

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 137 имени М.П. Агибалова» городского округа Самара**

Обсуждено и принято
Педагогическим советом
Протокол № 6 от
01 февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о музее школы**

1. Общие положения.

1.1. Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов - источников по истории школы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.2. По своему профилю школьный музей - историко-краеведческий.

1.3. Школьный музей - является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории школы и жизни ее выпускников.

1.4. Школьный историко-краеведческий музей создан в 2006 году к 70-летию школы учениками, учителями и родителями.

1.5. Подлинные документы и экспонаты, хранящиеся в фондах школьного музея, входят в состав музейного фонда «Государственного архивного фонда России» и подлежат государственному учету в установленном порядке.

1.6. Школьный музей в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования, решениями местных органов управления образованием, распоряжениями администрации школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи музея.

2.1. Школьный музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

2.2. Задачи школьного музея:

- изучение материалов о подвиге Героя Советского Союза М.П. Агибалова;
- изучение роли железной дороги в годы Великой Отечественной войны;
- поисковая работа по истории школы (сведения об учителях, выпускниках, традициях

образовательного учреждения);

- проведение экскурсионно-лекторской работы на базе изученного материала об истории школы для учащихся школы, родителей и других посетителей музея;

- постоянное осуществление связи с ветеранами, привлечение их к воспитательной работе в школе, переписка с ветеранами.

3. Организация школьного музея

3.1. Открытие музея оформляется изданием приказа руководителя образовательного учреждения по представлению инициативной рабочей группы.

3.2. Соответствие музейной экспозиции данному типовому положению подтверждается выдачей ей сертификата о статусе школьного музея установленного образца.

3.3. Музей организуется в образовательном учреждении на основе систематической работы постоянного актива учащихся и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.4. Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся. В этих целях для эффективного функционирования музея в штатное расписание образовательного учреждения дополнительно вносятся 1 ставка специалиста со специализацией:

3.4.1. Музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью.

3.4.2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги.

3.5. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

4. Направления деятельности музея, содержание и формы работы.

4.1. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитательной деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

4.2 Деятельность музея

- поисковая работа;
- организация экспозиционно-выставочной работы;
- научно – исследовательская работа;
- информационно-коммуникативная деятельность;
- экскурсионная, просветительская деятельность;

- работа с активом музея;
- совместная деятельность с государственными и общественными организациями
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).

4.3. Руководитель и актив 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;
- изучают собранный материал и обеспечивают сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу музея;
- проводят экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции для учащихся и родителей;
- сотрудничают с другими музеями города и общественными организациями;
- организуют встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выпускниками школы;
- проводят декады, линейки, митинги, вечера, конкурсы, праздники, слеты, уроки мужества, конференции и другие мероприятия;
- оказывают содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- собирают воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, помогают учащимся в написании рефератов, подготовке докладов, выступлений по истории школы;
- создают и обновляют экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпускают стенные газеты;
- в целях улучшения организации работы постоянного актива в музее могут создаваться секции (отделы, группы). Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

5. Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором школы.

Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, подлежат включению в состав музейного Фонда Российской Федерации и учитываются в инвентарной книге одного из музеев Самары соответствующего профиля.

Школьный музей обязан ежегодно извещать государственный музей о всех поступивших подлинных памятниках.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представляемого материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея.

В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6. Структура, руководство школьным музеем.

6.1. Музей имеет один экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами.

6.2. Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

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

6.3. Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа педагогов и учащихся школы.