



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 11577403-2011-01-D145094F786A15297

Владелец: ХАЙБРАХМАНОВА ФАРИДА АНВАРОВНА

Действителен с 31.03.2025 до 24.06.2026

на заседании педагогического совета

протокол №1 от «31» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "Нижнемактаминская СОШ №1"

Ф.А. Хайбрахманова Ф.А. Хайбрахманова

введено в действие

приказом № 149 от «09» ноября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее «Назад в прошлое (Тарихи мизгеллэр)» при МБОУ "Нижнемактаминская СОШ №1" г. Альметьевска РТ

1. Общие положения.

Музей истории МБОУ "Нижнемактаминская СОШ №1" «Назад в прошлое (Тарихи мизгеллэр)» создан для организации и проведения планомерной и систематической краеведческой работы в школе для расширения кругозора учащихся, формирования гражданского самосознания детей и привития навыков исследовательской поисковой работы.

Музей осуществляет свою работу в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 г. №06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами).

Цель: формирование у учащихся любви и бережного отношения к своей школе, создание особого микроклимата через сохранение истории и традиций школы, глубокое изучение истории родной страны через историю школы.

Задачи:

- 1.1. Содействие развитию творческой активности учащихся школы, становлению их гражданской позиции.
- 1.2. Организация поисковой и исследовательской деятельности учащихся, постоянное пополнение музея.
- 1.3. Информирование участников образовательного процесса, родителей, выпускников, учителей-ветеранов школы о результатах поисковой деятельности актива музея.
- 1.4. Участие в традиционных делах школы, развитие новых традиций.

II. Организация работы музея.

2.1. Музей является составной частью центра воспитательной работы школы, план работы музея согласуется с заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. Актив создается из учеников, желающих участвовать в поисковой и архивной деятельности.

2.4. Совет музея разрабатывает план деятельности музея, организует встречи с выпускниками, ветеранами школы.

2.5. Педагогическое руководство работой музея осуществляет руководитель школьного музея, который организует деятельность актива и совета музея.

III. Функции музея.

3.1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся.

3.2. Организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности, разрешенной законом.

IV. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея.

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

4.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

4.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

4.4. Хранение в музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности детей, категорически запрещается.

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

законодательством.

V. Руководство деятельностью школьного музея.

5.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляется директором МБОУ "Нижнемактаминская СОШ №1".

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

5.3. Текущую работу осуществляет Совет музея. В состав Совета музея избирается ученики, между которыми обязанности распределяются следующим образом

5.3.1. Президент Совета музея. Работая под руководством руководителя музея, он организует всю работу Совета музея. В его обязанности входит подготовка плана работы музея (плана сбора материала, создание экспозиций, поддержание связи с другими музеями, составление графика дежурства по музею).

5.3.2. Главный хранитель фондов музея. Он отвечает за учет и хранение музейных коллекций, ведет инвентарную книгу, составляет картотеку, вместе

с помощниками классифицирует памятники, выдает их для экспонирования и использования в учебно-воспитательном процессе.

5.3.3. Секретарь Совета музея. Ведет протоколы заседаний Совета музея, оформляет и хранит все документы по организации музейных экспозиций.

5.3.4. Члены Совета музея. Каждый из них имеет конкретное задание, утвержденное на Совете музея. Члены Совета отвечают за сбор материала, создание экспозиций, организацию экскурсий, встреч с ветеранами, изготовление оборудования для музея и др.

5.4. Совет музея школы проводит заседание 1 раз в квартал, определяет цели и задачи на текущий учебный год и на перспективу. Формирует поисковые группы, заслушивает информацию о работе экскурсоводов, лекторских групп.

VI. Актив школьного музея и его функции.

6.1. Руководитель школьного музея совместно с заместителем директора по воспитательной работе формирует актив музея из учащихся 5-11 классов, желающих заниматься поисковой, исследовательской и архивной деятельностью. Количественный состав актива не ограничен.

6.2. Функции актива музея:

6.2.1. Налаживает личные контакты и переписку с выпускниками школы прошлых лет, устанавливает связь с другими школьными и государственными музеями;


6.2.2. Проводит сбор необходимых материалов, на основе анкетирования, переписки и систематизации материалов текущего времени;

6.2.3. Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение.

VII. Реорганизация (ликвидация) школьного музея.

Вопрос о реорганизации музея, а также о судьбе его коллекций решается по согласованию с вышестоящим управлением образованием.

Лист согласования к документу № 389 от 16.03.2026
Инициатор согласования: Хайбрахманова Ф.А. Директор
Согласование инициировано: 16.03.2026 14:17

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайбрахманова Ф.А.		 Подписано 16.03.2026 - 14:17	-