

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. НОВИЦКОЕ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
(МБОУ «СОШ» с. НОВИЦКОЕ ПМО)

СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом Протокол № 1 от 31.08.2024 года	УТВЕРЖДЕНО: приказом МБОУ «СОШ» с. Новицкое ПМО № 140/3 от 31.08.2024 года
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЙНОМ УГОЛКЕ БОЕВОЙ  
СЛАВЫ «РОССИИ СЛАВНЫЕ СЫНЫ...» МБОУ «СОШ» с. Новицкое  
ПМО**

Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспозиционным в соответствии с действующими правилами. Работа музейного уголка тесно связана с уроками и другими формами учебно-воспитательного процесса школы. Школьный музейный уголок работает на общешкольных началах. Они создаются школьниками под руководством педагогов при участии общественности.

**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», принято на педсовете № 1 от 30.09.2024г.

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

1.3. В фондах школьного музейного уголка целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

Документ подписан электронной подписью.

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 музеем осуществляется директором МБОУ «СОШ» с. Новицкое ПМО.

1.6. Школьный музейный уголок имеет историко-краеведческий профиль.

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

1.8. Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов.

1.9. Школьный музейный уголок создан по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.

1.10 Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Школьный музейный уголок способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию в духе патриотизма, бережного отношения к памятникам истории и культуры.

Задачами музейного уголка являются:

1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине, участие в совершенствовании учебно- воспитательной работы в школе.

2. Развивать познавательный интерес у ребят к изучению событий своей страны через историю судеб своей семьи, близких и родных, ведение культурно - просветительской работы среди учащихся и населения.

3. Воспитывать у детей бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам семейного архива, охрана и пропаганда памятников истории, культуры;

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Создание школьного музейного уголка является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской работы школьников и администрации школы.

Документ подписан электронной подписью.

3.1. Учредителем школьного музейного уголка является МБОУ «СОШ» с. Новицкое ПМО

3.2. Музей находится в административном подчинении директора МБОУ «СОШ» с. Новицкое ПМО.

3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением.

3.4. В наличии Музейного уголка имеется: актив учащихся, способных осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно - просветительскую работу

- Совет музея (10 учащихся и 3 педагога);

- собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;

3.5. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с учебным планом.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка.

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

3.8. Администрация МБОУ «СОШ» с. Новицкое создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

3.9. Профиль школьного музейного уголка определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музейного уголка.

4.2. Музейный уголок 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.

Документ подписан электронной подписью.

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.

4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).

4.8. Развитие детского самоуправления.

4.9. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливаются связи с другими музеями.

4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.

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

4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музея запросов от организаций и частных лиц.

## 5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок 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 МУЗЕЯ

Документ подписан электронной подписью.

- 6.1. Планирование работы музейного уголка.
- 6.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.
- 6.3. Ведение учета музейных материалов.
- 6.4. Обеспечение сохранности экспонатов.
- 6.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музейного уголка.
- 6.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.
- 6.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается руководителем образовательного учреждения по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

7.2. Для рассмотрения вопросов об открытии и закрытии школьного музея, состоянии его деятельности, перспектив развития необходимо согласовать свои действия с областной комиссией по паспортизации школьных музеев, функционирующей при Департаменте образования, специалистов государственных музеев и архивов, сотрудников заинтересованных общественных организаций

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

771505915E61A8DEC221E85162D96755

**Владелец:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВИЦКОЕ

Документ подписан электронной подписью.

	ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, Стаднийчук, Ирина Михайловна, prim.buh@mail.ru, 252461665449, 2524005641, 07710037033, 1022501025953, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВИЦКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, Директор, с. Новицкое, Муравьева 2, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 26.02.2024 11:03:02 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:03:02 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	02.02.2025 13:18:15 UTC+10