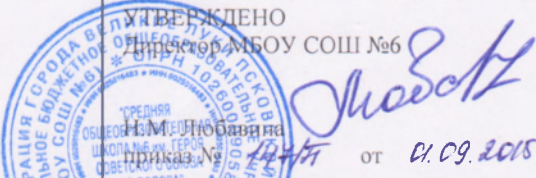


ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ СОШ №6	СОГЛАСОВАНО Профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №6 Председатель проф. комитета Арефьева Н.Н.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СОШ №6 
Протокол № 7 от 22.08.2015	Протокол № 10 от 22.08.2015	приказ № 147/н от 01.09.2015

**Положение о школьном музее
 28 Невельской Краснознаменной стрелковой дивизии
 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
 общеобразовательная школа №6 им. Героя Советского Союза А.В.Попова»
 г.Великие Луки.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральном закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации», письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. « О деятельности музеев образовательных учреждений; - нормативными документами о фондах государственных музеев России»; закона Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», Конституции РФ, гражданского Кодекса РФ, Кодекса закона о труде РФ, Конвенции о правах ребенка. Устава школы.

1.2. Школьный музей 28 Невельской Краснознаменной стрелковой дивизии (далее—Музей) в МБОУ СОШ №6 является одной из форм дополнительного образования в школе, развивающей патриотическое воспитание, сотворчество, активность, самостоятельность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки информации.

1.3. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием документов, фотографий, экспонатов, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

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

1.5. Школьный музей создается под руководством педагогов и при участии общественности.

1.6. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах школьного музея, входят в состав музейного фонда и Государственного архивного фонда России и подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.3. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.4. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели и задачи:

3.1. Школьный музей способствует:

- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;

- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию, через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников;

- формированию уважения и гордости за свой город, свою школу.

3.2. Задачами школьного музея являются:

- работа вокруг имени Героя Советского Союза А.В.Попова;

- изучение боевого пути 28 НКВД;

- изучение и оформление информации по истории школы;

- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;

- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением;

- налаживание тесной связи с ветеранскими и общественными объединениями;

- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

4. Организация и деятельность музея.

4.1. Учредителем школьного музея является МБОУ СОШ №6.

4.2. Музей находится в административном подчинении директора МБОУ СОШ №6.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея, на которого возлагается ответственность за сохранность музейных фондов.

4.4. Школьный музей принимает участие в плановых выставках, конкурсах, смотрах, участвует в традиционных городских краеведческих мероприятиях, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

4.5. Совет музея:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;

- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;

- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

- создает и обновляет экспозиции, выставки;

- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся и населения;

- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

4.6. Профиль школьного музея – это музей боевой славы, который определен педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций, документов и экспонатов.

4.7. Вопрос об открытии музея решается советом школы или педагогическим советом.

Решение об открытии музея согласовывается с Управлением образования Администрации г. Великие Луки и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

4.8. Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

5. Функции музея

5.1. Для создания, развития и функционирования школьного музея привлекаются учащиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музея.

5.2. Музей проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.

5.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.

5.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.

5.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.

5.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно - практических конференциях по краеведению.

5.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).

5.8. Развитие детского самоуправления.

5.9. Пополнение фондов музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливая связи с другими музеями.

5.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

5.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в книге поступлений.

5.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

5.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

5.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музея запросов от организаций и частных лиц.

6. Направления работы школьного музея

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

6.1. Поисково – исследовательская работа:

- проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

6.2. Экскурсионно – лекторская работа:

- создание и обновление экспозиции и тематических выставок;
- проведение экскурсионно – лекторской работы среди учащихся.

6.3. Фондо – экспозиционная работа:

- обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

7. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

7.1. Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда осуществляется в книге поступлений музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

7.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший государственный музей, архив.

8. Обязанности руководителя музея

8.1. Планирование работы музея.

8.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музея.

8.3. Ведение учета музейных материалов.

8.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

8.5. Участие в районных и областных мероприятиях, связанных с

деятельностью музея.

8.6. Подготовка отчета о проделанной работе.

9. Материальное обеспечение.

9.1. Музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.

9.2. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).

9.5 Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт спонсорских средств.

10. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

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

10.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.