

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 г. ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

----- А.А.Махмудова

Протокол от 25.08 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Х.Таймусханов

Приказ от

№



Положение

о школьном краеведческом музее «Вайнахи (Нахи)» в МБОУ «СОШ №10 г. Шали».

Школьный музей – одна из форм дополнительного образования (краеведческого) в условиях функционирования образовательного учреждения, развивающая сотворчество, активность, самостоятельность и самообразование обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов по основным направлениям краеведческой работы: школа, семья, родной край и научно-познавательная деятельность.

1. Общие положения.

1.1. Музей осуществляет свою работу в соответствии: с Законом Российской Федерации «Об образовании» N 273-ФЗ (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года, Законом N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений» и настоящим Положением, а в части учета и хранения фондов — Федеральным законом о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации.

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся и является одной из эффективных форм дополнительного образования.

1.3. Профиль музея – историко-краеведческий, функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

1.4. Школьный краеведческий музей является систематизированным тематическим собранием подлинных памятников истории и культуры родного края, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

2. Цели, задачи и функции музея.

Цели: - формирование гражданской позиции обучающихся «Рассмотрено» На заседании Педагогического Совета. Воспитание у обучающихся активной жизненной позиции, подлинного патриотизма, бережного отношения к традициям и истории родного края и страны;

- приобщение обучающихся к духовному наследию города.

Задачами школьного музея являются: - расширение кругозора обучающихся;

- обеспечение практического участия ребят в сборе и хранении документов;

- овладение учащимися практическими навыками поисковой, научно-исследовательской деятельности;

- развитие творчества и самостоятельности ребят путём развития детского самоуправления; - формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

Функции музея

2.1. Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся гражданскопатриотических, нравственных качеств, расширению кругозора и воспитания познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практических навыков.

2.2. Основными функциями музея являются: документирование культуры Родины; осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся. Организация культурнопросветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом; развитие детского самоуправления.

3. Организация деятельности музея.

3.1. Учредителем музея является образовательное учреждение «СОШ №10 г. Шали»

3.2. Решение об открытии музея оформляется приказом директора образовательного учреждения.

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

3.4. Деятельность музея регламентируется положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

3.5. Музей организуется в школе на основе систематической работы постоянного актива обучающихся с привлечением педагогов, родителей и при наличии подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

4. Содержание и формы работы школьного музея

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. Активные направления краеведческой работы музея: семья, школа, выдающиеся земляки, родной край, исторические события и памятные даты, тематические выставки.

4.3. В соответствии со своими задачами и планами работы актив музея:

- пополняет фонды музея через организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской работы школьников, педагогов, представителей общественности;
- 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 и пополнение экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для обучающихся, родителей, общественности;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

4.4. Музей поддерживает связь с общественными организациями и другими музеями.

5. Учет и хранение фондов

5.1. Экспозиция музея размещена в помещении площадью 60 кв. м. на первом этаже, в светлой эстетично оформленной фойе.

5.2. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарных книгах, заверенных руководителем школы.

5.3. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам: учет музейных предметов основного фонда

дно единичных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея; учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.4. Экспонаты, представленные в музей, оформляются по акту приемки предметов на постоянное хранение.

5.5. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

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

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

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

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

6. Руководство работой музея.

6.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления.

6.2. Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель образовательного учреждения, курирует работу заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Направляет и осуществляет практическое руководство школьного музея и его Совета руководитель музея из числа педагогических работников, назначенный приказом по образовательному учреждению.

6.4. Текущую работу музея осуществляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея. Совет музея организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, деятелями культуры; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебную работу; готовит выставки.

6.5. Совет музея планирует, направляет и координирует деятельность музея. В состав Совета входят 4 представителя актива, избираемых на его собрании сроком на один год. В Совет музея также входят представители общественных организаций, участвующих в жизни музея. Руководитель входит в состав Совета на правах постоянного члена. Совет музея:

- рассматривает и утверждает план работы музея, тематико-экспозиционные проекты;
- принимает отчеты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы развития музея;
- налаживает контакты с общественными организациями и гражданами.

6.6. Руководитель музея назначается приказом по школе.

Руководитель музея

- осуществляет непосредственное руководство музейной деятельностью;
- организует встречи и мероприятия;
- ведет учет фондов в инвентарной книге;

7. Финансово - хозяйственная деятельность:

7.1. План и смета финансирования составляются директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем музея на год.

7.2. Выделяемые средства расходуются на приобретение оформительских материалов, на изготовление фотографий, на письменные принадлежности.

7.3. Музею выделяется помещение, соответствующее установленным правилам техники безопасности, противопожарной охраны и санитарно-гигиеническим требованиям.