

Принято решением

«Утверждаю»

педагогического совета

Директор МБОУ «Татарско-Ямалинская

Протокол № 1

ООШ» _____ Файрушина Г.Г.

от «29» августа 2025 г.

Приказ № 68-ОД от «29» августа 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музейном уголке МБОУ «Татарско-Ямалинская основная
общеобразовательная школа»

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. Музейный уголок является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу.
- 1.3. Методическое руководство музеем осуществляют учитель истории МБОУ «Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа».
- 1.4. Школьный музейный уголок создан по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

- 2.1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине, иметь чувство гордости за своих героев-земляков, помнить о славных страницах истории своего края и своей Родины.
- 2.2. Развивать познавательный интерес у ребят к изучению событий своей страны через историю судьб своей семьи, близких и родных.
- 2.3. Воспитывать у детей бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам исторического архива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

- 3.1. Учредителем школьного музейного уголка является МБОУ «Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа»
- 3.2. Музейный уголок находится в административном подчинении МБОУ «Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа».
- 3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением.
- 3.4. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с Программой воспитания.
- 3.5. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляется руководителем музейного уголка.
- 3.6. Ответственность за сохранность музейных предметов возлагается на руководителя музея.
- 3.7. Администрация МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ» создает необходимые условия для обеспечения ~~сохранности~~ фондов, их ~~использования~~ и охраны.



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. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.
- 4.3. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.
- 4.4. Проведение работы по подготовке публикаций, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).
- 4.5. Развитие детского самоуправления.
- 4.6. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.
- 4.7. Оказание содействия учителям в использовании музейных предметов в учебном процессе.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:

- 5.1. Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- 5.2. Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

- 6.1. Планирование работы музейного уголка.
- 6.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.
- 6.3. Обеспечение сохранности предметов.
- 6.4. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. Музейный уголок пользуется помещением, предоставленным учредителем.
- 7.2. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея.
- 7.3 Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт средств учредителя.

Лист согласования к документу № 11 от 01.12.2025
Инициатор согласования: Файрушина Г.Г. Директор
Согласование инициировано: 01.12.2025 11:56

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файрушина Г.Г.		Подписано 01.12.2025 - 11:57	-