

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016 г.



СОБЛАЗДАЮ
Директор АБОУ «СОШ №8»
Е.Н.Сергеева
Протокол №1 от 29.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения.

Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающий сотворчество, самодеятельность учащихся в процессе сбора информации, активность, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

2. Цели и задачи школьного музея:

2.1. Музей истории средней школы №8 создан в целях –активизации поисково-исследовательской работы учащихся, патриотического воспитания подрастающего поколения.

2.2. Профилем работы школьного музея является историческое краеведение. Основной темой поисково-исследовательской работы является история средней школы №8.

3. Задачи школьного музея:

- использование культурных ценностей края для развития детей и подростков;
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами;
- организация культурно- методической и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления;

4. Учредитель и учредительные документы музея.

4.1. Учредителем данного музея является средняя школа №8.

4.2. Учредительным документом школьного музея является Свидетельство №645 о присвоении звания «Школьный музей» от 06.2011 г. МО и Н РТ

4.3. Допускается совместное учредительство музея. Отношение между образовательным учреждением и учредителями школьного музея определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Общее руководство школьным музеем осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.5. Непосредственное руководство практической деятельности музея осуществляет руководитель музея, учитель татарского языка, Сафуанова Эльвира Растамовна, назначенный приказом по школе

4.6. Актив школьного музея состоит из 15 человек из числа учащихся 5-10-х классов

4.7. Работа актива школьного музея организована по группам:

Группа «Поиск» - 5 человек;

Ведущие учетную документацию и переписку – 3 человека;

Экскурсоводы – 4 человека;

Компьютерное оформление - 3 человека.

4.8. Собрания актива музея проходят с периодичностью : не менее 1 раза в неделю.

4.9. На собраниях актива избирается Совет музея.

4.10. Совет актива музея на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды музея поступивших в процессе комплектования документов, памятников истории и культурного наследия, рассматривает и утверждает планы работы, тематику экскурсионных выступлений учет и обеспечение сохранности фондов музея.

4.11. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в книги учета научно-вспомогательного фонда.

4.12. Экспозиция музея размещена в помещении на 2 этаже здания школы.

4.13. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет директор образовательного учреждения или лицо, назначенное приказом по образовательному учреждению.

4.14. Хранение в школьном музее взрывоопасных, радиоактивных иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5. Руководитель школьного музея :

5.1 Комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работу, встречи с ветеранами войны, труда

5.2. Ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

5.3. Ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию музейного фонда документов;

5.4. Обеспечивает связь школьного музея с Советом ветеранов Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического труда;

5.5. Подготавливает своевременные отчеты поисковых групп, обсуждает основные вопросы деятельности музея: подготовку лекторов, экскурсоводов, проведение мероприятия. По первому требованию администрации школы предоставляет необходимую информацию;

6. Реорганизация (ликвидация) музея;

Вопрос об реорганизации школьного музея, а также о судьбе его коллекций решается советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования и другими учредителями.