

1.7.4. Осуществлять сотрудничество с родителями учащихся и общественностью в деле гражданско - патриотического воспитания детей.

1.7.5. Проводить культурно-просветительную работу среди учащихся и населения, способствовать развитию познавательных интересов учащихся.

1.7.6. Развивать интеллектуальные, коммуникативные, когнитивные, креативные, исследовательские способности детей (в том числе через проектную деятельность).

1.7.7. Формировать в детях чувство сопричастности общему делу, чувство долга, ответственности за совместный результат.

1.7.8. Поддерживать связь с ветеранами Великой Отечественной войны и их родственниками.

* 1. Принципы работы определены Положением о музее.

**2. Учредитель и учредительные документы музея.**

2.1 Учредителем данного музея является МБОУ «СОШ №25 г. Салаира».

2.2 Учредительным документом школьного музея является приказ по школе

№ 151 от 02.09.2022

2.3 К компетенции Учредителя относится:

2.3.1 Решение вопросов, касающихся создания, управления и ликвидации музея;

2.3.2 Назначение руководителя музея, состава группы, работающей по развитию в МБОУ «СОШ №25 г. Салаира» направления «Школьный музей», установления сроков отчетности по деятельности музея;

2.3.2 Утверждение Устава, Положения о школьном музее, положений о проведении мероприятий, организуемых группой по данному направлению;

2.3.4 установления порядка составления и утверждения отчетов по результатам деятельности музея;

2.3.5 финансирование мероприятий музея;

2.3.6 установление контроля за деятельностью музея;

2.3.7 издание нормативных документов в пределах своей компетенции.

2.3.8 осуществление иных полномочий, установленных в рамках действующего законодательства.

**3. Деятельность музея**

3.1 Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.

3.3 Актив школьного музея состоит из группы педагогов и заинтересованных обучающихся.

3.4 Собрание актива музея проходят с периодичностью 1 раз в месяц.

3.5 Руководитель музея и актив совместно вырабатывают план деятельности на каждый учебный год, прорабатывают содержание работы музея, определяют перспективы и способы вовлечения большего количества обучающихся в деятельность музея.

3.6 Актив музея распределяет обязанности по поиску нового материала, систематизации имеющегося, презентации деятельности музея и наполнению сайта школьного музея.

3.7 Виды\формы организации деятельности музея:

- занятия по интересам,

- проектная деятельность,

- классные часы,

- школьные уроки

- музейные уроки,

- конкурсы, мероприятия;

- просветительские беседы и другие.

3.8 Обучающиеся привлекаются к музейной деятельности по желанию; они могут работать как с материалами сайта школьного музея, так и с выставочными экземплярами.

3.9 Направления деятельности музея могут быть изменены по согласованию с Учредителем.

**4. Права и обязанности участников направления «Школьный музей».**

4.1Должностные обязанности руководителя школьного музея:

- должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обу­чающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценно­стей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психоло­гии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законо­дательству, правилам и нормам охраны труда.

- непосредственно организует деятельность школьного музея;

- совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образова­тельные и рабочие программы подготовки музейного актива, пе­дагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим ра­боты и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты;

- организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.

- определяет структуру управления деятельностью школьного му­зея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея;

- обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;

- формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музей­ным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики;

- в установленном законодательством РФ порядке несет ответст­венность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспи­танников и работников во время образовательного процесса;

- осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами само­управления;

- разрабатывает положения для проведения мероприятий;

- Ведет документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы, учет экскурсий, лекций, проведенных в музее, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), книгу учета научно-вспомогательного фонда, отчет о работе музея за год.

4.2 Права руководителя школьного музея и педагогического актива:

- в пределах своей компетенции принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направле­нию работы в МБОУ «СОШ №25 г. Салаира»;

- вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участ­ников музейной работы в школе, совершенствованию музейно-педагогической работы;

- повышать свою квалификацию.

4.3 Обязанности обучающихся:

- бережно относиться к материалам музейных фондов и другому имуществу школы;

- добросовестно выполнять работу, выбранную в рамках работы с музейными фондами;

- выполнять требования Устава школы, правил внутреннего распорядка, не нарушать дисциплину;

- уважать честь и достоинство сотрудников школы и других обучающихся;

- заботиться об охране своего здоровья и здоровья окружающих;

- быть тактичными и толерантными при взаимодействии с окружающими, сохранять конфиденциальность в отношении ценных материалов музея.

4.4 Права обучающихся:

- на основе мотивированного интереса выбирать направление работы;

- взаимодействовать с материалами школьного музея (изучать, описывать, анализировать, пополнять);

- выбирать программы, мероприятия, в которых будут принимать участие с учетом психофизического развития и состояния здоровья;

- работать в атмосфере понимания, доброжелательности, сотрудничества, охраняющего человеческое достоинство, защиты от любых форм физического или морального насилия;

- свободно выражать свои взгляды и убеждения, вносить предложения в рамках выбранной деятельности;

- поощряться за успехи в выбранном виде деятельности.

**5. Музейные фонды.**

5.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и тд.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2 Основные экспозиции музея размещены в электронном формате на сайте школы в разделе «Школьный музей». Дополнительные экспозиции размещены в фойе 3 этажа на специальных стендах.

5.3 Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет директор образовательного учреждения.

5.4 Хранение в школьном музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

**6. Учет и отчетность музея.**

6.1 Вся основная информация о деятельности музея должна быть отражена на Портале музеев Российской Федерации [(fcdtk.ru)](https://fcdtk.ru/)

6.2 В начале каждого учебного года руководитель и актив музея составляют План работы и по итогам каждого полугодия осуществляют проблемно-ориентированный анализ, выявляя трудности и корректируя деятельность музея.

6.3 Руководитель музея сдает все плановые и текущие отчеты о деятельности музея вышестоящим организациям, их запрашиваемым.

**7. Реорганизация (ликвидация) музея.**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекции решается советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования и другими учредителями.