

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 3 г.о.
Тольятти
_____ О.П. Степанова
«9» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной музейной комнате
«Ремесла народов Поволжья»

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной музейной комнате

«Ремесла народов Поволжья»

1. Общие положения

1.1. Школьная музейная комната «Ремесла народов Поволжья» (далее – ШМК) является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы Поволжья, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа ШМК тесно связана с уроками и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.

1.2. ШМК работает на общественных началах. В ГБОУ школе-интернате № 3 г.о.Тольятти она создана обучающимися под руководством педагогов, при участии общественности.

2. Цели и задачи

2.1. Цель ШМК – осуществление комплексного подхода к воспитанию учащихся, осмыслению и оценки огромного культурного наследия, накопленного человечеством, формированию потребности в общении с культурным наследием народов, проживающих на территории Поволжья.

2.2. Задачи ШМК:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе-интернате;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;
- проведение культурно-просветительной работы среди обучающихся.

3. Содержание и формы работы

3.1. ШМК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», законами об охране природы, постановлениями правительства РФ, типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами.

3.2. Актив ШМК проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующие профилю ШМК тематики;

- систематически пополняет фонды ШМК путем активного поиска и, используя и другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;

проводит экскурсионно-лекторскую работу для обучающихся;

- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов ШМК в учебно-воспитательном процессе.

4. Организация школьной музейной комнаты

4.1. Создание ШМК является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской работы всего педагогического коллектива. Руководитель ШМК отвечает за содержание и оформление музейной экспозиции, в соответствии с современными требованиями; обеспечивает сохранность музейных предметов и условия их показа.

4.2. Профиль ШМК ГБОУ школы-интерната №3 г.о.Тольятти определен педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории, культуры и природы Поволжья.

4.3. Решение об открытии ШМК согласовано с Тольяттинским управлением министерства образования и науки Самарской области и оформлено приказом директора ГБОУ школы-интерната №3 г.о.Тольятти.

5. Руководство работой школьной музейной комнаты

5.1. Работа ШМК организуется на основе самоуправления. Руководит ей совет, избираемый на собрании актива ШМК. Его количественный состав определяется характером и объемами работы ШМК. Педагогическое руководство работой актива ШМК осуществляет педагог, назначенный приказом директора школы-интерната.

5.2. Совет ШМК на своих заседаниях решает вопросы о включении в фонды музейной комнаты поступивших в процессе комплектования памятников истории, культуры и природы Поволжья, разрабатывает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы.

5.3. В целях эффективной организации работы ШМК из числа его активистов могут быть созданы группы во главе с членами совета ШМК: поисковая, фондовая (по обработке фондов), экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская и др.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

- 6.1. Весь собранный материал составляет фонд ШМК и учитывается в инвентарной книге, которую ведет руководитель ШМК.
- 6.2. Фонды ШМК делятся на основной (подлинные памятники истории, культуры и природы) и вспомогательный (схемы, диаграммы, копии, муляжи и т.п.).
- 6.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несет руководитель ШМК.
- 6.4. Памятники истории и культуры, имеющие особое научно-историческое или художественное значение, фиксируются в отдельной книге регистрации и хранятся в стеллажах под стеклом.
- 6.5. В случае прекращения деятельности ШМК вопрос о передаче ее фондов в общественный музей городского округа оформляется соответствующим приказом директора образовательного учреждения.
- 6.6. Хранение в ШМК взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, запрещается.