

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
от 15. 05. 2020 г.

Утверждено и введено в действие  
Приказом № 98 от 16.05.2020 г.  
Директор МБОУ «Гимназия имени  
М.М.Вахитова»



Л.Б.Зиннатуллин

## Положение о статусе историко-краеведческого музея гимназии

### 1. Общее положение

Музей является одной из форм дополнительного образования в условиях МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова», развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов - источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность. По своему профилю школьный музей является историко-краеведческим.

### 2. Цели и задачи

Музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

### 3. Организация музея

Открытие музея оформляется изданием приказа директора образовательного учреждения по представлению инициативной рабочей группы.

Музей организуется в школе на основе систематической работы постоянного актива учащихся и наличия фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимого помещения и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций. Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся:

1. Музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью;
2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел гимназии под соответствующим номером.
3. Содержание и оформление работы

Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой гимназией совместно с

детскими и юношескими организациями, объединениями. Для полноценного функционирования музея создается актив музея .

Постоянный актив музея:

- пополняет фонды музея путем организации походов", экспедиций, исследований учащихся;

- воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами;

- устанавливает связи с другими музеями;

- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

- проводит экскурсии для учащихся, родителей, работников шефствующих предприятий, учреждений;

- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

В целях улучшения организации работы постоянного актива в музее могут создаваться секции (отделы, группы). Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

#### 4. Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором гимназии.

Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии). Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить музеем копию, выдать документы, фиксирующие ценность представляемого материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности музея. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

#### 5. Руководство работой музея

Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея. Совет музея разрабатывает планы работы;

организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, передовиками сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива. Направляет и осуществляет педагогическое руководство музея и его совета руководитель музея.