

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с.Калиновка муниципального района Сергиевский
Самарской области

СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания Управляющего Совета
№5 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора школы:
_____ Н.Н.Козлов
Приказ №125/1 – од от 31.08.2023 года

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО на
педагогическом совете, протокол № 4 от
30.08.2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения общешкольного
родительского комитета, протокол №2 31.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном музее

1.Цели и задачи музея

1.1. Школьный музей (далее музей) в своей деятельности руководствуется Положениями федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях Российской Федерации».

1.2.Музей организуется в целях обучения, воспитания, развития и социализации обучающихся.

1.3.Основные задачи:

- Охрана подлинных памятников истории, культуры, природы и т.д., изучение, сбор и хранение музейных материалов и предметов;
 - Развитие детского самоуправления;
 - Краеведческая, исследовательская работа обучающихся и педагогов;
- воспитание у школьников чувства патриотизма, любви к родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;
- формирование у школьников исследовательских навыков, основ научного мышления;

организация проектной деятельности обучающихся

1.4. Основными функциями музея являются:

- ✓ документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- ✓ осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- ✓ организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- ✓ развитие детского самоуправления.

1.5. Школьный музей работает на общественных началах.

4. Учредитель и документы музея

2.1. Учредителем данного музея является ГБОУ СОШ с.Калиновка . Учредительным документом школьного музея является приказ по образовательному учреждению.

2.2. Документы музея:

1. Положение о школьном музее;
2. Свидетельство;
3. Сертификат;
4. Паспорт школьного музея (подтверждает статус паспортизированного школьного музея через каждые 5 лет);
5. Инвентарная книга учёта основного фонда;
6. Инвентарная книга учета научно-вспомогательного фонда;
7. Книга регистрации экскурсий и массовых мероприятий;
8. Тематико-экспозиционный план;
9. Реестр особо ценных экспонатов;
11. Планы работы музея;
12. Акты инвентаризации музея;
13. Тексты экскурсий;
14. Отчёт музея за учебный год;
15. Сценарии, положения проведённых мероприятий.

3. Организация и деятельность музея

1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.
2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.
3. Актив школьного музея состоит из представителей администрации школы, педагогического коллектива, родительской общественности, Совета обучающихся. Выборы в актив школьного музея происходят путём голосования педагогов и обучающихся.
4. Актив музея состоит из профильных групп: поисково-собираТЕЛЬСкая, фондовая, экспозиционно-выставочная, массово-просветительская.
5. Собрание актива музея проходит с периодичностью - один раз в четверть.
6. Совет музея состоит из:
 - ✓ представителей актива музея,
 - ✓ педагогов избранных на педагогическом совете,
 - ✓ представителей ветеранской общественности,
 - ✓ представителей родительской общественности,
 - ✓ заинтересованных краеведов.

Совет музея планирует работу музея: поисковую, исследовательскую, экскурсионную, просветительскую, тимуровскую (волонтерскую). Заседания Совета проводятся один раз в четверть. Совет обсуждает основные вопросы деятельности музея.

7. Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

1. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- ✓ Учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;
- ✓ Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

2. Экспозиция музея размещена в отдельном помещении, на первом этаже, площадью 45 м².

3. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несут Директор образовательного учреждения и руководитель музея. При смене руководителя проводится переучет фондов, составляется Акт передачи от одного руководителя к другому.

4. Руководитель под контролем администрации школы осуществляет меры по сохранению музейного фонда.

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

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

7. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в профильные музеи, архив. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняет работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

8. Помещение музея обеспечено пожарной сигнализацией.

9. В музее соблюдается световой, температурно-влажностный, биологический режим.

5. Основные функции и формы деятельности

1. Интеграция деятельности музея в учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения;

2. Осуществление музейными средствами учебно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;

3. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

Формы деятельности музея:

- изучение родного края, в том числе с проведением краеведческих походов,
- научно-фондовая работа (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций),
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок),
- научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям – предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев),
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования,
- просветительная работа среди школьников и местного населения,
- методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий,
- информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством, - культурно-массовая работа (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда).

Школьный музей является центром массовых мероприятий гражданско - патриотической направленности :

- ✓ Экскурсии.
- ✓ Краеведческие конференции.
- ✓ Конкурсы юных экскурсоводов.
- ✓ Тематические историко-краеведческие и музееведческие игры и конкурсы.
- ✓ Проведение временных передвижных выставок, посвященных юбилейным и памятным датам.
- ✓ Конкурс - выставка детских творческих работ: поделки, рисунки, фотографии, сочинения.
- ✓ Тематические вечера, встречи, посвященные знаменательным датам, героям музейных экспозиций, проведение концертов, спектаклей.
- ✓ Проведение музейных уроков и интерактивных занятий на экспозиции музея.
- ✓ Участие в тематической музейной смене и других музейных мероприятиях.
- ✓ Посещение музея посетителями любых категорий и возрастов осуществляется бесплатно.

6. Финансирование.

Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счет бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.

7. Реорганизация(ликвидация)музея.

В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает ГБОУ СОШ с.Калиновка и оформляется соответствующим приказом.