

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

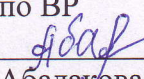
Управление образованием Бугульминского муниципального района

МБОУ Подгорненская ООШ

Рассмотрено
на заседании
пед. совета

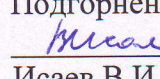
от "04" сентября 2023г.

Согласовано
Заместитель директора
по ВР


Абалакова С.В.

Пед.совет
от "04" сентября 2023г.

Утверждено
Директор МБОУ
Подгорненской ООШ


Исаев В.И.
приказ № 92/2
от "04" 09 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном музее истории родного края и школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ и РТ об организации воспитательной работы в ОУ, Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом МБОУ Подгорненской ООШ.

1.2. Музей является базой для практических занятий по краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.3. Музей создан на основе вещественных, документальных коллекций, состоящих из материалов, собранных учащимися, учителями, родителями, как результат многолетних исследований истории школы, села.

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..." и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.

1.6. Школьный музей имеет этнографический профиль.

1.7. Вопрос о реорганизации школьного музея, а также о судьбе его фондов и учетной документации решается советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования.

1.8. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием материалов и документов по истории школы, села, края.

1.9. Школьный музей создан по инициативе и непосредственному участию учителей, учеников школы, их родителей.

1.10. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Музей организуется в целях воспитания активного интереса у школьников к окружающему, расширению кругозора, воспитание гражданина нашего Отечества.

Задачи музея:

- 2.1. Охрана и пропаганда подлинных памятников (истории, культуры, природы и т.д.) путем выявления, изучения, сбора и хранения музейных предметов;
- 2.2. Осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами;
- 2.3. Организация культурно-методической и иной деятельности, разрешенной законом;
- 2.4. Развитие детского самоуправления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

- 3.1. Учредителем школьного музея является МБОУ Подгорненская ООШ.
- 3.3. Музей находится в здании школы.
- 3.4. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.
- 3.5. В наличии Музея имеется:
 - * Совет музея;
 - * собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;
- 3.6. Музей координирует свою работу в соответствии с учебным планом.
- 3.7. Непосредственное руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея.
- 3.8. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.
- 3.9. Администрация МБОУ Подгорненской ООШ создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музея привлекаются учащиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музея.
- 4.2. Музей проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.
- 4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.
- 4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.
- 4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.
- 4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно-практических конференциях по краеведению.
- 4.7. Проведение работы по подготовке публикаций краеведческой тематики.
- 4.8. Развитие детского самоуправления.
- 4.9. Пополнение фондов музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливая связи с другими музеями.
- 4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.11. 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.
- 4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в

учебном процессе.

4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музей проводит следующую работу:

- 5.1. Поисковая и исследовательская работа;
- 5.2. Следопытская работа – сбор сведений и документальных материалов об участниках исторических событий в селе, о воинах-земляках и воинах-освободителях;
- 5.3. Пополнение фонда музея путём организации походов школьников;
- 5.4. Изучение собранного материала и обеспечение его учёта и хранения;
- 5.5. Экскурсии, походы по родному краю;
- 5.6. Содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.

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

6.1. Учет музейных предметов основного фонда (предметы быта, пластинки, школьные принадлежности, экспонаты, посвященные истории пионерской, комсомольской организации школы, материалы из личного архива, музыкальные инструменты, одежда) осуществляется в книге поступлений музея;

6.2. Учет научно – вспомогательных материалов (копий, фотографий) осуществляется в книге учета научно – вспомогательного фонда.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 7.1. Планирование работы музея.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме 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. Участие в муниципальных и республиканских мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
- 7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 8.1. Музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 8.2. Экспозиция и фонды размещаются в одном помещении.
- 8.3. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).