

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ БОЕВОЙ СЛАВЫ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений».
- 1.2. Музей боевой славы (далее Музей) является структурным подразделением МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.», действующий на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов — Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- 1.3. Музей является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 1.4. Музей создан на основе археологических, иных вещественных документальных коллекций, состоящих из материалов, собранных обучающимися, учителями, родителями, как результат многолетних исследований истории края.
- 1.5. В фондах школьного музея целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).
- 1.6. Учёт и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями нормативных документов Российской Федерации.
- 1.7. Методическое руководство музеем осуществляется руководителем музея МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.»
- 1.8. Школьный музей является музеем боевой славы.
- 1.9. Школьный музей является тематическим, систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории Великой Отечественной войны участников боевых действий при освобождении Крыма от немецких захватчиков.
- 1.10. Школьный музей боевой славы создан по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ.

Задачи музея:

- 2.1. Оказание помощи педагогическому коллективу в организации патриотического, краеведческого и гражданского воспитания учащихся.

- 2.2. Пополнение, бережное отношение и сохранение фотодокументов, подлинных документов, экспонатов.
- 2.3. Оказание содействия в использовании экспозиции и фондов музея в учебно— воспитательном процессе.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ

3.1. Учредителем школьного музея боевой славы является МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.».

Музей находится в административном подчинении директора МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.».

3.2. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

3.3. В наличии Музея имеется:

- совет музея (6 учащихся и 3 педагога);
- собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;
- оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов.

3.4. Музей координирует свою работу в соответствии с учебным планом.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея.

3.6. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.

3.7. Администрация МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музея боевой славы привлекаются обучающиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музея.

4.2. Музей проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.

4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся музейными средствами.

4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.

4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов и т.д.

4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно практических конференциях по краеведению.

4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.);

4.8. Развитие детского самоуправления.

4.9. Пополнение фондов музея путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.



4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музея запросов от организаций и частных лиц.

## 5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музей проводит следующую работу:

5.1. Поисково — исследовательская работа:

- проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

5.2. Экскурсионно — лекторская работа:

- создание и обновление экспозиции и тематических выставок;
- проведение экскурсионно — лекторской работы среди учащихся.

5.3. Фондо — экспозиционная работа:

- обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

## 6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ.

Учет музейных предметов осуществляется отдельно по основному и научно - вспомогательному фондам:

6.1. Учет музейных предметов основного фонда осуществляется в книге поступлений музея;

6.2. Учет научно — вспомогательных материалов (копий, макетов и т.п.) осуществляется в книге учета научно — вспомогательного фонда.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

7.1. Планирование работы музея.

7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музея.

7.3. Ведение учёта музейных материалов.

7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

7.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музея.

7.6. Участие в районных и городских мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

7.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

## 8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 8.1. Музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 8.2. Экспозиция и фонды размещаются в отдельном помещении.
- 8.3. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).
- 8.4. Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт средств учредителя, а также средств попечительского совета.