

Положение о школьном музее

МБОУ «Озеркинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Школьный музей – это музей МБОУ «Озеркинская СОШ», созданный руками самих учащихся и работников школы под руководством куратора.
- 1.2. Школьный музей не является юридическим лицом.
- 1.3. Учредителем школьного музея является МБОУ «Озеркинская СОШ» (далее - школа).
- 1.4. Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. 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 научному описанию музейных предметов.
- 2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 3.2. Музей способствует:
- формированию у учащихся творческой самостоятельности, общественной активности;
 - расширению кругозора, познавательных интересов и способностей;
 - овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
 - совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

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-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 5.1. Организация музея является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.
- 5.2. Музей создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.
- 5.3. Музей функционирует на общественных началах.
- 5.4. Для функционирования музея отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.
- 5.5. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.
- 5.6. В зависимости от профиля экспозиции и плана работы постоянный актив музея:
 - пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций;
 - осуществляет налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, школьными и государственными музеями;
 - 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, других школьных музеев, гостей;
 - оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

- 6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.
- 6.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии, газеты и т.п.).
- 6.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге музея.
- 6.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности школьного музея.
- 6.5. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.
- 6.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные номера.
- 6.7. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:
 - на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
 - деревянные предметы номеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);
 - на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
 - к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером;

- мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.
- 7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.
- 7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или совет школы.
- 7.5. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.