

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 6

Г. В. Складорова

« 07 » 09 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ (УСТАВ) О МУЗЕЕ БОЕВОЙ СЛАВЫ МБОУ СОШ № 6 г. Пятигорска

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### I. 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЕЯ.

Главной целью музея является создание музейной экспозиции, сохранение и развитие направлений военно-патриотического воспитания подрастающего поколения. В работе музея может участвовать любой школьник, показавший хорошие и отличные результаты на первом (начальном) уровне изучения предмета «История», «Краеведение».

#### 1.2. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

Основными функциями музея являются:

- документирование истории Боевой Славы родного края и России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом.

#### II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ.

1. Проведение поисково-исследовательской работы по направлениям:

- создание Вооруженных Сил России;
- накопление материалов о Великой Отечественной войне;
- сбор информации о жителях г. Пятигорска, ветеранах и участниках Великой Отечественной войны;
- накопление информации и материалов о воинских частях, дислоцированных в г. Пятигорске.

2. Участие МОУ СОШ № 6 в военно-патриотическом движении.

3. Создание дизайн-проектов и оформление экспозиций музея.

4. Подготовка и проведение экскурсий по залу музея.

5. Проведение выставок и мероприятий в рамках общешкольных и региональных проектов.

6. Контакты с музеями г. Пятигорска и других российских городов.

### III. РУКОВОДИТЕЛЬ И ЗАМРУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ:

1. Организовывают Совет Музея с привлечением сотрудников и учащихся школы.
2. Осуществляют координацию работы Совета музея.
3. Разрабатывают Устав музея.
4. Осуществляют комплектование музейных фондов по организации его деятельности.
5. Создают инвентарную книгу - основной документ учета музейных предметов.
6. Создают летопись музея Боевой Славы.
7. Определяют график работы музея для посещения.

### IV. ФОРМЫ РАБОТЫ

1. Исследовательские работы.
2. Выставки.
3. Оформление музейной экспозиции.
4. Проведение экскурсий.
6. Публикации о деятельности музея в СМИ города, края и в интернете.
7. Проведение недели музея Боевой Славы.
8. Организация викторин по истории музея Боевой Славы.
9. Проведение тематических мероприятий, уроков мужества, встреч с ветеранами.
10. Благотворительная продажа рекламной и сувенирной продукции музея.

### V. РЕСУРСЫ

Музей осуществляет свою деятельность при финансовой поддержке спонсорских средств, пожертвований и внебюджетного фонда школы.

### VI. ЧЛЕНЫ СОВЕТА МУЗЕЯ БОЕВОЙ СЛАВЫ:

Имеют доступ к хранилищам и запасникам музея.

### VII. PR-СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Музей заинтересован в информировании школьной и родительской общественности о своей деятельности, творческих планах и ходе работы над тем или иным проектом через средства массовой информации школы. Для этого назначается специальное лицо, отвечающее за связи с общественностью (руководитель музея Мельникова Е.В.)

### VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ.

Совет музея собирается для обсуждения не реже одного раза в две недели. Время проведения заседания согласовывается с учебным планом. Итоги работы Совета музея подводятся на ежегодном расширенном заседании.

## IX. ПРАВА

Члены Совета Музея Боевой Славы имеют право:

1. Участвовать в работе музея, обсуждать и утверждать направления его деятельности, формы и план работы в соответствии с главными направлениями, перечисленными в п. II раздела «Общие положения».
2. Принимать участие в городских и общероссийских мероприятиях по направлениям музейной работы.
3. Публиковать свои работы в городских и общероссийских мероприятиях по направлениям музейной работы.
4. Пропагандировать направления музейной работы

## X. ОБЯЗАННОСТИ.

Члены Совета Музея Боевой Славы обязаны:

1. Выполнять Устав музея.
2. Посещать заседания Совета музея и принимать активное участие в его работе.
3. Бережно обращаться с экспонатами школьного музея.
4. Способствовать пополнению фондов МБС.
5. Активно пропагандировать деятельность музея на различных уровнях.
6. Члены Совета музея из числа школьников должны хорошо и отлично успевать по истории и обществознанию.
7. Вести дневник текущей работы над проектами, докладами, программами и т.п.
8. Терпеливо отвечать школьникам на интересующие их вопросы по истории музея Боевой Славы
9. Следить за новинками в области музейных технологий, стремиться применять их на практике.
10. Регулярно читать периодические издания по истории, поступающие в библиотеку школы.
11. Расширять свой словарь музееведческих терминов.

## XI. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

Учет музейных предметов собрание Музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно - вспомогательного фонда. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

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

Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.