

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждено:
Директор МБОУ Лиховская СОШ
М.В. Журавлева
Журавлева Н.В.
Приказ № 120 от 31.08.2018г.

Положение

об историко-краеведческом музее МБОУ Лиховской СОШ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Лиховской СОШ.
- 1.2. Школьный историко-краеведческий музей создан по инициативе обучающихся и педагогических работников 2009 году.
- 1.3. По своему профилю музей является историко-краеведческим.
- 1.4. Музей способствует развитию творческой самостоятельности и общественной активности учащихся в процессе сбора, исследования, оформления материалов; занимается просветительской деятельностью.
- 1.5. Основу музея составляют научно-обоснованные экспозиции, построенные по тематическому принципу.
- 1.6. Весь фонд музея подлежит учету и сохранности, он должен быть исторически достоверен, иметь учебно-воспитательную значимость.

2. Цели и задачи

- 2.1. Школьный музей способствует:
 - формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств;
 - воспитанию познавательных интересов и способностей;
 - овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности;
 - служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.
- 2.2. Школьный музей занимается просветительской деятельностью среди учащихся и жителей.

3. Направления деятельности музея, содержание и формы работы.

- 3.1. Основными направлениями деятельности музея являются:
 - поисковая работа, просветительская деятельность, организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).
- 3.2. Руководитель и Совет музея проводят следующую работу по направлениям деятельности:

- организуют сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов музея;
- осуществляют поисковую работу по всем направлениям деятельности музея;
- обеспечивают сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу музея;
- проводят экскурсии по экспозиции музея, беседы;
- организуют встречи с ветеранами Афганской войны, Чеченской войны, их родственниками, выпускниками и бывшими учителями школы;
- проводят декады, линейки, митинги, вечера, конкурсы, праздники, слеты, уроки мужества, конференции и другие мероприятия, посвященные Великой Отечественной войне;
- создают и обновляют экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпускают стенные газеты.

4. Структура, руководство музеем.

4.1. Музей имеет экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами.

4.2. Руководитель музея назначается директором школы. Он непосредственно подчинен заместителю директора школы по воспитательной работе.

4.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

4.4. Совет музея:

- пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций, исследований учащихся, воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами;
- 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, воспитанников близлежащих детских садов и школ;
- 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.

5. Учет и хранение фондов

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной

книге, заверенной директором школы.

5.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и научно-вспомогательный.

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

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

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

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

5.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей.

6. Реорганизация (ликвидация) школьного музея.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем в соответствии с уставом образовательного учреждения и по согласованию с вышестоящими органами Управления образования.