

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьный музей МБОУ ООШ пгт. Троицко – Печорск (далее – Школа, образовательная организация) является ее структурным звеном работы школы. По своему профилю является историческим (историко-краеведческим) музеем.

1.2. Школьный музей в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»; нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ, Республики Коми, Управления образования, Уставом школы и данным положением.

1.3. Школьный музей - одна из форм воспитательной работы школы, создан в целях развития системы патриотического и духовно-нравственного воспитания учащихся, формирования гражданско-патриотических чувств.

### II. ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами школьного музея являются:

- формирование сознания учащихся на основе культурно-исторических, духовных ценностей и роли школы в судьбе района, сохранении и развитии чувства гордости за свою школу;
- формирование у школьников активной жизненной позиции, гражданских и нравственных качеств, готовности к участию в общественно полезной деятельности на благо школы, района, республики;
- организация научно-исследовательской работы по краеведению, истории Республики Коми, России;
- организация поисковой работы;
- организация работы со старшим поколением;
- распространение через средства массовой информации сведений об истории школы, опыта работы по патриотическому воспитанию, опыта работы музея.

2.2. Направления деятельности школьного музея:

- работа с фондами музея;
- сбор и обработка нового материала;
- экскурсионная работа;
- организация встреч;
- работа с учащимися школы;
- освещение работы музея;
- установление и поддержание связи с другими музеями и общественными организациями.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Школьным музеем руководит учитель (далее руководитель школьного музея), назначенный директором школы.

3.2. Руководитель школьного музея:

- планирует, организует работу школьного музея по всем направлениям деятельности;
- организует работу с фондами музея;
- пополняет фонды, организуя поисковую работу с учащимися, налаживая личные контакты и переписку с выпускниками школы, бывшими работниками школы, другими лицами;
- своевременно извещает администрацию школы о вновь поступивших подлинных материалах и документах;
- регистрирует вновь входящие документы и материалы;

- организует выставку архивных документов;
- обеспечивает сбор и обработку нового материала на основании изучения научной, художественной литературы и других источников, организует выставки новых экспозиций, передвижные выставки;
- организует экскурсии для учащихся школы, для экскурсионных групп;
- организует встречи со старшим поколением (ветеранами Великой Отечественной войны и труда, бывшими педагогами школы), выпускниками школы, юбилейными выпусками, с участниками боевых действий в Чечне, Афганистане;
- проводит работу с учащимися и учителями школы:
  - организует работу совета музея, состоящего из учащихся школы;
  - организует научно-исследовательскую работу учащихся;
  - организует поисковую работу классов через президентский совет;
  - готовит учащихся к участию в районных, республиканских краеведческих мероприятиях;
  - участвует в подготовке и проведении общешкольных мероприятий по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию учащихся;
  - оказывает содействие учителям школы в использовании музейных материалов в учебном процессе;
  - участвует в работе методического объединения учителей истории, классных руководителей;
- освещает работу школьного музея:
  - представляет материалы в школьный «Пресс-центр», районную газету «Заря», республиканские издания, на сайт школы;
  - распространяет через средства массовой информации опыт работы по патриотическому, нравственно-духовному воспитанию, опыту работы музея;
  - устанавливает и поддерживает контакты с другими школьными, районными музеями, центром национальной культуры Троицко-Печорского района.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 4.1. Ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов.
- 4.2. Ежегодно составляет план работы музея, осуществляет анализ своей работы в конце учебного года.
- 4.3. Организует работу школьного музея в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.
- 4.4. Выполняет правила и нормы охраны труда и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 4.5. Работает в соответствии с Уставом школы.
- 4.6. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации школы и вышестоящих организаций.

#### V. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 5.1. Участвовать в работе районных и школьных методических объединений, заседаниях педагогического совета.
- 5.2. Давать открытые внеклассные мероприятия, готовить материал по обмену опытом.
- 5.3. Консультироваться по различным вопросам работы школы у администрации школы, специалистов и методистов отдела образования.

#### VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 4.1. В случае прекращения действия деятельности школьного музея все документы, материалы и экспонаты передаются в государственный музей.
- 4.2. Руководитель школьного музея ведёт книгу учёта экспонатов и документов.
- 4.3. Руководитель школьного музея составляет план и анализ работы школьного музея.
- 4.4. Контроль за работой школьного музея осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Результатом контроля является справка и приказ по школе.

#### VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Данное положение действует до принятия новых нормативных актов, регулирующих данную деятельность.