

Принято
на заседании Педагогического совета
МКОУ «СОШ № 1»

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ №1»
М.М.Муслимов
Приказ № 3/5-П от 01.09.2021 г.



Положение о школьном музее

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы государственных и лучших школьных музеев.
- 1.3. Музей позиционирует себя как структурное подразделение школы, осуществляющий историко-краеведческую работу.

2. Цели и задачи

- 2.1. Школьный музей отличается от различного рода выставок, 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.
- 2.2. Деятельность школьного музея включается в общий план учебно-воспитательной работы школы.
- 2.3. Музей способствует:
 - формированию у школьников творческой самодеятельности, общественной активности,
 - расширению кругозора, познавательных интересов и способностей,
 - овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы, совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3. Организация музея

- 3.1. Приказ об открытии школьного музея и назначении руководителя издается директором школы.
- 3.2. Музей в школе сформирован на общественных началах и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимого помещения и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.
- 3.3. Содержание и формы работы. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой. В зависимости от профиля музея 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.

4. Учет и хранение фондов

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

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Каждый школьный музей должен иметь свой шифр.

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны,
- деревянные предметы шифруются масляными красками, металлические-эмалевой, керамические- тушью (на дне или снизу).
- на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом,
- к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке),
- мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

5. Руководство работой музея

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

5.2. Состав совета музея утверждается соответственным решением педагогического совета и директора школы.

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

5.3. Педагогическое руководство работой музея осуществляет учитель школы, ответственный за школьный музей, который назначен приказом директора школы.

6. Формы работы.

6.1. Поисково-собираТЕЛЬская работа: сбор вещественных, документальных, письменных, фотографических и других материалов.

6.2. Научная работа: изучение литературных источников, газет, журналов, а в некоторых случаях - архивных документов.

6.3. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

6.4. Созданная экспозиция школьного музея - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе.

6.4.1. Для подготовки лекции или экскурсии необходимо тщательно изучить тему. Перед экскурсией будущий экскурсовод должен написать текст или тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку совету музея.

6.4.2. Требования к проведению экскурсий:

- соблюдение маршрута;
- 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

6.4.3. Лекции сопровождаются показом наглядных материалов - фотографий документов и т.д. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве музея.

6.5. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

7. Паспортизация школьного музея.

7.1. Школьные музеи созданные с учётом требований Положения о школьном музее проходят паспортизацию проводит

7.2. Проводит паспортизацию окружная комиссия, в состав которых входят представители муниципальных органов управления и культуры, по возможности, государственного музея и центра детско-юношеского туризма. 7.3. Задачей комиссии является - оказание методической и практической помощи школьному музею, его экспозициям...

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

7.5. Заключение районной комиссии рассматривает областная комиссия, которая принимает окончательное решение по присвоению звания «школьного музея» и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.