

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
"Сухоложская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"
(ГБОУ СО «Сухоложская школа»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Сухоложская школа»

Протокол от 10.01.2024 № 3

СОГЛАСОВАНО:
Советом ОУ

Протокол от 02.02.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Сухоложская школа»

Н.В. Гёлоушкина

Приказ от «02» февраля 2024 г.
№ 17-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музейном уголке «Память поколений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном музейном уголке (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СО «Сухоложская школа» (далее – школа) и регулирует деятельность школьного музейного уголка (далее – ШМУ), устанавливает его цели, задачи, направления работы, структуру и отчетность.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация ШМУ осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения и оформляется приказом руководителя.

1.3. ШМУ создается и осуществляет свою деятельность в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.4. ШМУ является одной из форм дополнительного образования детей в условиях образовательного учреждения, развивающий сотворчество, активность обучающихся в процессе сбора, обработки, оформления музейных материалов.

1.5. ШМУ имеет историко-краеведческий профиль.

1.6. В своей практической деятельности ШМУ руководствуется настоящим Положением, Законом Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Цели и задачи школьного музейного уголка

2.1. Цель ШМУ: приобщение обучающихся к историческому, духовному и культурному наследию своей страны, через изучение истории и событий своего края, школы, семьи.

2.2. Задачи ШМУ:

- использовать экспозиции ШМУ для расширения кругозора и воспитания познавательных интересов обучающихся;

- способствовать формированию у обучающихся гражданско-патриотических качеств;

- содействовать решению задач обучения и воспитания обучающихся посредством использования музейных материалов;

- сохранять историческое и национально-культурное наследие своего края.

3. Направление деятельности школьного музейного уголка

3.1. Основные направления деятельности ШМУ:

- поисковая работа (сбор необходимых материалов, предметов для пополнения музейного фонда);
- фондовая работа (комплектование, учет, описание, хранение музейных предметов);
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основе экспозиций, подготовка и проведение выставок);
- научно-методическая работа - осуществление методической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении образовательных мероприятий (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);
- просветительная работа среди обучающихся и иных граждан.

4. Организация работы школьного музейного уголка

4.1. ШМУ осуществляет свою деятельность на базе ГБОУ СО «Сухоложская школа».

4.2. Контроль деятельности ШМУ осуществляет директор образовательного учреждения или работник, им уполномоченный.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью ШМУ осуществляет руководитель ШМУ, назначенный приказом директора школы.

4.4. В целях оказания помощи руководителю ШМУ может быть организован актив ШМУ из числа сотрудников школы, родителей и обучающихся.

4.5. Руководитель ШМУ (актив) пополняет фонд ШМУ путем личных контактов с различными организациями и лицами, проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников.

4.6. Руководитель ШМУ изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение.

4.7. Руководитель ШМУ (актив) осуществляет создание экспозиций, выставок.

4.8. Руководитель ШМУ (актив) проводит экскурсии для обучающихся, родителей, сотрудников, общественности.

4.9. Руководитель ШМУ (актив) оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе.

4.10. Руководитель ШМУ (актив) участвует в разработке и реализации социально-образовательных проектов школы.

4.11. Руководитель ШМУ осуществляет тесную связь с музеями города в интересах повышения квалификации в области музееведения.

4.12. Содержание экспозиций ШМУ и формы представления материалов руководителем ШМУ (активом) определяются самостоятельно.

4.12. Примерное содержание экспозиций ШМУ:

- **Экспозиция «История школы»** или «Летопись школьных лет»: представляются информационные материалы об истории создания образовательной организации, о педагогах, выпускниках, достижениях школы, директорах и т.п.

- **Экспозиция «Стена героя»:** представляются информационные материалы об участниках Великой Отечественной войны, участниках боевых действий специальной военной операции.

- **Экспозиция «Вещи, ушедшие в прошлое. Школьные принадлежности»:** включает в себя различные атрибуты: перьевая ручка, портфель, старый учебник "Букварь", диапроектор, дневник, тетради выпускников школы прошлых лет, значки (октябрятский, пионерский, комсомольский), пенал, счетные палочки, ученические счета, форма, калькулятор и др.

- **Экспозиция «Игротека»:** представляются информационные материалы об игрушках, забытых играх.

- **Экспозиция «Край, в котором ты живешь»:** представляются информационные материалы о истории основания и развитии населенного пункта, о людях, прославивших местность, о предприятиях, о тружениках. Отдельные материалы могут быть посвящены духовной жизни горожан (храмы, монастыри, святые места). Материалы, посвященные природе края (водоемам, заповедникам, животному миру, памятникам природы). Информационные материалы о знаменитых людях города (писатели, ученые, спортсмены, военные) и др.

5. Учет и обеспечение сохранности фонда школьного музейного уголка

5.1. Весь собранный материал составляет фонд ШМУ и учитывается в инвентарной книге.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в ШМУ взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6. Документация школьного музейного уголка

6.1. Документация ШМУ:

- Положение о ШМУ;
- Приказ о создании и назначении руководителя ШМУ;
- Состав актива ШМУ (при наличии);
- План работы ШМУ на год;
- Книга учета фондового материала ШМУ;
- Акт обследования музейного уголка.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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