

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Иркутской области

Муниципальное образование «Жигаловский район»

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Тимошинская основная общеобразовательная школа

УТВЕРЖДЕНО

[Директор школы]

Жучёва И. М.

Приказ № 44

От 01.10. 2025г.

Положение о школьном музейном уголке «Хранители истории»

1. Общие положения

1. Статус музейного уголка.

1.1 Школьный музейный уголок «Хранители истории» Тимошинской школы является одной из форм дополнительного образования.

2. Цели и задачи школьного музейного уголка

2.1. Школьный музейный уголок призван обеспечить единство учебной и внеучебной работы по формированию патриотизма и гражданственности у обучающихся; воспитания у них чувства любви и уважения к родному краю; улучшения и углубления знаний по краеведению. Его деятельность основывается на актуализации, создании и пропаганде традиций школы, района, региона, страны среди обучающихся.

2.2. Задачами школьного музейного уголка являются:

- развитие патриотического сознания, чувства любви к Родине;
- формирование гражданственности, чувства гордости за свою страну, стремления внести свой вклад в ее возрождение;
- расширение общекультурного кругозора обучающихся, углубление представлений об исторических событиях, быте и хозяйственной деятельности народа.
- воспитание на примере жизни и деятельности выдающихся людей.

3. Профиль школьного музейного уголка «Хранители истории» Тимошинской школы - краеведческий.

2. Организация музейного уголка.

1. Организация музейного уголка в образовательном учреждении является результатом работы обучающихся и педагогов. Создаётся музейный уголок по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

2. Учредителем школьного музейного уголка является образовательное учреждение, в котором организуется музейный уголок. Учредительным документом является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музейный уголок.

3. Деятельность музейного уголка регламентируется Положением, утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.

4. Обязательные условия для создания школьного музейного уголка:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- положение, музейного уголка, утвержденное руководителем образовательного учреждения.

5. Руководство музейным уголком осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора.

3. Учет и обеспечение сохранности фондов музейного уголка.

1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.
2. Фонды школьного музейного уголка создаются силами актива и формируются в процессе работы над экспозицией.
3. Учет фонда школьного музейного уголка (музейные предметы, материалы экспозиций, муляжи, макеты, диаграммы, схемы, фото- и ксерокопии, материалы, изготовленные для экспозиционной работы) осуществляется в книге поступлений музейного уголка.
Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные номера.
4. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:
 - 4.1 на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны,
 - 4.2 деревянные предметы номеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу),
 - 4.3 на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом,
 - 4.4 к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке),
 - 4.5 мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.
5. Ответственность за сохранность фонда музейного уголка несет руководитель музейного уголка.

4. Содержание и оформление работы.

1. Свою работу школьный музейный уголок осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой и общественными организациями.
2. Постоянный актив уголка:
 - 2.1 пополняет фонды музейного уголка путем личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими школьными и государственными музеями;
 - 2.2 проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников;
 - 2.3 изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
 - 2.4 осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
 - 2.5 проводит экскурсии для учащихся, воспитанников, родителей, общественности и других организаций;
 - 2.6 оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
3. Форма работы: поисково-собираТЕЛЬская, пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

5. Регистрация и паспортизация музея.

1. Регистрация школьного музейного уголка проводится в соответствии с Положением о паспортизации и внесении в электронный Реестр музейных уголков образовательных организаций.
2. Перерегистрация школьного музейного уголка осуществляется под руководством регионального куратора в сроки, определенные нормативно-правовыми актами.

6. Прекращение деятельности

1. В случае прекращения деятельности школьного музейного уголка музейный фонд может быть передан в профильные музеи/музейные уголки других образовательных организаций.
2. Также в случаях прекращения деятельности школьного музейного уголка (или окончания действия тематической экспозиции) все подлинные материалы должны быть переданы их владельцам.

7. Документы по созданию школьного музейного уголка.

1. Приказ о создании школьного музейного уголка, назначении ответственных, разработке плана работы музейного уголка на учебный год.
2. Положение о школьном музейном уголке.
3. Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка.

