школьного музея имеется:

- собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;
- учебный класс и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция.

3.4. Школьный музей прошел учет и государственную регистрацию.

3.5. Школьный музей координирует свою работу в соответствии с учебным планом, расписанием занятий МБОУ «СОШ № 4».

3.6. Непосредственное руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель музея, назначаемый директором из числа педагогических работников МБОУ «СОШ № 4».

3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.

3.8. Администрация МБОУ «СОШ №4» создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

### **4. Содержание и оформление работы Музея**

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музея создаётся актив музея, в состав которого входят учащиеся 5-11 классов. Педагогическое руководство работой актива школьного музея осуществляет руководитель школьного музея.

4.2. Работа по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.

4.3. Создание, оформление и обновление экспозиций, тематических выставок.

4.4. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

- 4.5. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно-практических конференциях по краеведению.
- 4.6. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).
- 4.7. Развитие детского самоуправления.
- 4.8. Пополнение фондов школьного музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливающими связи с другими музеями.
- 4.9. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.10. 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.
- 4.11. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 4.12. Поддерживание связи с бывшими работниками и выпускниками МБОУ «СОШ №4».
- 4.13. Активное участие в выполнении соответствующих профилю школьного музея запросов от организаций и частных лиц.

## **5. Направления работы.**

- 5.1. В соответствии со своим профилем и задачами школьный музей проводит:
  - поисково-исследовательскую работу: проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда; поддержание связи с бывшими работниками и выпускниками МБОУ «СОШ № 4»;
  - Экскурсионно-лекторскую работу: создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся;
  - Фондово-экспозиционную работу: обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

## **6. Учёт и хранение фонда Музея**

- 6.1. Учет музейных предметов собрания школьного музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
  - учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
  - 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 школьного музея.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по профилю 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. Педагогическое руководство работой актива школьного музея.
- 7.7. Участие в городских мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
- 7.8. Подготовка отчета о проделанной работе за год.



## **8. Материальное обеспечение**

- 8.1. Школьный музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 8.2. Экспозиция и фонды размещаются отдельно, в изолированных помещениях.
- 8.3. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание школьного музея.
- 8.4. Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт спонсорских средств.

## **9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

- 9.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при ликвидации или реорганизации МБОУ «СОШ № 4».