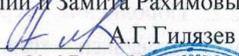


СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 6
от « 20 » «01» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Каркалинская ООШ
им.Галии и Замита Рахимовых» ЛМР РТ

Приказ № 37 от « 20 » « 01 » 2021 г.

Положение о школьном краеведческом музее



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьном краеведческом музее разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 г № 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 «Каркалинская ООШ имени Галии и Замита Рахимовых» и является нормативным документом, регламентирующим деятельность школьного краеведческого музея в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каркалинская ООШ имени Галии и Замита Рахимовых» (далее - Школа).

1.2. Школьный краеведческий музей (далее - школьный музей) является структурным подразделением Школы, действующим на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.3. Школьный музей является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.4. 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 Школы, района, города, края.

1.5. В фондах школьного музея целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

1.6. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей», утвержденной Министерством культуры России.

1.7. Методическое руководство школьным музеем осуществляется заместителями директора по воспитательной работе школы.

1.8. Школьный музей имеет историко-краеведческий профиль.

1.9. В случае прекращения деятельности школьного музея его фонды и учетная документация поступают в фонды городского краеведческого музея.

1.10. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории Школы, района, города, края.

1.11. Школьный музей создан по инициативе и непосредственному участию учителей, учащихся Школы, их родителей (законных представителей).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Школьный музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся музейными средствами.

2.2. Задачи музея:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Учредителем школьного музея является Школа.
- 3.2. Школьный музей находится в административном подчинении директора Школы.
- 3.3. В наличии школьного музея имеется:
 - 3.3.1. Собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы.
 - 3.3.2. Учебный класс, хранилище и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов.
 - 3.3.3. Музейная экспозиция.
- 3.4. Школьный музей координирует свою работу в соответствии с учебным планом, расписанием занятий Школы.
- 3.5. Непосредственное руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель музея, назначаемый директором из числа педагогических работников Школы.
- 3.6. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.
- 3.7. Администрация Школы создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 4.1. Работа по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.
- 4.2. Создание, оформление и обновление экспозиций, тематических выставок.
- 4.3. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.4. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно-практических конференциях по краеведению.
- 4.5. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).
- 4.6. Пополнение фондов школьного музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливающими связи с другими музеями.
- 4.7. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.8. 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.
- 4.9. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 4.10. Поддерживание связи с бывшими работниками и выпускниками Школы.
- 4.11. Активное участие в выполнении соответствующих профилю школьного музея запросов от организаций и частных лиц.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музей проводит:

5.1. Поисково-исследовательскую работу:

5.1.1. Проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда.

5.1.2. Поддержание связи с бывшими работниками и выпускниками Школы.

5.2. Экскурсионно-лекторскую работу:

5.2.1. Создание и обновление экспозиции и тематических выставок.

5.2.2. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся.

5.3. Фондо-экспозиционную работу:

5.3.1. Обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

Учет музейных предметов собрания школьного 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

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 муниципальных 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 Школы.