

Утверждено приказом
директора МКОУ СО
школы с. Кошуки приказом №
30
от 13.02.2019 г.

Положение о школьном музее МКОУ СО школы с.Кошуки

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 31.12.2012 г.

№273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом №54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12.03.2003 г «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей отличается от различного рода выставок, экспозиций, уголков, организуемых в школе, наличием подлинных памятников развития природы и общества. К хранению подлинников и экспозиционной работе в школьном музее предъявляются требования, соответствующие общим принципам музейного дела. Музей освещает культуру русского быта и национального искусства, ведет историко-краеведческую работу и направление литературного краеведения.

1.3. Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары,, изучается опыт работы городского Музея леса.

1.4. Деятельность школьного музея включается в общий план учебно-воспитательной работы школы.

2. Цели и задачи.

2.1. Школьный музей создан в целях активного участия обучающихся в общешкольной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призван решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

2.2. Музей способствует:

- формированию у обучающихся творческой самостоятельности, общественной активности;
- расширению кругозора, познавательных интересов и способностей;
- овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3. Статус школьного музея.

3.1. Школьный музей не является юридическим лицом или структурным подразделением.

4. Учредитель и учредительные документы школьного музея.

4.1. Учредителем школьного музея является муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кошуки.

4.2. Учредительным документом школьного музея является настоящее Положение.

5. Организация музея

5.1. Приказ о назначении руководителя издается директором школы.

5.2. Музей в школе сформирован на общественных началах и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

5.3. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

5.4. В зависимости от профиля экспозиции и плана работы постоянный актив музея:

□ пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций,

- налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, □ устанавливает связи с другими учащимися, школьными и государственными музеями;
- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для учащихся, других школьных музеев, гостей;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

6. Учет и хранение фондов

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

6.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии, газеты и т.п.).

6.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.

6.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности школьного музея.

6.5. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные номера.

7. Руководство работой музея .

7.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея во главе с руководителем, ответственным за школьный музей.

7.2. Состав совета музея утверждается соответственным решением директора школы.

7.3. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

7.3. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагогический работник школы, ответственный за школьный музей, который назначен приказом директора школы.

8. Формы работы.

8.1. Поисково-собирательская работа

Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом, т.к. именно тематический план делает поиск целенаправленным с самого начала. По отдельным разделам тематического плана разрабатываются конкретные задания для поисковых групп. Отдельные задания могут исходить из местных гос. музеев. Задания должны раскрывать основные задачи поисковой группы и последовательность в выполнении собирательской работы: изучение источников, написание краткой исторической справки, поиск по маршруту. Во время походов необходимо вести дневник, делать фотографии, зарисовки, магнитофонную запись.

Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы.

К вещественным материалам относятся: орудия труда, инструменты, образцы сырья и готовой продукции предприятий сельского хозяйства, предметы быта местного населения - мебель, бытовая утварь, одежда, обувь, украшения и т.п. Подлинные вещи знатных людей, чья жизнь и деятельность связана с историей школы, местного края, реликвии, связанные с участием населения в ВОВ, обмундирование, награды, походное снаряжение, планшеты.

Документальные материалы: мандаты, удостоверения, пропуска, принадлежащие участникам событий, постановление собраний, обращения, заявления и т.д.

Фотографические материалы наиболее полно и наглядно отражают исторические события, эпизоды борьбы и труда народа, сюда же относятся портреты выдающихся людей страны, края, района и т.д., фотографии памятных мест родного края, памятников истории и культуры и т. д.

Печатные и письменные материалы: плакаты, афиши, листовки, газеты, боевые листки, письма, дневники, воспоминания.

При сборе экспонатов важно получить и сразу же записать максимальную информацию о каждом предмете, чтобы была возможность установить их подлинность, достоверность. Нельзя допускать, чтобы в фонд музея попадали случайные вещи. Не всегда обязателен сбор только подлинных вещей. В случаях,

когда подлинник невозможно поместить в экспозицию (например, станок или автомашину), уместно изготовить модель.

Научная работа предполагает изучение литературных источников, газет, журналов, а в некоторых случаях - архивных документов. При чтении источников составляются необходимые выписки и краткие исторические справки по теме.

Проводится научная работа по собранным в музее памятникам истории и культуры:

изучение и аннотирование документальных вещественных экспонатов, предметов изобразительного искусства, т.е. написание краткой письменной характеристики на экспонат: происхождение, принадлежность и связь экспоната с конкретными историческими событиями. Указываются библиографические источники и основные сведения о личности, составление картотеки на основные экспонаты, разработка тематического плана, рассказывающего в лаконичной форме содержание создаваемой экспозиции музея. Тематический план одновременно является планом для продолжения поисковой (собирательской) работы.

8.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

8.2.1. Созданная экспозиция школьного музея - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы школьного музея является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы: проведение экскурсий и уроков по экспозиции, встреч с участниками войны, деятелями науки, культуры и искусства, работа с местным населением и связь с другими школьными музеями.

8.2.2. Важное значение имеет подготовка экскурсоводов и лекторов. Для подготовки лекции или экскурсии необходимо тщательно изучить тему, главное внимание следует обратить на изучение экспозиции, ведущих текстов и экспонатов. Перед экскурсией будущий экскурсовод должен написать текст или тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку совету музея.

8.2.3. Требования к проведению экскурсий:

- логическая последовательность в изложении материала, логические переходы ("мостики") от раздела к разделу;
- сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов
- глубокое идейное содержание рассказа
- выразительность эмоциональная окраска экскурсии

8.2.4. Лекции сопровождаются показом наглядных материалов - фотографий документов и т.д. При проведении таких массовых мероприятий как тематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве музея.

8.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

9. Паспортизация школьного музея

9.1. Школьный музей, созданный с учетом требований Положения о школьном музее, проходит паспортизацию.

9.2. Проводит паспортизацию комиссия, в состав которой могут входить представители муниципальных органов управления образования и культуры.

9.4. Комиссия по паспортизации анализирует работу музея, обращая внимание на идейную, научную, художественную стороны экспозиции, наличие подлинных материалов, приобретенных в процессе поиска, учет, хранение и изучение материалов для использования их в образовательном процессе и пропагандистской работе среди населения.

9.5. Заключение городской комиссии рассматривает областная комиссия, которая принимает окончательное решение по присвоению звания "школьного музея" и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.

9.6. Школьный музей проходит переаттестацию каждые 5 лет.