

## **Положение о Совете школьного музейного уголка**

### **1. Общие положения**

1.1. Работу школьного музейного уголка направляет Совет школьного музейного уголка, который избирается в начале каждого учебного года. Состав Совета музея утверждается директором школы.

1.2. Педагогическое руководство Советом обеспечивается руководителем школьного музея, который определяет совместно с администрацией школы основные задачи и направления деятельности школьного музея. Новый Совет избирается с учетом сохранения старого состава на 1/3, с целью закрепления опыта и преемственности в работе для реализации перспективного плана, поставленного на несколько лет.

1.3. Количественный состав Совета определяется руководителем музея. В Совет музея входят учителя и обучающиеся школы. Главная задача Совета – привлечь как можно больше школьников к работе в музее, проведению экскурсий, пополнению фондов музея.

### **2. Организация деятельности школьного музейного уголка**

2.1. Совет музея назначает из актива музея (до 3 человек) ответственных за различные секции, работающие в музее:

- фондовая (учётная);
- экспозиционно-выставочная (оформители);
- экскурсионно-просветительская (экскурсоводы);
- исследовательская;
- организационно-массовая.

### **3. Функции Совета школьного музейного уголка**

3.1. Совет музея:

- проводит заседания один раз полугодие, в конце года проводит итоговое заседание, ведёт протоколы заседаний;
- распределяет обязанности ответственных за различные секции, работающие в музее;
- разрабатывает план работы на текущий учебный год;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

- привлекает материалы музея для подготовки творческих работ обучающихся;
- организует встречи с ветеранами труда;
- организует и руководит постоянной работой музея:
- готовит экскурсоводов, лекторов, учит их методике работы, координирует свою деятельность с планом работы школы;
- отвечает за сохранность всех экспонатов:
- следит за подготовкой экспозиций;
- пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций школьников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами;
- устанавливает связи с другими школьными и государственными музеями;
- участвует в работе по оформлению музея.

#### **4. Документация**

- Положение о музее.
- Положение о Совете музея.
- Программа развития музея.
- План работы музея на учебный год.
- Инвентарные книги учета основного и вспомогательного фондов музея.
- Книга отзывов посетителей.

#### **Состав музейного Совета**

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Секция
1.	Садулаева Х.Л-А	Заместитель директора по ВР	фондовая (учётная)
2.	Абдурахманова Б.А	Учитель чеченского языка и литературы	экспозиционно- выставочная (оформители)
3.	Азизова З.М	Учитель чеченского языка и литературы	экскурсионно- просветительская (экскурсоводы)
4.	Цукаева Р.Х.	Учитель чеченского языка и литературы	исследовательская
5.	Тударова Х.М.	Учитель чеченского	организационно-

		языка и литературы	массовая
--	--	--------------------	----------

### Состав музейного Совета

№ п/п	ФИ обучающегося	Класс	Секция
1.	1.Бахаева К.. 2.Алимханова Р	10	фондовая (учётная)
2.	1.Хуцуева П. 2.Мажигова Х.	6	экспозиционно- выставочная (оформители)
3.	1.Халадова Х. 2.Темергаева Х.	6	экскурсионно- просветительская (экскурсоводы)
4.	1.Хизриева Х. 2.Кадилханова А.	6	исследовательская
5.	1.Кахиров Б 2.Шамилов И	6	организационно- массовая