

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:  
ЗЕС19428СЕ0С735394В62А98D8052ЕС0  
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА  
АНАТОЛЬЕВНА  
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАОУ «СОШ № 2  
им. Ф.А. Трифонова»  
от 31.08.2023 № 434

## **Положение о школьном музее**

### **Общие положения**

1.Музей МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее- школьный музей) – это особая образовательная среда, воспитательное пространство для развития творческой деятельности и социальной активности обучающихся школы.

2.Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся школы гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению обучающимися практическими навыками поисковой, проектно-исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

### **Основные понятия**

3.Профиль школьного музея – краеведческий музей истории системы образования Колпашевского района.

4.Комплектование фондов – деятельность школьного музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

5.Экспозиция – выставленные на обозрение в школьном музее в определенной системе музейные предметы.

6.Книги учета основного и вспомогательного фонда - основные документы учета фонда школьного музея.

### **Цель и задачи школьного музея**

7.Цель школьного музея: формирование ценностного отношения обучающихся к культурно-историческому наследию, уважения к нравственным ценностям и традициям.

8.Задачи школьного музея:

- 1)воспитывать подрастающее поколение в духе патриотизма и гражданственности;
- 2)развивать у обучающихся познавательные и творческие способности, навыки социально взаимодействия и уважения к людям разного возраста;
- 3)обучать обучающихся практическим навыкам поисковой, проектно-исследовательской и творческой деятельности;
- 4)проводить просветительскую и экскурсионно-массовую работу с обучающимися и населением.

5)формировать у обучающихся бережное отношение к историческим ценностям, героической славе выдающихся людей, имеющих отношение к школе, городу, району.

### **Организация деятельности школьного музея**

9.Школьный музей:

1)осуществляет свою деятельность на основе ежегодно разрабатываемого плана работы, утверждаемого директором школы, в соответствии с планом работы школы на текущий учебный год;

2)проводит научно-фондовую работу (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

3)проводит встречи с ветеранами педагогического труда, участниками Великой Отечественной войны, ветеранами и участниками боевых действий, представителями профессиональных и творческих сообществ;

4)пополняет фонды школьного музея через исследовательскую работу обучающихся, переписку и личные контакты с различными организациями, учреждениями, устанавливает связи с другими музеями;

5)проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

6)классифицирует и систематизирует собранные материалы, обеспечивает учет и хранение;

7)осуществляет создание экспозиций, стационарных и временных тематических выставок в соответствии с планом работы;

8)организует экскурсии для обучающихся, родителей (законных представителей), жителей микрорайона, гостей школы и города;

9)оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в образовательной деятельности.

10.Для эффективной работы школьного музея создается Актив музея из числа заинтересованных обучающихся, педагогов.

### **Учёт и хранение фондов школьного музея**

11.Весь фонд школьного музея подлежит учету и сохранности.

12.Все поступающие предметы (вещи, документы и др.) фиксируются в Книге учета экспонатов основного фонда школьного музея или в Книге учета материалов вспомогательного фонда в соответствии с общими правилами учета музейных фондов.

13.Полную ответственность за сохранность и деятельность школьного музея несет педагог, осуществляющий руководство школьным музеем.

### **Документация школьного музея**

14.К документации школьного музея относятся:

1)Книга учета экспонатов фонда школьного музея.

2)Книга регистрации посещаемости школьного музея.

3)Книга отзывов.

4)Положение о школьном музее.

5)План работы школьного музея.

### **Руководство работой школьного музея**

15.Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет директор школы.

16.Непосредственное руководство практической деятельностью школьного музея осуществляет педагог школы, назначаемый приказом директора школы.

17.Курирует и осуществляет контроль работы школьного музея заместитель директора школы по воспитательной работе.

### **Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

18.Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекций решает директор школы.