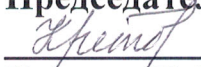


Согласовано
Председатель профкома


Кретьова Т.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы


В.В. Яров

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее «Этнографический»

1. Общие положения.

1.1. Положение о школьном этнографическом музее разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом МБОУ СШ с. Пушкино Добринского района Липецкой области.

1.2. Настоящее положение согласуется с председателем профкома школы и утверждается директором школы.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные направления деятельности школьного музея «Этнографический».

1.4. Школьный музей «Этнографический» (далее музей) является структурным подразделением МБОУ СШ с. Пушкино Добринского района Липецкой области.

1.5. Музей имеет профиль: историко-краеведческий, этнографический.

1.6. Музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов по истории культуры и быта народов.

1.7. Музей создан по инициативе педагогов школы, обучающихся, родителей (законных представителей).

1.8. Регистрация музея осуществлена в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных организаций, утвержденной Министерством образования Российской Федерации. Музей паспортизован. Свидетельство о присвоении звания «Школьный музей» № 5948 от 12.02.2004 г.

1.9. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах музея, имеют историко-культурную ценность и подлежат учету в установленном порядке.

1.10. Деятельность музея регламентируется Законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящим Положением), приказами и распоряжениями директора школы.

2. Цели и задачи школьного музея

Музей функционирует для достижения следующих целей и задач:

- 2.1.** Обеспечение средствами музейной педагогики гражданско - патриотического воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 2.2.** Изучение культуры и быта народов Орловского края.
- 2.3.** Поисковая работа по изучению культуры и быта народов Орловского края.
- 2.4.** Проведение экскурсионно-лекторской работы на базе изученного материала для обучающихся школы, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей музея.
- 2.5.** Организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности.
- 2.6.** Развитие детского самоуправления.

3. Руководство работой музея

- 3.1.** Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначенный директором школы по согласованию с профсоюзной организацией.
- 3.2.** Работа школьного музея организуется на основе самоуправления. Руководит ею Совет, избираемый на собрании Актива музея. Его количественный состав определяется характером и объёмом работы школьного музея. Педагогическое руководство работой актива музея осуществляет руководитель музея.
- 3.3.** Общее руководство и контроль за деятельностью школьного музея осуществляют органы управления образования.

4. Организация работы школьного музея.

- 4.1.** Работа школьного музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея и утверждается директором школы.
- 4.2.** Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:
 - Совет музея
 - музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
 - собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
 - экспозиционный зал: «Русская изба»;
 - музейные экспозиции;
 - настоящее Положение.
- 4.3.** В целях организации работы музея из числа его активистов могут создаваться группы во главе с членами Совета музея: поисковая, переписки, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская и другие.

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

5.1. Основными направлениями деятельности являются:

- поисковая работа;
- просветительская деятельность;
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).

5.2. Руководитель музея, Совет музея проводит следующую работу по направлениям деятельности:

- 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, ведёт инвентарную книгу школьного музея;
- проводит экскурсии по экспозиции музея;
- проводит научно-исследовательскую работу;
- сотрудничают с другими музеями;
- проводит конкурсы, праздники, конференции и другие мероприятия.

5.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

5.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями.

5.5. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.

5.6. Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.

5.7. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.

5.8. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

5.9. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

5.10. Проводит научные исследования.

5.11. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.

5.12. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.

5.13. Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.

5.14. Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.

5.15. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов музея.

5.16. Создаёт и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

5.17. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы о включении в фонды музея документов истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений; рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы; обсуждает основные вопросы деятельности музея; организует подготовку экскурсоводов и учебу актива.

5.18. Актив музея проводит следующую работу:

- изучает исторические и другие источники соответствующей профилю тематики;
- систематически пополняет фонды музея путём активного поиска;
- разрабатывает экскурсии по экспозициям школьного музея;
- проводит экскурсионную работу для учащихся и населения;
- создаёт и обновляет экспозиции;
- оказывает содействие в использовании экспозиций и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий государственных и научных учреждений, общественных организаций.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

6.1. Все имущество школьного музея (предметы основного и вспомогательного фондов), поступившие в фонды музея путем передачи, дарения или иным способом, является собственностью МБОУ СШ с. Пушкино Добринского района Липецкой области и изъятию не подлежит

6.2. Учет музейных предметов школьного музея осуществляется по основному и научно-вспомогательному фондам в инвентарной книге школьного музея;

— Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в книге учёта;

— Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

6.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несёт директор школы.

6.4. В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов в государственные или общественные музеи решается органами управления образования и органами культуры и оформляется соответствующим приказом.