муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2» с. Чугуевка Чугуевского муниципального округа Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УЧТЕНО МНЕНИЕ Совета обучающихся МБОУ СОШ № 2от «30» 08.2023 г. | РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на педагогическом совете МБОУ СОШ № 2 от «30» 08 2023 г. | УТВЕРЖДЕНО Директором МБОУ СОШ № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Ермошина Приказ № 253 – А от «30» 08. 2023 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ**

с. Чугуевкка

2023 год

**1. Общие положения.**

1 Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-

исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-

культурному и природному наследию малой Родины, формированию

духовно-нравственных ценностей.

2.Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным

достоянием и подлежат государственному учёту в установленном порядке.

3. Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской

Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273 – ФЗ;

- письмо Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта

2003г. О деятельности музеев образовательных учреждений;

- нормативные документы о фондах государственных музеев России;

-Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о

культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992г.

**2. Организация деятельности музея**

1 Создание школьного музея явилось результатом целенаправленной

творческой поисково-исследовательской и собирательной работы

школьников и педагогов:

• собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции

музейных предметов, дающих возможность создать музей;

• отдельное помещение, оборудованное для создания музейной

экспозиции и работы ученического актива и педагогов;

• руководитель музея, владеющий методикой музееведческой работы и

навыками педагога-организатора.

• актив учащихся, способный осуществлять систематическую

поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую

работу

2. Профиль школьного музея определяется целесообразностью и характером имеющихся экспонатов.

3. Вопрос об открытии музея решается советом школы или педагогическим советом.

Решение об открытии музея согласовывается с районным управлением образования, и оформляется приказом директора МБОУ СОШ №2. Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации.

**3. Функции музея**

Основными функциями музея являются:

• документирование истории и культуры родного края;

• осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию,

обучению, развитию, социализации обучающихся;

• организация культурно-просветительской, методической,

информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

• развитие детского самоуправления.

**4. Руководство деятельностью школьного музея**

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель

образовательного учреждения.

Непосредственное руководство практической деятельностью музея

Осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

**5 Деятельность музея**

Директор школы -

•осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;

• назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогических работников;

• несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;

• руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.

**Заместитель директора по воспитательной работе** -

•обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом

научного и воспитательного потенциала школьного музея в образовательном и воспитательном процессах;

• организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта

Работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;

•планирует работу краеведческих кружков, экскурсий, других форм

деятельности школьного музея.

**Руководитель школьного музея –**

• комплектует и организует работу ученического актива школьного

музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную,

учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

• ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

• ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах,

библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;

• обеспечивает связь школьного музея с музеями, Советом ветеранов

Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического

труда;

• принимает участие в смотре работы школьных музеев;

•изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;

• систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в

туристских походах, экскурсиях;

• ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает

сохранность музейных предметов;

• создает и обновляет экспозиции, выставки;

• проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся.

• устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

**6 Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его

коллекций решатся учредителем по согласованию с вышестоящим органом

управления образованием.

Для передачи фондов школьных музеев в государственный или

общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Паспорт школьного музея при закрытии передается в районный

краеведческий музей.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.