

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
от «31» АВГУСТА 2017 года  
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г. Керчи  
Республики Крым «Школа № 17  
им. В. Велик» ПРИКАЗ № 342  
«05» СЕНТЯБРЯ 2017 года  
А.Н. Грибов



**Положение № 7.4.  
о Музее Боевой Славы  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 17 имени Веры Велик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, закона Российской Федерации «О музейном фонде и музеях Российской Федерации» от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении, другими законодательными и нормативными актами в области образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Велик» (далее – МБОУ «Школа № 17 им. В. Велик»), другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным документом школы, определяет задачи и основные направления деятельности школьного музея Боевой Славы МБОУ «Школа № 17 им. В. Велик».

1.3. Школьный музей Боевой Славы МБОУ «Школа № 17 им. В. Велик» (далее – Музей) является одной из форм дополнительного образования в школе, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории Великой Отечественной войны, имеющих воспитательную и научно-техническую ценность.

**2. Основные понятия**

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, области науки или искусства.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учёту и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учёта музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы (экспонаты).

**3. Цели и задачи Музея**

3.1. Музей призван способствовать формированию у учащихся:

- гражданско-правовых качеств;
- расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей;
- овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской

деятельности:

- служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования;
- служить целям совершенствования образовательного процесса МБОУ «Школа № 17 им. В. Белик».

3.2..Задачами школьного музея являются:

- охрана и пропаганда подлинных памятников (истории, культуры) путем выявления, изучения, сбора и хранения музейных предметов;
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами;
- организация культурно-методической и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления;
- воспитание учащихся на героическом подвиге советского народа в годы Великой Отечественной войны;
- привитие уважения и гордости к ветеранам – участникам Великой Отечественной войны;
- формирование у школьников верности Родине, готовности к служению Отечеству и его защите;
- воспитание у школьников любви и уважения к городу-герою Керчи, героической истории города на примерах его защитников, учеников и учителей школы, защищавших Родину на фронтах Великой Отечественной, в тылу, подполье

3.3. Музей призван обеспечить дополнительное гражданско-патриотическое, краеведческое образование учащихся.

#### **4. Направление деятельности.**

4.1. Музей является центром военно-патриотического воспитания

4.2. Профиль музея – военно-исторический

4.3. Основными направлениями деятельности музея являются:

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

#### **5. Организация и деятельность Музея**

5.1. Музей организуется в школе на основе систематической работы постоянного актива учащихся, при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю Музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

5.2. Учредителем школьного музея является МБОУ «Школа № 17 им. В. Белик».

5.3. Учредительным документом музея является приказ МБОУ «Школа № 17 им. В. Белик» от 30.09.2015 г. № 214 «Об организации работы школьного музея Боевой Славы».

5.4. Деятельность Музея регламентируется Положением о музее Боевой Славы МБОУ «Школа № 17 им. В. Белик».

5.5. Обязательными условиями для создания школьного музея являются:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещение и оборудование для хранения экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав (положение) музея, утверждённый руководителем образовательного учреждения.

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

## **6. Содержание и оформление работы Музея**

6.1. Свою работу Музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, стоящих перед школой.

6.2. Постоянный актив Музея осуществляет программы деятельности Музея:

- пополнение фонда Музея путём организации походов, экспедиций, исследования учащихся, налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, установление связи с другими музеями;
- сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучение собранных материалов и обеспечение его учёта и хранения;
- создание экспозиций, стационарных выставок;
- проведение экскурсий для учащихся, родителей, гостей школы;
- содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

## **7. Учёт и хранение фонда Музея**

7.1. Весь собранный материал составляет фонд Музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем Музея. Инвентарная книга пронумеровывается и прошивается.

7.2. Фонд Музея делится на основной (подлинные материалы) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии). В случае прекращения деятельности Музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственные музеи.

## **8. Руководство работой Музея**

8.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления.

8.2. Работу Музея направляет Совет Музея, избираемый общим собранием актива Музея.

8.3. Совет Музея разрабатывает планы работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учёбу актива.

8.4. Руководитель, Совет музея проводят следующую работу по направлениям деятельности:

- Организуют сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- Осуществляют повседневную работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- Обеспечивают сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу школьного музея;
- Проводят экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции;
- Сотрудничают с другими музеями города и общественными организациями;
- Организуют встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выпускниками школы;
- Проводят линейки, митинги, вечера, конкурсы, слеты, уроки мужества, конференции и другие мероприятия, посвященные участникам Великой Отечественной войны, истории Калининского района Г. Челябинска и истории МОУ №78;
- Собирают воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, помогают обучающимся в написании рефератов, подготовке докладов, выступлений по истории нашей Родины;
- Создают и обновляют экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпускают стенные газеты.

8.5. Руководитель музея:

- Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея;
- Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями;
- Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах

- Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;
- Способствует развитию творческой инициативы учащихся и работников школы;
- Обеспечивает сохранность музейных ценностей;
- Обеспечивает установленную отчетность;
- Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами;
- Организует экскурсионную и лекционную работу в музее;
- Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея;
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите

### 9. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекции решается Советом МБОУ «Школа № 17 им. В. Велик» и его администрацией по согласованию с Управлением Образования администрации города Керчи.

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.П.	
3	Влацук М.В.	
4	Василинич Е.Л.	
5	Зевадинова Э.П.	
6	Зосименко Л.В.	
7	Инишева Е.П.	
8	Ибраимова Л.Р.	
9	Иваненко В.Е.	
10	Косарева П.П.	
11	Кислая Н.И.	
12	Ланкина Л.Г.	
13	Мельник Г.Л.	
14	Морозова Е.И.	
15	Николаева О.П.	<i>Николаева</i>
16	Петросенко Л.Е.	
17	Рыбак Л.В.	
18	Сгромцова Е.В.	
19	Середина Е.М.	
20	Свечкарёв И.С.	
21	Степаницкая В.Ю.	
22	Улитко Л.А.	
23	Уткина Н.В.	

24. Озгакансон *ОЗ*, СВ. Харлашкин