

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Согласовано
на заседании
Управляющего совета

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №
103
Р.Г.Агабекова

Протокол № 1 от
29.08.2016 г.

Протокол № 2 от
15.09.2016 г.

Приказ от 16.09.2016 г. № 235

Положение о музее МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Школьный музей является структурным подразделением МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды (далее – гимназия), действующей на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

1.2. Музей истории школы (далее – музей) является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов, документов, писем, фото и видеoinформации об учениках, учителях и событиях школы за годы ее существования, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с планом работы музея.

1.3. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.4. Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначаемым приказом директора гимназии.

1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия города и гимназии. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой гимназии и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – историко-краеведческий.

2.2. Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов, документов, писем, фото и видеоматериалов.

2.3. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

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

2.7. Учёт и регистрация музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3. Цели и задачи

3.1. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов истории, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

3.2. Задачи музея:

- развитие интереса к истории малой родины через краеведческую деятельность;
- организация досуга школьников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- внедрение модульной организации дополнительного образования;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися;
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – совета музея.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности гимназии музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированной на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Организация деятельности музея

Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работой школьников по теме, связанной с историей школы.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- положения о музее.

Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат учету вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

6.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) производится путем актирования.

6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в гимназии.

6.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.

6.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах.

7. Руководство деятельностью музея

7.1. Ответственность за деятельность музея несет директор гимназии. Общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора гимназии.

7.3. Планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей администрации, педагогической, родительской и ученической общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся гимназии.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете гимназии.

8. Содержание работы

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами гимназии, в структуре которого функционирует музей.

8.2. Ежегодное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель музея формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой гимназии, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими учреждениями и музеями;

- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей, общественности;

- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий по КМВ, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

9. Прекращение деятельности музея

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных экспонатов решается директором гимназии по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.