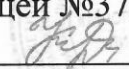


Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный
лицей №37» НМР РТ
Протокол № 1
от «27» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей №37» НМР РТ
 Д. Д. Котляр
Приказ № 190
от «27» августа 2021 года

**Положение
о школьном музее
«Без прошлого нет будущего»
МБОУ «Многопрофильный лицей № 37» НМР РТ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный музей «Без прошлого нет будущего» (далее – школьный музей) МБОУ «Многопрофильный лицей №37» НМР РТ является одной из форм дополнительного образования в условиях учреждения и действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей является не государственным музеем, работающим на общественных началах, деятельность которого регламентируется Уставом Лицея, организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль деятельности школьного музея – история СССР.

1.4. Основными целями и задачами Школьного музея являются:

1.4.1. развитие творчества, активности, самостоятельности обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории страны, родного края.

1.4.2. развитие чувства патриотизма и гражданственности у подрастающего поколения;

1.4.3. проведение исследовательской и просветительской работы среди обучающихся и населения;

1.4.4. совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного образования;

1.4.5. осуществление комплектования, учета, хранения, изучения и популяризации памятников города, истории родного края.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной

книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

3.1. Организация музея является результатом целенаправленной творческой, поисково-исследовательской и собирательной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, родителей, общественности.

3.2. Учредителем школьного музея является МБОУ «Многопрофильный лицей №37» НМР РТ. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется настоящим положением.

Обязательные условия для создания школьного музея:

- актив из числа обучающихся и педагогов, способный осуществлять систематически поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководитель-педагог, активные члены педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- музейные экспозиции, отвечающие по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов соответствующие условия их показа.

3.4. Профиль музея исторический.

3.5. Открытие музея оформлено приказом по лицей.

3.6. Школьный музей является составляющей лицейской системы воспитания и образования неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное историческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

4.1. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой лицеем совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

4.2. В соответствии с профилем музея постоянный актив музея:

4.2.1. пополняет фонды школьного музея путем налаживания переписки и личных контактов с различными лицами, устанавливает связи с другими музеями;

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

4.2.3. изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

4.2.4. осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

4.2.5. проводит экскурсии для обучающихся, родителей и гостей школьного музея;

4.2.6. оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

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

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

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге заверенной руководителем учреждения.

5.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

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

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

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несет директор лицея, в котором функционирует музей.

5.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, передаются на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить Школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея.

5.5. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.6. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из дра-

гоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

VI. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МУЗЕЯ

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. Деятельность Совета школьного музея.

6.4.1. Заседания Совета школьного музея организуются ежемесячно.

6.4.2. Совет музея разрабатывает в начале учебного года план работы на год.

6.4.3. Совет музея организует встречи обучающихся с интересными людьми, выдающимися личностями, с заслуженными педагогами, первыми строителями города и др.

6.4.4. Осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

6.5. Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора школы по воспитательной работе.

6.6. В помощь музею могут создаваться советы содействия школьному музею.

6.7. В совет содействия входят учителя, заместители директора, совет школы.

6.8. Совет содействия оказывает помощь обучающимся-активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

7.1. Решение о прекращении деятельности школьного музея принимается на заседании совета школы.

7.2. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

7.3. Судьба вспомогательных фондов школьного музея устанавливается советом школы.

В настоящем документе процифровано,
пронумеровано и скреплено печатью

4 (*четыре*) страниц.

Директор МБОУ

«Многопрофильный лицей №37» НМР РТ

Д.Д. Котляр Д.Д. Котляр

М.П.