**Протокол № 1**

**от 16 сентября 2015 г.**

**Повестка дня**

1.Обсуждение и принятие программы развития школьного музея

2. Основные разделы школьного музея. О чем будет рассказывать школьный музей.

3.Выбор и утверждение актива и совета музея.

4. Обсуждение и принятие плана работы Актива музея.

**Присутствовали** 14 человек

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступала руководитель музея Язикова Т.Ю., которая ознакомила членов заседания с новой программой развития школьного музея. Программа охватывает несколько направлений работы музея:

* -работа совета музея,
* -подготовка и презентация проектов,
* -изучение истории школы и школьного музея,
* -работа с фондами,
* -участие в районных краеведческих конкурсах, конференциях и т.д., посещение др. музеев.
* -разработка и проведение экскурсий, уроков памяти, встреч с ветеранами, краеведческих уроков

Решение: Принять программу

По второму вопросу выступила член Совета Музея –заместитель руководителя музея Крайняя Н.В. Она коротко рассказала о том, какие существуют типы и виды музеев: краеведческие, боевой славы, исторические и др.; государственные, частные, муниципальные, школьные и др.

По третьему вопросу выступала руководитель музея Язикова Т.Ю. с предложением о составе Совета и Актива музея.

***Актив музея:***

* Верхоланцев Витя – ученик 5 «А» класса
* Ковалева Полина – ученица 5 «А» класса
* Кузьмина Екатерина– ученица 5 «А» класса
* Михеева Ксения – ученица 5 «А» класса
* Огнева Виктория – ученица 5 «А» класса
* Зинченко Настя – ученица 4 «Д» класса
* Хмелинина Валя – ученица 4 «Д» класса
* Стрюковская Ксения – ученица 4 «Д» класса
* Подкарытова Саша – ученица 4 «Д» класса

***Совет музея:***

* Язикова Т. Ю. Руководитель музея
* Крайняя Н. В. Заместитель руководителя музея
* Кадникова С. А. Зав. Библиотекой
* Рассолова И. В. Руководитель интеллектуального клуба «Азарт»
* Дронова Л. И. Учитель начальных классов

Решение: Принять состав.

По четвертому вопросу выступала руководитель музея Язикова Т.Ю. Было сказано о том, что музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет Актив музея:

* - направляет собирательскую работу для пополнения и дальнейшего развития музея;
- организует учёт и хранение существующих фондов;
* - проводит экскурсии по экспозициям музея;
* - разрабатывает план работы.

Актив обеспечивает контроль над тем, чтобы материалы школьного музея использовались в учебной, внеклассной, внешкольной работе, чтобы все документы, особенно подлинники, бережно хранились.

Совместно был разработан и принят план работы Актива музея.

Секретарь Михеева Ксюша

 **Протокол № 2**

 **от 12 октября 2015 г.**

**Повестка дня**

1. Обсуждение тем и подготовка тематических экскурсий по музею.

2.Отчёт актива музея о проделанной работе.

3. Сбор информации о выпускниках школы.

Присутствовали 13 человек:

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступала руководитель музея Язикова Т.Ю., которая ознакомила членов заседания с планом работы музея.

По второму вопросу выступила член Совета Музея – библитекарь школы Кадникова С.А. Она рассказала о том, что газеты, журналы, книги - важные источники сведений о родном городе, ветеранах ВОВ, тружениках тыла.

По третьему вопросу выступала заместитель руководителя музея Крайняя Н.В. Предложила не просто собрать сведения о выпускниках школы, но оформить их в виде презентации.

Секретарь Михеева Ксюша

 **Протокол № 3**

 **от 16 ноября 2015 г.**

**Повестка дня**

1.Доклад Кадниковой С.А. « Ваши помощники в поисковой работе»

2. Разработка плана мероприятий, посвященных Новосибирской области.

Присутствовали 10 человек:

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступила член Совета Музея –библиотекарь школы.  Она коротко рассказала о том, где и как собирать материалы для музея. Основные источники, используемые для сбора материала для музея: книги и брошюры, в которых рассказывается о  Великой Отечественной войне; дневники и планы, фотографии, стенгазеты и боевые листки; воспоминания участников войны, тружеников тыла, детей; вещественные памятники     (символы, атрибуты и т. д.).

Учреждения, организации и лица, которые могут помочь в поисковой работе: учителя, библиотекари, работники государственных музеев и архивов.

По третьему вопросу выступала заместитель руководителя музея Крайняя Н.В. Сказала о том, что было проделано за текущий период. Актив музея проверили соответствие экспонатов с тематико-эксп. Планом.

Секретарь Михеева Ксения

**Протокол № 4                                                      от 21 декабря 2015 г.**

**Повестка дня**

1.Доклад « Как работать с газетами, журналами, книгами»

2. Проведение конкурса детского рисунка на тему: « Школа будущего».

(начальная школа)

Присутствовали 13 человек:

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступила член Совета Музея –библитекарь школы Кадникова С.А. Она коротко рассказала о том, работать с каталогами в школьной библиотеке. Подготовка списка  необходимой литературы. Изучение текста. Составление выписок. Как делать ссылки на источники Учреждения, организации и лица, которые могут помочь в поисковой работе: учителя, библиотекари, работники государственных музеев и архивов.

По второму вопросу выступила Язикова Т.Ю. Ознакомила с положением о проведение конкурса детского рисунка на тему: « Школа будущего». (начальная школа)

Секретарь Михеева Ксения

**Протокол № 5                                                      от 18 февраля 2016 г.**

**Повестка дня**

1. Выступление руководителя музея Язиковой Т.Ю .«Учет и хранение собранных документов и вещей».

2.Отчёт актива музея о проделанной работе.

Присутствовали 8 человек:

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступала руководитель музея Язикова Т.Ю. Она рассказала о том, что такое книга учета (инвентарная книга). Инвентарная книга (книга поступлений) должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью образовательного учреждения, рядом с которой указано количество страниц и стоит подпись ответственного лица. Не допускаются исправления, удаление листов. При необходимости каких–либо исправлений в колонке *«Примечание»* делается соответствующая запись, которая заверяется подписью руководителя школьного музея. В инвентарную книгу заносятся только те предметы, которые переданы на постоянное хранение. Экспонаты, переданные на временное хранение, заносятся в книгу временных поступлений.

Запись в инвентарной книге юридически закрепляет предмет в фонде музея и обеспечивает юридическую сохранность музейных коллекций (экспонатов).

По второму вопросу выступила член актива Ковалева Полина. Сказала о том, что было проделано за текущий период.

Секретарь Михеева Ксения

**Протокол № 6                                                     от 30 марта2016 г.**

**Повестка дня**

1.Доклад «Работа с каталогами в школьной библиотеке.»

Присутствовали 12 человек:

**Ход заседания:**

 По первому вопросу выступила член Совета Музея –библиотекарь школы Кадникова С.А.  .  Она коротко рассказала о том, как правильно проводить беседы, анкетирование участников войны, тружеников тыла и других участников и свидетелей изучаемых событий. Подготовка к беседе. Составление вопросов. Как вести себя во время встречи. Запись рассказов и воспоминаний. Использование технических средств.

Секретарь Михеева Ксения

**Протокол № 7**

 от 20 апреля 2016 года

Присутствовали – 10 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Подготовка к проведению и показу мультимедиа-презентации: "Пионеры - герои Вов."

2. Провести День памяти.

**Слушали:**

По первому вопросу руководитель школьного музея, Язикова Т.Ю., предложила подготовить и показать мультимедиа - презентацию «О подвиге пионеров -героев.»

2. По второму вопросу заслушали Язикову Т.Ю., которая предложила собрать сведения о родственниках-участниках Вов., чьи внуки учатся в МБОУ СОШ №189 и показать фото по школьному телевидению.

**Решение:**

1. Провести День памяти.

2. Показать мультимедиа-презентацию «О подвиге пионеров -героев.» .

Секретарь: Михеева Ксения

**Протокол № 8**

от 20 мая 2016 года

Присутствовали – 14 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Подведение итогов за 2015-2016 учебный год.

**Слушали:**

Руководителя школьного музея Язикову Т.Ю., которая подвела итоги учебного года.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

 Признать работу музея в 2015-2016 учебном году удовлетворительной .

Секретарь     Михеева Ксения.