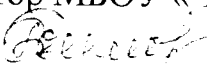


Утверждаю:
Директор МБОУ «Чулковская СОШ»:
 (Тимофеева В.П)
Приказ № 191 от 29.11.2011 г.

Положение
о школьном музее
МБОУ «Чулковская СОШ»

Принято решением педагогического совета
от 04.11.2011 (протокол № 2)

Секретарь педсовета: И.В. Стрелова

п. Чулково

1. Общие положения:

1.1. Музей имени Героя Советского Союза Корчагина И.П. является тематическим и систематизированным собранием подлинных материалов и документов по истории Чулковской средней школы, об участниках гражданской и Великой Отечественной войн, о жизни и боевой деятельности Героя Советского Союза генерал-лейтенанта танковых войск Корчагина И.П., по истории местных предприятий, по предметам крестьянского быта.

1.2. Музей имени Героя Советского Союза Корчагина И.П. создан по инициативе учеников и учителей школы самими учащимися и работниками школы.

2. Цели и задачи музея:

2.1. Музей имени Героя Советского Союза Корчагина И.П. в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования РФ, решениями местных органов управления образованием, распоряжениями администрации школы и настоящим Положением.

2.2. Задачи музея имени героя Советского Союза Корчагина И.П.:

- изучение материалов о жизни и деятельности Героя Советского Союза Корчагина И.П.;
- изучение материалов о земляках-участниках Великой Отечественной войны, о тружениках посёлка, которые, работая в тылу, внесли свой вклад в разгром врага;
- поисковая работа по истории школы (сведения об учителях, выпускниках, традициях образовательного учреждения);
- проведение экскурсионно-лекторской работы на базе собранного и изученного материала для учащихся школы, родителей и других посетителей музея;
- постоянное осуществление связи с ветеранами войны и труда, привлечение их к воспитательной работе в школе, переписка с ветеранами.

3. Направления деятельности музея, содержание и формы работы:

3.1. Основными направлениями деятельности музея являются:

- поисковая работа;
- просветительская деятельность;
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).

3.2. Руководитель и актив музея проводят следующую работу по направлениям деятельности:

- организуют сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов музея;
- осуществляют поисковую работу по всем направлениям деятельности музея;
- обеспечивают сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу музея;
- проводят экскурсии по экспозициям музея, беседы, лекции;
- сотрудничают с другими музеями района и общественными организациями;
- организуют встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выпускниками школы;
- проводят декады, линейки, митинги, вечера, конкурсы, праздники, слёты, уроки мужества, конференции и другие мероприятия, посвящённые участникам Великой Отечественной войны, помогают учащимся в написании рефератов, подготовке докладов, выступлений по истории нашей Родины;
- создают и обновляют экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпускают школьную газету.

4. Структура, руководство музеем:

4.1. Музей имеет два экспозиционных зала, оборудованных специальными витринами и стендами.

Временные и постоянные фонды хранятся в шкафах.

4.2. Руководитель музея назначается директором школы. Он непосредственно подчинён заместителю директора школы по воспитательной работе.

4.3. Для организации работы музея его руководитель подбирает актив из числа педагогов и учащихся школы.

5. Ответственность:

Во время проведения экскурсий и занятий в музее ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на руководителя музея и организатора занятий.

6. Отчётность и документация:

- 6.1. Руководитель музея отчитывается при необходимости о текущей работе перед администрацией школы и педагогическим советом, а также своевременно предоставляет всю информацию о её состоянии.
- 6.2. Руководитель музея принимает участие в составлении ежегодного отчёта о работе школы по организации воспитательной работы.
- 6.3. К необходимой документации относятся:
 - 6.3.1. Паспорт музея.
 - 6.3.2. Положение о музее.
 - 6.3.3. План работы музея на учебный год.
 - 6.3.4. Книга инвентарного учёта.
 - 6.3.5. Журнал учёта проведённых экскурсий.
 - 6.3.6. Книга отзывов посетителей музея.

5. Ответственность:

Во время проведения экскурсий и занятий в музее ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на руководителя музея и организатора занятий.

6. Отчётность и документация:

- 6.1. Руководитель музея отчитывается при необходимости о текущей работе перед администрацией школы и педагогическим советом, а также своевременно предоставляет всю информацию о её состоянии.
- 6.2. Руководитель музея принимает участие в составлении ежегодного отчёта о работе школы по организации воспитательной работы.
- 6.3. К необходимой документации относятся:
 - 6.3.1. Паспорт музея.
 - 6.3.2. Положение о музее.
 - 6.3.3. План работы музея на учебный год.
 - 6.3.4. Книга инвентарного учёта.
 - 6.3.5. Журнал учёта проведённых экскурсий.
 - 6.3.6. Книга отзывов посетителей музея.