



совершенствованию учебно-воспитательного процесса средствами дополнительного образования.

### **I. Руководство работой музея**

3.1. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагогический работник, руководитель кружка дополнительного образования, назначенный приказом директора Учреждения.

3.2. Актив музея разрабатывает план работы.

3.3. Руководитель музея осуществляет подготовку экскурсоводов.

### **II. Содержание и направления работы школьного музея**

4.1. Основной деятельностью работы музея является поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с обучающимися и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью, а также оформление, пополнение и обновление экспозиций.

4.2. Руководитель музея вместе с активом музея:

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

изучает собранный материал и обеспечивает его учёт и хранение;

осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

проводит экскурсии для обучающихся, родителей (законных представителей);

оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев.

4.3. Музей представляет результаты своей работы, участвуя в конкурсах, организуя выставки и экскурсии для обучающихся и родителей (законных представителей).

### **III. Формы работы школьного музея**

5.1. Формы работы музея представляют разные виды деятельности: поисковая работа, воспитательная работа, подготовка экскурсоводов.

5.2. Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом. Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы, которые необходимо описать и дать краткую характеристику.

5.3. Воспитательная работа музея заключается в проведении экскурсий и уроков по экспозициям, встречи с ветеранами труда, передовиками производства, деятелями науки, культуры, искусства и т.д.

5.4. Подготовка экскурсовода музея включает в себя общее знакомство с музеем, чтение книг и журналов, пересказ услышанного, обсуждение и распределение тем для подготовки экскурсии с учетом типов экскурсий: обзорная или тематическая. Экскурсоводу необходимо работать над своей речью и дикцией, постоянно пополнять свои знания, и уметь проводить анализ проведенной экскурсии.

5.5. Необходимо вести учет проведенной работы в специальном журнале.

#### **IV. Учет и хранение фондов**

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором Учреждения.

6.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии и т.д.).

6.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музея, назначенный директором Учреждения.

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

6.5. Для хранения экспозиций отведено место в кабинете руководителя музея.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в установленном порядке.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.