

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

 И.В. Носова

Приказ № 168 от 30.08.2013



ПОЛОЖЕНИЕ

о музейном зале школы

1. Общие положения.

1.1. Школьный музейный зал является структурным подразделением образовательного учреждения, действующего на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов — Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации.

1.2. Школьный музейный зал является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательной организации, развивающей активность, сотворчество, самостоятельность учащихся в процессе сбора, обработки, оформления и пропаганды материалов — источников по истории школы, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.3. Музейный зал организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся..

1.4 Профиль Музейного зала определен педагогической целесообразностью и характером имеющихся экспонатов и материалов.

2. Цели и задачи.

2.1. Школьный музейный зал призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора, и воспитанию познавательных интересов, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

3. Организация музейного зала.

3.1. Открытие музея оформляется приказом директора школы по представлению инициативной рабочей группы.

3.2. Музейный зал организуется в школе на основе систематической работы постоянного актива учащихся и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и экспозицию собранных коллекций.

3.3. Музейный зал является неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся:

музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской и ветеранской общественностью;

материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошнуровывается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

4.Содержание и оформление работы.

4.1. Свою работу школьный музейный зал осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач школы. В соответствии с планом работы постоянный актив музея:

пополняет фонды музейного зала путем организации походов, экспедиций, исследований учащихся, налаживанием переписки и личных контактов с различными организациями, лицами;

проводит сбор необходимых материалов на основе предварительного изучения литературы и других источников;

изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

проводит экскурсии для учащихся, родителей и др.;

оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

принимает активное участие в выполнении краеведческих заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

4.2. В целях улучшения организации работы постоянного актива в музейном зале могут создаваться секции. Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

5. Учет и хранение фондов.

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музейного зала и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором школы.

5.2. Фонды музейного зала делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии). 5.3. Школьный музейный зал обязан ежегодно извещать администрацию школы обо всех вновь поступивших ценных подлинных материалах.

5.5.. В случае прекращения деятельности школьного музейного зала все подлинные материалы должны быть переданы в ДДТ Петродворцового района.(краеведческий отдел).

6. Руководство работой музейного зала.

6.1. Музейный зал организует свою работу на основе самоуправления.

6.2. Работу музейного зала направляет его Совет, избираемый общим собранием актива музея.

6.3. Совет музейного зала разрабатывает планы работы: организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, защитниками Отечества, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебную работу актива. Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьным музеем учитель, утвержденный приказом директора школы.

.