

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ НОШ
с. Северный: Л.Ф. Конюхова
« 06 » « 04 » 2015 г.

Приказ № 63 от 06.04.2015 г.

Положение
о структурном подразделении «Музей «Уголок старины»»
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
начальной общеобразовательной школе с. Северный

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2,4 ст. 27 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2003 года № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», «Устава МБОУ НОШ с. Северный, а в части учета и хранения фондов – положениями Федерального Закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», и регулирует образовательную, воспитательную деятельность структурного подразделения в составе школы.
- 1.2. Структурное подразделение «Музей «Уголок старины»» (далее Школьный музей) не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению начальной общеобразовательной школе с. Северный (далее Школа).
- 1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса обучения и воспитания, социальной адаптации и становления личности обучающихся Школы, с учетом их интересов, возможностей и желаний.
- 1.4. Структурное подразделение создается Школой по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми к организации структурного подразделения требованиями.

2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Структурное подразделение обеспечивает осуществление образовательной и воспитательной деятельности Школы.
- 2.2. Школьный музей – центр гражданско-патриотического воспитания, способствует развитию творческой самодетельности и общественной учащих в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов по истории села Северный, имеющих воспитательную и познавательную деятельность.
- 2.3. Школьный музей призван способствовать формированию гражданской позиции школьников, воспитанию высокого чувства патриотизма, гордости за Родину, воспитанию чувства долга перед своим народом, перед будущими поколениями, приобщению учащихся к краеведческой работе, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей.

3. Организационные требования к Школьному музею

- 3.1. При создании музея Школа руководствуется следующими организационными требованиями:
 - Музей должен иметь необходимую учебно-материальную базу;
 - Музей организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.
- 3.2. Положение о Школьном музее утверждается приказом директора Школы.
- 3.3. Оборудование и оснащение Школьного музея производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. Организация деятельности и функции Школьного музея

- 4.1. Организация Школьного музея является результатом краеведческой и экскурсионной работы обучающихся и педагогов.
- 4.2. Деятельность Школьного музея регламентируется настоящим Положением, утвержденным директором Школы.
- 4.3. Обязательные условия деятельности Школьного музея:
 - Музейный актив из числа учащихся и педагогов;
 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
 - музейная экспозиция;
 - Положение о Школьном музее, утвержденное директором Школы.
- 4.4. Организация образовательного процесса в Школьном музее регламентируется планом работы Школьного музея и расписанием занятий.
- 4.5. Руководство и контроль за выполнением плана работы осуществляет администрация Школы.
- 4.6. Организация образовательного процесса в Школьном музее, режим функционирования определяются Уставом Школы, локальными нормативно - правовыми актами.
- 4.7. Формируемый на добровольной основе Актив музея:
 - пополняет фонды;
 - устанавливает связи с другими музеями;
 - проводит сбор необходимых материалов;
 - изучает собранный материал, обеспечивает его учет и хранение;
 - участвует в создании экспозиций;
 - организует экскурсии;
 - оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в образовательном процессе.
- 4.8. Функции Школьного музея:
 - документирование истории путем выявления сбора, изучения и хранения музейных предметов;
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию и социализации обучающихся;
 - организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
 - экскурсионная работа;
 - организация встреч с ветеранами.

5. Участники образовательного и воспитательного процесса в Школьном музее

- 5.1. Для работников Школьного музея работодателем является Школа.
- 5.2. Педагогические работники являются членами педагогического совета Школы и участвуют в работе методических, творческих и иных объединений.
- 5.3. Трудовые отношения работников Школьного музея регулируются трудовыми договорами, условия которых определяются законодательством РФ.
- 5.4. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 5.5. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Школы, непосредственное руководство деятельностью Школьного музея - руководитель Школьного музея, назначаемый приказом по Школе.
- 5.6. Руководитель Школьного музея:
 - подчиняется директору Школы;
 - по доверенности действует от имени Школы;

- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету и педагогическому совету.
- обеспечивает своевременность (согласно требованиям) предоставления отчетных документов; соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдает положения Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и санитарии.

5.7. Руководитель Школьного музея отвечает:

- за организацию деятельности;
- за результаты работы;
- своевременное предоставление отчетности администрации Школы;
- сохранность и здоровье детей во время проведения мероприятий Школьного музея;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов Школьного музея

- 6.1. Учет музейных предметов осуществляется по основному и вспомогательному фондам.
- 6.2. Учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге.
- 6.3. Ответственность за сохранность фондов несет непосредственно руководитель Школьного музея.

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

- 7.1. Школьный музей не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.
- 7.2. Школьный музей финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Школы.

8. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

- 8.1. Прекращение деятельности Школьного музея путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Школы по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.