



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 19 от 27.08.2020 г.

Директор школы

А.И. Руденко



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном музее «Музей истории школы»

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской
области»**

**Принято
На педагогическом совете
Протокол №3 от 01.11.2022**

**Согласовано
с управляющим советом
Протокол № 2 от 01.11.2022**

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее «Музей истории школы»

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

1. Общие положения

1.1. Школьный музей является структурным подразделением школы и действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 13.01.1996 года №12-ФЗ, а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации», письма Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории и культуры, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.3. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.4. Собственником имущества музея является МОУ «Средняя образовательная школа №1 г. Дубны Московской обл.». Функции учредителя музея выполняет администрация школы.

1.5. Школьный музей осуществляет свою деятельность за счет бюджетного финансирования.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с историей школы.

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 описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели и задачи:

3.1. Школьный музей способствует:

- формированию у школьников активной жизненной позиции, позволяющей стать достойным гражданином своей страны, защитником Родины;

- осознанию и ощущению школьниками своей причастности к истории школы, города, страны;

- расширению круга общения школьников, формированию коммуникативных навыков.

3.2. Задачами школьного музея являются:

- активизировать экскурсионно-массовую работу с учащимися, с населением;

- способствовать развитию интереса у молодого поколения к изучению истории страны через практическое участие в работе школьного музея, шефстве над ветеранами войны и труда, в сохранении и увековечении памяти о выпускниках школы, погибших в годы Великой Отечественной войны;

- утверждать в сознании и чувствах ребят уважение к традициям, культурному и историческому прошлому своей страны, своего города, своей школы, своей семьи.
- формировать у подростков и юношей позитивное отношение к Вооруженным Силам Отечества, готовности к службе в армии;
- прививать школьникам чувство гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации и исторических святынь Отечества; - создавать условия для самовыражения, самореализации каждого ребенка через конкретные дела патриотической направленности;
- использовать материалы научных центров, государственных и общественных музеев, экскурсионных бюро, детских и молодежных организаций, средств массовой информации в совместной работе по патриотическому воспитанию подрастающего поколения, поддерживать связь с ветеранскими и общественными объединениями города;
- формировать фонд школьного музея и обеспечивать его сохранность.

3. Направления деятельности школьного музея, содержание и формы работы.

3.1. Основными направлениями деятельности являются:

- поисковая работа;
- экскурсионная деятельность;
- информационно- просветительская деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).
- шефская работа

3.2. «Музей истории школы»:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- обеспечивает сохранность музейных материалов и документов, ведет инвентарную книгу школьного музея;
- проводит экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции;
- сотрудничает с другими музеями города и общественными организациями;
- проводит декады, вечера, конкурсы, праздники, конференции и другие мероприятия.

3.3. Руководитель школьного музея:

- Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.
- Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями.
- Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.
- Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах.
- Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.
- Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.
- Обеспечивает сохранность музейных ценностей.
- Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.
- Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.
- Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.
- Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.

- Организует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов музея.
- Создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

4.1. Учет музейных предметов школьного музея осуществляется по основному и научно-вспомогательному фондам:

- Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в книге поступлений школьного музея и в книгах учета основного фонда;
- Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

4.2. Все имущество школьного музея (предметы основного и вспомогательного фондов), поступившие в фонды музея путем передачи, дарения или иным способом, является собственностью МБОУ №1 и изъятию не подлежит.

5. Организация работы школьного музея.

5.1. Работа школьного музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея и утверждается директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся детского объединения «Активисты школьного музея»;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
- два экспозиционных зала;
- музейные экспозиции;
- настоящее Положение.

5.3. Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначаемым директором школы. Руководитель музея непосредственно подчинен заместителю директора школы по воспитательной работе.