

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №6 от 02.06.2015

Утверждаю
Директор школы *И.У.С.Ситенко*
Приказ №237/1 от 02.06.2015



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее

1. Общие положения

1.1. Школьный музей «История школы» (далее – музей) создан в целях активного участия обучающихся в общешкольной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призван решать актуальные проблемы поисковой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

1.2. Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы лучших школьных музеев.

1.3. Музей позиционирует себя как структурное подразделение школы осуществляющий историкокраеведческую работу.

1.4. Школьный музей – систематизированное, тематическое собрание подлинных документов и памятников истории, культуры и природы, комплектуемое, сохраняемое и экспонируемое в соответствии с действующими правилами.

1.5. Музей действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации, настоящего Положения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма и гражданственности, ответственного отношения к культурно-историческому наследию школы, села, района, области России.

2.2. Деятельность школьного музея включается в общий план учебно – воспитательной работы школы.

2.3. Музей способствует:

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

3. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, села, школы, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

4. Организация музея

4.1. Приказ об открытии школьного музея и назначении руководителя издается директором школы.

4.2. 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.

4.3. Школьный музей создан по инициативе учителей, учеников, общешкольного родительского комитета в 1997 году.

4.4. Музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей сотворчество, активность, самодеятельность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов-источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-исследовательскую ценность.

4.5. 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.

5. Учет и хранение фондов

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

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

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

5.4. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в районный музей.

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

6. Организация работы

6.1. Музей организует свою работу на основе кружковой деятельности. Работу музея направляет руководитель, ответственный за школьный музей.

6.2. Руководитель разрабатывает план работы (программу кружка). Кружковцы организуют встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, подготавливают экскурсоводов, лекторов, ведут поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

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

7. Формы работы.

7.1. 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. Задания должны раскрывать основные задачи поисковой группы и последовательность в выполнении собирательской работы: изучение источников, написание краткой исторической справки, поиск по 3 маршруту. Во время походов необходимо вести дневник, делать фотографии, зарисовки, магнитофонную запись. Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы. К

вещественным материалам относятся: атрибутика пионерской и комсомольской организации, старинное школьное оборудование, 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 и др. Документальные материалы: мандаты, удостоверения, пропуска, принадлежащие участникам событий, постановления собраний, обращения, заявления, грамоты, дипломы 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 очень важно получить и сразу же записать максимальную информацию о каждом предмете, чтобы была возможность установить их подлинность, достоверность. 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.

7.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

8. Паспортизация школьного музея

8.1. Школьные музеи, созданные с учетом требований Положения о школьном музее, проходят паспортизацию.

8.2. Проводит паспортизацию комиссия, в состав которых входят представители работников Организации, районных представителей.

8.3. Задачей комиссии является – оказание методической и практической помощи школьному музею, его экспозициям..

8.4. 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.

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

9. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается директором образовательной организации по согласованию с отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта г.Алушта.