

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном постоянно действующем музейном уголке
«ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства Просвещения РФ от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, школе, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях».

1.2. Музейный уголок является базой для практико-ориентированных занятий и мероприятий в рамках реализации АООП, программы внеурочной деятельности и программы воспитания по направлениям патриотического, духовно-нравственного воспитания с целью приобретения обучающимися с нарушением интеллекта социального опыта, знаний о прошлом страны и школы, популяризации знаний об историческом наследии России и образовательной организации, а так же с целью достижения личностных планируемых результатов, предусмотренных рабочими программами курсов внеурочной деятельности.

1.3. Методическое руководство музеем осуществляет учитель или другой педагогический работник ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5», назначенный приказом директора школы. Непосредственное подчинение руководителя музейного уголка – заместителю директора по СПР.

1.4. Школьный музейный уголок создан и пополняется экспонатами по инициативе и непосредственном участии учителей, обучающихся школы, их родителей, а так же, по желанию - гостей образовательной организации.

1.5. Музейному уголку ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5» определено:

- Название: «Музейный уголок памяти и реликвий».
- Основное направление работы: сбор и хранение уникальных и памятных предметов быта прошлого времени; уникальных школьных предметов советского и постсоветского времени и исторические находки/предметы, связанные со школой; выставки, посвященные школьным героям; функционирование Парты Памяти.
- Вид музейного уголка: многофункциональный (комплексный).
- Подвид: история страны, школы, семьи в советское и постсоветское время.
- Профиль музейного уголка: исторический.
- Место в музейном уголке, посвященное Специальной Военной Операции и другим уникальным или выдающимся гражданам, являющихся в прошлом обучающимися или сотрудниками школы – Парта Героя.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

2.1. Способствовать формированию патриотических чувств у обучающихся с нарушением интеллекта к своей Родине, чувства гордости за своих героев-земляков, память о славных страницах истории своего края, своей Родины, школы, семьи.

2.2 . Развивать познавательный интерес обучающихся к изучению событий своей страны, города, района, школы через сбор, рассмотрение и изучение экспонатов музейного уголка и создания истории этих экспонатов; изучение судеб, традиций своей страны и семьи, нации, школы.

2.3. Воспитывать у детей бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам исторического музейного архива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

3.1. Учредителем школьного музейного уголка является ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5».

3.2. Музейный уголок находится в административном подчинении ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5».

3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением.

3.4. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с Программой воспитания, программой внеурочной деятельности в рамках реализации АООП.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка при согласовании и координации деятельности заместителем директора по СПР.

3.6. Ответственность за сохранность музейных предметов возлагается на руководителя музея. Администрация школы обязана оказывать помощь в сохранении экспонатов музейного уголка посредством организации видеонаблюдения и других организационно-контролирующих мер.

3.7. С целью обеспечения сохранности музейных экспонатов руководитель музейного уголка обязан вести журнал учета музейных экспонатов, в журнале указывать их дату прибытия и выбытия по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.8. При обнаружении порчи или пропажи экспоната музейного уголка проводится служебное внутришкольное расследование. Виновные в порче или пропаже экспоната в случае намеренного события привлекаются в дисциплинарному взысканию в соответствии с Уставом школы и внутреннего трудового распорядка школы.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка в части сбора и описания экспонатов привлекаются обучающиеся школы, их родители (законные представители), сотрудники школы, гости образовательной организации исключительно на добровольной основе. Организует и координирует данную работу руководитель музейного уголка. Все собранные экспонаты передаются школе в безвозмездное пользование, подлежат учету, который осуществляется путем заполнения журнала учёта музейных экспонатов руководителем музейного уголка. Передача экспонатов третьим лицам запрещена. Собственники переданных в школу экспонатов вправе отслеживать их сохранность и использование по прямому назначению.

4.2. Педагогическое руководство работой музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка. Работа музейного уголка осуществляется по плану его работы, который разрабатывается руководителем музейного уголка, согласовывается с заместителем директора по СПР и утверждается директором школы на каждый учебный год.

4.2. Функционирование музейного уголка направлено на содействие деятельности школы по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся музейными средствами.

4.3. Основными формами работы музейного уголка являются:

- создание и оформление музейного уголка; проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

- проведение тематических выставок творческих работ обучающихся, сотрудников, законных представителей обучающихся;
- проведение тематических фотовыставок с привлечением родительской общественности;
- проведение экскурсий для обучающихся, родителей, педагогических работников и гостей школы;
- проектная деятельность по созданию и/или восстановлению истории появления музейных экспонатов; изучении событий, связанных с их использованием в прошлом.
- проведение работы по подготовке публикаций, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.);
- проведение мероприятий по обновлению и пополнению музейной экспозиции,
- проведение мероприятий по учёту и контролю за сохранностью экспонатов с целью их сохранения и развития детского само- и взаимоконтроля при обращении с музейными реликвиями;
- проведение работы по формированию чувства гордости за достижения своей страны, желания хранить традиции и наследие родины, школы, семьи;
- оказание содействия учителям в использовании музейных предметов в учебном процессе;
- создание и обеспечение функционирования Парты Памяти, направленной на ознакомление обучающихся, законных представителей и гостей школы с выдающимися обучающимися или героическим личностями школы (участники СВО или другие отличившиеся граждане, являющиеся в прошлом обучающимися или сотрудниками школы).

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

5.1. Основное направление работы: сбор и хранение уникальных и памятных предметов быта прошлого времени; уникальных школьных предметов советского и постсоветского времени и исторические находки/предметы, связанные со школой; выставки, посвященные школьным героям; функционирование Парты Памяти.

5.2. В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок так же проводит работу по следующим сопутствующим направлениям:

- Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы бытовой направленности для пополнения музейного фонда.
- Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди обучающихся, законных представителей и гостей школы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

6.1. Права руководителя музейного уголка: руководитель музейного уголка имеет право:

- вносить предложения по функционированию музейной экспозиции;
- предлагать пути и формы его развития;
- запрашивать у учредителя музейного уголка необходимые ресурсы для осуществления его работы;
- на защиту чести и достоинства, уважение собственного труда и вклада в развитие школьного музейного уголка.

6.2. Руководитель музейного уголка обязан:

- Разрабатывать, согласовывать и предъявлять на утверждение План работы музейного уголка на каждый учебный год.
- Организовывать работу по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.
- Обеспечивать сохранность предметов.

- Участвовать в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

7.1. Музейный уголок пользуется помещением, предоставленным учредителем – ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5». Место для создания музейного уголка утверждается приказом директора школы и является постоянным для размещения и функционирования экспозиции.

7.2. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
У Положению
о школьном постоянно
действующем музейном
уголке «ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЭКСПОНАТОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

1 стр. – титульный лист: наименование журнала; начало ведения; окончание ведения.

2 стр. и далее:

№ п/п	Наименование экспоната	Дата поступления в музейный уголок	Откуда прибыл экспонат	Дата и причины выбытия/утраты экспоната
----------	------------------------	---	---------------------------	---

Страницы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.