

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 4 от 01.03.2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ им.  
М.М. Рудченко с. Черелоб»  
*Хабибуллина Р.Е.*  
Приказ № 105 от 06.03.2013г.



Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 3 от 02.03.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИСТОРИИ ШКОЛЫ.

### 1. Общие положения.

1.1. Музей истории школы является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории и культуры, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

1.2. Музей является одной из форм работы по развитию творческой самостоятельности, общественной активности учащихся в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов, имеющих воспитательную, патриотическую и научно-познавательную ценность.

1.3. Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, Законом «О музейном фонде и музеях РФ».

1.4. Все музейные предметы и документы учитываются в соответствии с нормативными документами государственных музеев.

1.5. Экспозиция музея занимает специально отведенную классную комнату на третьем этаже школы.

### 2. Цели и задачи музея.

2.1. Цель школьного музея — воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории.

2.2. Основными задачами музея являются:  
- сбор, хранение, учет и изучение материалов по истории создания и деятельности школы, ее преподавателей, учащихся и выпускников;

- пропаганда этих материалов путем создания постоянной экспозиции и временных тематических выставок;

- проведение экскурсий по соответствующей тематике;

- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с выпускниками, родителями, ветеранами труда и ВОВ, общественными объединениями;

- комплектование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности;

-содействие организации и проведению учебно-воспитательного процесса в школе.

### 3. Содержание и формы работы.

3.1. Школьный музей в своей деятельности принимает участие в выставках, смотрах, конкурсах, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения; участвует в музейно-научных конференциях, олимпиадах, предоставляя результаты юных исследователей по тематике музейного комплекса своего образовательного учреждения.

3.2. Школьный музей занимается комплектованием, учетом и хранением фондов, составлением научно–справочного аппарата (картотека персоналий, тематическая картотека).

3.3. Источники информации: запись воспоминаний преподавателей, бывших выпускников о годах учебы и работы в нашем учебном заведении.

3.4. Учет осуществляется путем записи в инвентарной книге основного фонда и инвентарной книге научно–вспомогательного фонда.

3.5. Школьный музей проводит экскурсии по музейной экспозиции для учащихся, родителей, бывших выпускников, учителей и гостей гимназии.

#### **4. Организация деятельности школьного музея.**

4.1. Создание школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково–исследовательской и собирательской работы педагогов и школьников по теме, связанной с историей школы и при наличии подлинных документов и предметов быта, на основе которых создана экспозиция.

4.2. В актив музея входят: выпускники разных лет, учащиеся средних и старших классов школы. Актив музея работает на общественных началах.

#### **5. Руководство музеем.**

5.1. Полную ответственность за сохранность музея несет директор школы и руководитель музея.

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе. Руководитель музея составляют программу, план работы и отчеты о работе музея.

5.3. Работа школьного музея организуется на основе детского самоуправления. Актив музея общим собранием выбирает совет музея.

5.4. Администрация школы осуществляет хозяйственное содержание помещения музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт), а также приобретение необходимого оборудования при содействии Управляющего совета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.