**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Средняя общеобразовательная школа села Подольск**

**МР Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Протокол № педагогического совета от | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ СОШ с.Подольск  А.Р.Юнусов\_\_\_\_\_\_\_\_  (приказ № от 2015 г.) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном музее**

**1.Общие положения.**

1.1. Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательной организации, развивающей активность, сотворчество, самодеятельность обучающихся в процессе сбора, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по отечественной истории, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.2. По своему профилю музей школы является краеведческим.

**2.Цели и задачи.**

2.1. Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора, и воспитанию познавательных интересов, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

**3.Организация музея.**

3.1. Открытие музея оформляется приказом директора школы по представлению инициативной рабочей группы.

3.2. Музей организуется в школе на основе систематической работы постоянного актива обучающихся и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и экспозицию собранных коллекций.

3.3. Музей является неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся:

* музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской и ветеранской общественностью;
* материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошнуровывается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

**4.Содержание и оформление работы.**

4.1. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач школы. В соответствии с планом работы постоянный актив музея:

* пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций, исследований обучающихся, налаживанием переписки и личных контактов с различными организациями, лицами;
* проводит сбор необходимых материалов на основе предварительного изучения литературы и других источников;
* изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
* осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
* проводит экскурсии для обучающихся, родителей и др.;
* оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
* принимает активное участие в выполнении краеведческих заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

4.2. В целях улучшения организации работы постоянного актива в музее могут создаваться секции. Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

**5. Учет и хранение 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) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

5.3. Школьный музей обязан ежегодно извещать государственный музей о всех вновь поступивших ценных подлинных памятниках.

5.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала.

5.5. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

**6. Руководство работой музея.**

6.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления.

6.2. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

6.3. Совет музея разрабатывает планы работы: организует встречи обучающихся с ветеранами войны и труда, защитниками Отечества, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива. Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьным музеем учитель, утвержденный приказом директора школы.

6.4. В помощь музею могут создаваться советы содействия школьному музею.