

Положение о школьном музейном уголке «Память»

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».

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

1.3 В фондах школьной музейной комнаты целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

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

1.5 Методическое руководство музейная комната осуществляется директором МБОУ Христинчанской ООШ.

1.6 Школьная музейная комната имеет историко-краеведческий профиль.

1.7 В случае прекращения деятельности и существования музейной комнаты его фонды и учетная документация поступают в фонды краеведческого музея.

1.8 Школьная музейная комната является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов.

1.9 Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ КОМНАТЫ

1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине.

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

3. Воспитывать у детей бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам семейного архива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ КОМНАТЫ

3.1. Учредителем школьной музейной комнаты является МБОУ Христинчанская ООШ.

3.2. Музей находится в административном подчинении директора МБОУ Христинчанской ООШ

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется настоящим Положением.

3.4. В наличии Музейной комнаты имеется: • Совет музея;
• Собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;

3.5. Музейная комната координирует свою работу в соответствии с учебным планом.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, который назначается приказом директора.

3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.

3.8. Администрация МБОУ Христинчанской ООШ создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Для создания, развития и функционирования школьной музейной комнаты привлекаются учащиеся классов. Педагогическое руководство работой музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты.

4.2. Музейная комната 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 экспозиции и тематической выставки.

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 и мероприятиях патриотической направленности.

4.7. Развитие детского самоуправления.

4.8. Пополнение фондов музейной комнаты путем организации исследований, поисковой деятельности, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.

4.9. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы, электронных баз данных и других источников по соответствующей тематике.

4.10. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьную комнату коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.

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

4.12. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ КОМНАТЫ

В соответствии со своим профилем и задачами школьная музейная комната 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 МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

6.1. Планирование работы музейной комнаты.

6.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьной музейной комнаты.

6.3. Ведение учета музейных материалов.

6.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

6.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьной музейной комнаты.

6.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейной комнаты.

6.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Музейная комната пользуется помещением, предоставленным учредителем.

7.2. Учредитель несет ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).

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