СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
протокол № 1
от 30 августа 2024 г.

О.А.Рябцева

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
школы
протокол № 1
от 30 августа 2024 г.
директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № -ОД от 02
сентября 2024 г.
директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

С учетом мнения совета обучающихся
Протокол № 1 от 02.09.2024 г

C=RU, O=ГБОУ СОШ №2
п.г.т. Усть-Кинельский,
CN=Плотников Ю.А.,
E=so_knl_ugor_sch@samara.edu.ru
место подписания
2024.09.05 15:40:10+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЙНОМ УГОЛКЕ «ПЕРЕЗВОН ПОКОЛЕНИЙ»
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть -Кинельский

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобразования России «О деятельности музеев образовательных учреждений», принято на педсовете № 1от 30.08.2019 г.

1.2. Музейный уголок является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.3. В фондах школьного музейного уголка целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

1.4. Учёт и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей..» и др. инструкций, утверждённых Министерством культуры России.

1.5. Школьный музейный уголок имеет историко-краеведческий профиль.

1.6. Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов.

1.7. Школьный музейный уголок создан по инициативе и непосредственном участие учителей, учеников школы, их родителей.

1.8. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

2. Цели и задачи музейного уголка.

2.1. Музейный уголок способствует;

- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного

отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов в современных условиях;

- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию п.г.т, Усть-Кинельский через практическое участие в сборе, хранении документов, изучении памятных мест.

2.2. Развивать познавательный интерес у ребят к изучению событий своей страны через историю судеб своей семьи, близких и родных.

2.3. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам семейного архива.

3. Организация деятельности музейного уголка.

3.1. Учредителем школьного музейного уголка является ГБОУ СОШ №2.

3.2. Музейный уголок находится в административном подчинении директора ГБОУ СОШ №2.

3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением, в состав Совета музейного уголка входят 8 учащихся и 1педагог.

3.4. В наличии Музейного уголка имеется:

- собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;
- книга отзывов и посещений;
- фотографии из семейных архивов; выставка «История школы в лицах».

3.5. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с учебным планом ГБОУ СОШ №2.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка.

3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музейного уголка.

3.8. Администрация ГБОУ СОШ №2 создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

4. Содержание и формы работы музейного уголка.

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, создан Совет музейного уголка. Педагогическое руководство работой Совета музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка.

4.2. Музейный уголок проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов, представляющих историческую ценность.

4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.

4.4. Создание, оформление и обновление экспозиций и тематических выставок.

4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.

4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно - практических конференциях по краеведению.

4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).

4.8. Развитие детского самоуправления.

4.9. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.

4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музейный уголок коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.

4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и выпускниками разных лет школы.

4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музейного уголка запросов от организаций и частных лиц.

5. Направления работы музейного уголка ГБОУ СОШ №2.

5.1.В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:

- поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;

- экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся.

- Фондо-экспозиционная работа - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

6. Обязанности руководителя музейного уголка.

6.1. Планирование работы музейного уголка.

6.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.

6.3. Ведение учета музейных материалов.

6.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

6.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музейного уголка.

6.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.

6.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

7. Материальное обеспечение.

7.1. Музейный уголок пользуется помещением, предоставленным учредителем.

7.2. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музейного уголка (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).

7.3 Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт средств учредителя.