

искусства.

2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.
6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 2.1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине.
- 2.2. Вовлечь учащихся школы к творческой и исследовательской деятельности посредством участия их в различных конкурсах, проектах, исследованиях и фотоконкурсах.
- 2.3. Развивать познавательный интерес у ребят.
- 2.4. Воспитывать у детей бережное отношение к вещам, предметам, документам архива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ

- 3.1. Учредителем школьного музейного уголка является МБОУ «СШ №15». Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.
- 3.2. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением (Уставом), утверждаемым ~~руководителем~~ образовательного учреждения.
- 3.3. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка, который назначается приказом директора.
- 3.4. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.
- 3.5. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.
- 3.6. **Обязательные условия для создания музея:**
 - музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
 - помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
 - музейная экспозиция;
 - устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- 3.7. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

- 4.1. Основными функциями музея являются:
 - документирование истории школы, города путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
 - организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
 - развитие детского самоуправления.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 5.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, родители, педагоги.
- 5.2. Музейный уголок 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 и мероприятиях патриотической направленности.
- 5.7. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, поисковой деятельности, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.
- 5.8. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы, электронных баз данных и других источников по соответствующей тематике.
- 5.9. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.
- 5.10. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 5.11. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

6. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 6.1. В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:
- Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
 - Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся;
 - Фондо-экспозиционная работа - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.
 - Организация и проведение уроков памяти, уроков мужества и других мероприятий, посвящённых истории Великой Отечественной войны, героям и событиям СВО.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 7.1. * Планирование работы музейного уголка.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.
- 7.3. Ведение учета музейных материалов.
- 7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.
- 7.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музейного уголка.
- 7.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.
- 7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

8. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

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

5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

- 5.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, родители, педагоги.
- 5.2. Музейный уголок 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 и мероприятиях патриотической направленности.
- 5.7. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, поисковой деятельности, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.
- 5.8. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы, электронных баз данных и других источников по соответствующей тематике.
- 5.9. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.
- 5.10. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.
- 5.11. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

6. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 6.1. В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:
- Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
 - Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся;
 - Фондо-экспозиционная работа - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.
 - Организация и проведение уроков памяти, уроков мужества и других мероприятий, посвящённых истории Великой Отечественной войны, героям и событиям СВО.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 7.1. Планирование работы музейного уголка.
- 7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.
- 7.3. Ведение учета музейных материалов.
- 7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.
- 7.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музейного уголка.
- 7.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.
- 7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

8. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

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

– учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея;

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

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

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

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

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

9. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

9.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

9.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы по образовательному учреждению.

9.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

9.4. В целях оказания помощи музею может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ

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