

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина
с. Кабановка муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области

Принято на заседании
Педагогического совета
ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина
с. Кабановка
протокол № 1
от 28.08.2015 г.

Утверждено
приказом от 31.08.2015 г.
№43-од
Директор ГБОУ СОШ им. М.П.
Крыгина с. Кабановка:
Кузнецова Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее музей) – является структурным подразделением Учреждения, действующий на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации».

Музей в Учреждении является систематизированным, тематическим собранием об истории школы, истории села Кабановка, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

Музей содействует приобщению школьников к научно – исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историческому наследию своей школы, формированию духовно – нравственных ценностей.

Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием, входят в состав музейного и архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами Учреждения.

1.4. Музей в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с.Кабановка и настоящим Положением о школьном музее.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

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. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

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

3. Организация деятельности музея

3.1. Организация музея в Учреждении является результатом исторической, поисковой работы школьников и педагогов. Создан музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности в результате целенаправленной творческой исследовательской и собирательной работы школьников и педагогов;

- собраны и зарегистрированы в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающих возможность создать школьный музей;

- выделено отдельное помещение, оборудованное для создания музейной экспозиции и работы ученического актива и педагогов;

- организовано прохождение аттестации и получение Свидетельства о паспортизации музея.

3.2. Учредителем музея является ГБОУ СОШ им. М.П.Крыгина с. Кабановка, в которой организуется музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется настоящим положением утвержденным руководителем данного образовательного Учреждения.

3.4. Профилем школьного музея является история с. Кабановка Кинель – Черкасского района Самарской области, история создания и существования ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка. Учредительным документом является приказ о его организации, издаваемый руководителем Учреждения, в котором музей находится.

3.5. Учет и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с действующими правилами и законом о музейном фонде Российской Федерации».

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории школы и истории села Кабановка путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

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

5.2 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель школьного музея.

5.3 Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается;

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

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в районный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель Учреждения;

6.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по Учреждению;

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея;

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

7. Руководство работой музея

7.1. Общий контроль и руководство за деятельностью школьного музея осуществляют органы управления образования

7.2. Для рассмотрения вопросов об открытии и закрытии школьного музея, состояния его деятельности, перспектив развития Учреждение согласовывает свои действия с областной комиссией по паспортизации школьных музеев, функционирующей при министерстве образования и науки Самарской области, сформированной из представителей органов управления образования, специалистов государственных музеев и архивов, сотрудников заинтересованных общественных организаций;

8. Руководитель школьного музея

8.1. Комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

8.2. Ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование.

8.3. Ведет плановую научно – исследовательскую работу в архиве района, библиотеках по комплектованию музейного фонда документов;

8.4. Обеспечивает связь школьного музея с музеями школ района, а также районным краеведческим музеем.

9.Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решаются директором Учреждения по согласованию с Управлением образования.