

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Р.П. ДЕРГАЧИ»**

Утверждаю
Директор школы Н.И. Маляр
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

**Положение
о школьном музее МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи»**

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее - музей) - обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от их формы собственности, действующих на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации".

1.2. Эколого-краеведческий музей МКОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи» (далее Музей) создан в 2003 году к 30-летию юбилею школы на основе результатов эколого-краеведческих экспедиций.

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

1.4. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

1.5. Работа музея тесно связана с уроками и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цель создания музея: школьный музей способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию учащихся, осмыслению и оценки огромного культурного и природного наследия родного края.

2.2. Задачами школьного музея являются:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе;
- формирование, обеспечение сохранности и рациональное использование музейного фонда;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- проведение культурно-просветительской работы среди обучающихся и населения.

3. Содержание и формы работы.

3.1. Школьный музей в своей деятельности руководствуется данным Положением.

3.2. Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристских походах, путешествиях, экскурсиях и используя и другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;

- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую работу для обучающихся и населения;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий научных учреждений, туристско-краеведческих центров, общественных организаций.

4.Руководство работой музея.

4.1. Работа школьного музея организуется на основе самоуправления. Руководит музеем актив музея. Его количественный состав определяется характером и объемом работы школьного музея.

4.2. Педагогическое руководство работой актива музея осуществляет учитель, назначаемый приказом директора школы сроком на один учебный год.

4.3. Актив музея на своих заседаниях решает вопросы включения в фонды музея поступивших памятников истории, культуры и природы родного края, составляет и реализует перспективные и календарные планы работы, основанные на общешкольном плане воспитательной работы, организует подготовку экскурсоводов, лекторов, учебу актива.

4.4. В целях организации работы музея из числа его активистов могут создаваться группы: поисковая, переписки, фондовая (по обработке фондов), экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская и др.

4.5. Общее руководство и контроль за деятельностью музея осуществляет заместитель директора по ВР.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов.

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором школы.

5.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники истории, культуры и природы) и вспомогательный (схемы, диаграммы, копии, муляжи и т.п.)

5.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несет педагог - руководитель музея.

5.4. Памятники истории и культуры, имеющие особое научно-историческое или художественное значение, включая ордена и медали, а также предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, либо вообще не могут быть включены в фонды музея.

5.5. В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в другие музеи решается органами отдела образования и оформляется соответствующим приказом.

6. Документация руководителя музея

6.1. Педагог – руководитель музея ведет следующую документацию:

Программа работы музея на три года;

Годовой план работы музея;

Отчет о работе музея в прошедшем учебном году;

Инвентарная книга музея (основной фонд);

Инвентарная книга музея (вспомогательный фонд);

Тетрадь учета проведенных экскурсий;

Книга отзывов и предложений;

Тексты лекций и экскурсий.

Принято на заседании педсовета протокол № _____ от _____ 20____ г.

Ответственный заместитель директора по ВР _____ / _____