

Принято

Советом школы протокол № 1
от «19» 08 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Кадетская школа им. Н.Кайманова»
А.П. Помыткин
Введено в действие приказом
№ 459 от «19» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
НИКИТЫ КАЙМАНОВА в
ГБОУ «Кадетская школа им. Н. Кайманова»**

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКИТЫ КАЙМАНОВА

I. Общие положения

1.1. Положение о школьном музее «Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 04.01.2013 г «Об образовании в РФ», Законом РФ от 26.05.1996 г №54-ФЗ «О музейной фонде РФ и музеях в РФ», письмом Минобразования России от 12.03.2003 г № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей ГБОУ «Кадетская школа им. Н.Кайманова» является структурным подразделением школы, организуется по инициативе администрации, педагогов, учащихся, родителей и общественности.

1.3. Школьный музей руководствуется в своей деятельности Законами РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образования и самоуправления всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом ГБОУ «Кадетская школа им. Н.Кайманова» и настоящим Положением.

1.4. Школьный музей организован с целью осуществления комплексного подхода к патриотическому, нравственному, трудовому, эстетическому воспитанию школьников, становлению гражданственности, развитию познавательных интересов, способностей, творческой инициативы, навыков и умений работы с источниками, информацией, коммуникативных качеств, социализации в обществе, формирования исторического самосознания учащихся

1.5. Задачами школьного музея являются:

- охрана и пропаганда подлинных памятников истории путём выявления, изучения;
- сбора и хранения музейных предметов;
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности;
- содействие в реализации школьной программы гражданско-патриотического воспитания,
- углубление знаний учащихся по истории России и Республики Татарстан;
- профессиональная ориентация выпускников;
- организация культурно-методической деятельности музейными средствами.

1.6. Профиль школьного музея - военно- исторический.

1.7. Регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации

II. Организация и деятельность школьного музея

2.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы учащихся и педагогов.

2.2. Учредителем школьного музея является ГБОУ «Кадетская школа им. Н.Кайманова». Учредительным документом музея является приказ о его организации.

2.3. Деятельность школьного музея регламентируется настоящим Положением, утвержденным директоров ГБОУ «Кадетская школа им.Н.Кайманова».

2.4. Деятельность школьного музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея, принимается советом музея и утверждается директором школы.

2.5. Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей; Приложение 1
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
- музейные экспозиции;

- нормативные документы: приказ, положение, книги поступления (основного и научно-вспомогательного фонда), акты приема-передачи и т.д.

2.6. Работа школьного музея организована по секциям:

- поисковая – выявление и сбор документальных, письменных, вещественных памятников истории, воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны, участников событий;
- фондовая – отбор и приобретение предметов музейного назначения и научно-вспомогательного материала, классификация их по типам музейных источников, учёт, научное описание и хранение;
- научная – выявление, обработка специфической информации о конкретных процессах, событиях, фактах, документированных посредством музейных предметов, организованные в определенную научную систему в фондах и экспозициях музея;
- экскурсионная – познавательно-просветительская деятельность, осуществляемая на основе пропаганды музейных экспозиций в формах экскурсий, лекций, консультаций;
- техническая – работа с информационными материалами, комплектование, литературная обработка, набор и распечатка текстов, иллюстраций на компьютере, тщательный отбор подлинных источников;
- экспозиционная – построение музейных экспозиций и выставок для передачи специфической музейной информации через фонды музейных предметов.

2.7. Собrania актива музея проходят 1 раз в четверть, Совет музея – 1 раз в месяц

2.8. На собраниях актива музея избирается Совет Музея. Приложение 2

2.9. Текущую работу осуществляет Совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды поступивших в процессе комплектования памятников истории, рассматривает и утверждает планы работы, тематико-экспозиционные планы, заслушивает отчеты поисковых групп, обсуждает основные вопросы деятельности школьного музея – подготовку экскурсоводов, проведение мероприятий и т.д.

III. Основные функции и формы деятельности

3.1. Функции музея

Основными функциями музея являются:

- документирование исторического прошлого и культуры родного края, страны;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

3.2. Формы работы

В своей работе школьный музей использует следующие формы работы: экскурсии, классные часы, музейные и учебные уроки, мастер-классы, интеллектуально-познавательные игры, лекции, встречи с использованием как стендовых, стационарных так и интерактивных экспозиций, экспедиции, участие в конкурсах разного уровня.

IV. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея

4.1. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учёта основного и научно-вспомогательного фондов. При этом:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге школьного музея;

- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

4.2. Экспозиция музея размещена в помещении на третьем этаже, одна комната площадью 33,6 кв. м.

4.3. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет руководитель школьного музея, назначенный директором школы.

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

4.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгметаллов и драгоценных камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V.Руководство деятельностью музея

5.1. Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет директор школы Мухамадеев М.Ю.

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель школьного музея.

5.3. Текущую работу школьного музея осуществляет Совет музея.

5.4. Руководитель школьного музея проводит следующую работу:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- обеспечивает сохранность музейных материалов и документов, ведет инвентарную книгу школьного музея;
- организует учет наличия, хранения, и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах;
- организует экскурсии по экспозициям школьного музея, беседы, лекции;
- сотрудничает с другими музеями города и общественными организациями;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы школьного музея;
- проводит декады, вечера, конкурсы, праздники, слеты, конференции и другие мероприятия.

5.5. Совет музея:

- обеспечивает комплектование фондов школьного музея, изучение и популяризацию их;
- поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;
- способствует развитию творческой инициативы учащихся и работников школы;
- обеспечивает сохранность музейных ценностей;
- проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиций новыми материалами;
- проводит научные исследования;
- организует экскурсионную и лекционную работу в школьном музее;
- осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами;
- контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям школьного музея;
- следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов школьного музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

VI. Реорганизация (ликвидация) музея

6.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея решается Советом школы и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования и городским музеем.

6.2. При реорганизации (ликвидации) школьного музея все музейные экспонаты передаются по акту в музей истории города или в реорганизационный музей.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКТИВЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ
«ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКИТЫ КАЙМАНОВА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности актива школьного музея ГБОУ «Кадетская школа имени Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее Учреждение) «Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее Музей)

1.2. Актив музея функционирует в целях реализации законного права обучающихся на участие в управлении Учреждением.

1.3. Актив музея формируется с целью привлечения большего количества кадет к работе в фондах музея, проведению экскурсий, сбору материалов, организации научно-исследовательской работы по профилю деятельности музея, участию в мероприятиях на школьном, муниципальном, республиканском, всероссийском и международном уровнях.

1.4. Задачи актива музея:

- активная экскурсионно-лекторская работа с учащимися, населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями;
- систематическое пополнение фонда школьного музея, обеспечение сохранности и учета музейных предметов;
- создание и обновление экспозиции музея;
- содействие в использовании экспозиции и фондов музея в организации и проведении учебно-воспитательного процесса в школе.

II. Организация работы актива музея

2.1. Актив музея создается руководителем школьного музея из числа кадет 5-11 классов.

2.2. Актив музея собирается на заседание по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.3. Актив музея состоит из секторов:

- поисково-собираТЕЛЬская, осуществляющая комплектование фондов, используя материалы экспедиций по местам боев и переписки с ветеранами, их родственниками, архивами и др.;
- научно-фондовая, ведущая учёт, хранение музейных предметов и документации музея;
- экспозиционно-выставочная, отвечающая за разработку и создание экспозиций, выставок, размещение информации о музее на сайте школы;
- научно-просветительская группа для проведения экскурсий, уроков мужества, встречи с ветеранами-пограничниками, пожарными спасателями, десантниками, труда, известными жителями города, праздничных мероприятий.

2.4. Во главе актива музея стоит председатель актива музея. Председатель актива музея отвечает:

- за подготовку и проведение общих заседаний;
- обеспечивает реализацию плана работы музея;
- решает все возникающие вопросы и насущные проблемы.

2.5. На заседаниях актива музея:

- отчитываются о своей деятельности секторы;
- подводятся итоги конкурсов, смотров, соревнований;
- планируется работа на последующие периоды;
- раздаются задания классным коллективам.

III. Права и обязанности членов актива музея

Все члены актива музея имеют равные права и несут равные обязанности.

3.1. Члены актива музея имеют права:

- выступать с инициативой, вносить предложения в совместную программу деятельности музея;
- выражать и отстаивать свои интересы;
- избирать и быть избранным в Совет музея.

3.2. Члены актива музея обязаны:

- участвовать в деятельности школьного музея;
- выполнять решения руководящих органов музея;
- быть патриотом Родины;
- показывать пример в учебе, труде, беречь школьную собственность, участвовать в охране окружающей среды, соблюдать учебную дисциплину;
- быть скромным, честным, чутким и внимательным к людям;
- заботиться об авторитете музея и объединения.

IV. Документация и отчетность

4.1. Положение об активе музея.

4.2. Списочный состав актива музея.

4.3. Секретарем актива музея ведется книга протоколов заседаний, в ней же оформляются решения актива музея.

4.4. Книга протоколов заседаний актива хранится у руководителя школьного музея.

4.5. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю актива в течение трех дней от даты заседания.

4.6. Решения актива музея могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на сайте Учреждения

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ
«ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКИТЫ КАЙМАНОВА»**

I. Общие положения

4.7. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности Совета школьного музея ГБОУ «Кадетская школа имени Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее Учреждение) «Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее Музей).

4.8. Совет является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, Положением Музея и настоящим Положением.

4.9. Совет музея формируется с целью приобщения кадет к поисково-собирательской, исследовательской, творческой деятельности и привлечения

4.10. Задачи Совета музея:

- формирование основного и вспомогательного фондов.
- формирование у учащихся активной социальной позиции.
- пропаганда уникальных особенностей истории, культуры, природы родного края во взаимной связи с более глобальными историческими процессами.

II. Организация работы Совета музея

2.1. В состав Совета могут входить как учащиеся (представители от 5-11 классов), так и взрослые (педагоги, ветераны войны и труда, родители).

2.2. Состав Совета избирается в сентябре каждого учебного года на срок 1 год.

2.3. Заседание Совета проходит не реже 1 раза в два месяца (один раз в учебную четверть). На нем рассматриваются актуальные вопросы работы музея, обсуждаются и утверждаются планы и отчёты о работе структурных подразделений (групп) Совета.

2.4. Члены Совета на первом заседании в сентябре распределяются по группам в зависимости от своих интересов и способностей.

2.5. В Совете формируются группы:

- поисково-собирательная,
- фондовая,
- организационно-выставочная,
- просветительно-экскурсионная.

2.6. Работа Совета строится на основе перспективного (на учебный год) и текущего (на учебную четверть) планирования, утверждённого руководителем учреждения.

2.7. Руководит работой Совета руководитель музея.

III. Права и обязанности членов Совета

3.1. Члены Совета имеют право:

- обсуждать на музейных собраниях, конференциях, заседаниях Совета вопросы работы музея;
- вносить предложения лично или в письменной форме, высказывать своё мнение или отстаивать его;
- выйти из состава Совета по личному заявлению.

3.2. Члены Совета обязаны:

- вести поисковую, исследовательскую, оформительскую работу и пополнять фонды музея;
- проводить экскурсии в музее для учащихся, педагогов, родителей, гостей;

- отчитываться перед Советом школы в мае о проделанной работе. Формами отчётности могут быть публичные выступления, публикации, творческие отчёты.

IV. Документация и отчетность

- 4.1. Положение о Совете музея.
- 4.2. Секретарем актива музея ведется книга протоколов заседаний, в ней же оформляются решения актива музея.
- 4.3. Книга протоколов заседаний актива хранится у руководителя школьного музея.