



Утверждаю
Директор ГБОУ школы-интерната № 3
О.В. Мельникова
23 августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат № 3
г. Армавира

1. Общие положения

1.1. Музейный уголок - структурное подразделение государственного образовательного учреждения ГБОУ школы – интерната № 3 г. Армавира, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музейный уголок осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 1 сентября 2013 года № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Музейный уголок - организуется в целях:

- гражданско - патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития школьного ученического самоуправления.

1.4. Профиль и функции музейного уголка определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейного уголка – историко – краеведческий.

2.2. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.3. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

2.4. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

2.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.6. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.7. Книга поступлений (Инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музея

3.1. Организация музейного уголка является результатом совместной работы педагогов и обучающихся с привлечением родителей и является результатом краеведческой, проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музейный уголок создается приказом руководителя государственного образовательного учреждения. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, утверждаемым руководителем государственного образовательного учреждения.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений),
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музейного уголка являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности государственного образовательного учреждения музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства города Армавира и Краснодарского края.

4.2. Основными направлениями деятельности музейного уголка являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музейного уголка и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музейный уголок предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музейного уголка (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в образовательном учреждении.

5.5. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель государственного образовательного учреждения.

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

6. Содержание работы

6.1. Работа музейного уголка планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами государственного образовательного учреждения, в структуре которого функционирует музейный уголок.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейного уголка, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом государственном образовательном учреждении;

- презентации музейного уголка в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего образовательного учреждения, родителей;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в государственном образовательном учреждении.

7. Руководство деятельностью Музея

7.1. Директор школы -

- осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музейного уголка;

- назначает приказом по школе руководителя музейного уголка из числа педагогических работников;

- несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;

- руководит формированием единой системы использования школьного музейного уголка во всей структуре школьной жизни.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

➤ обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом научного и воспитательного потенциала школьного музейного уголка в образовательном и воспитательном процессах;

➤ организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музейного уголка;

7.3. Руководитель школьного музейного уголка –

➤ комплектует и организует работу ученического актива школьного музейного уголка, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

➤ ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музейный уголок, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

➤ ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;

➤ обеспечивает связь школьного музейного уголка с музеями, Советом ветеранов Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического труда;

➤ принимает участие в смотре работы школьных музейных уголков.

7.4. Совет музея -

➤ изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музейного уголка, тематики;

➤ пополняет фонды музейного уголка путем активного поиска;

➤ ведёт строгий учёт фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

➤ создает и обновляет экспозиции, выставки;

➤ проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для обучающихся.

8. Прекращение деятельности музея.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его коллекций решаются учредителем.

Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.