

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
Школьный музей – это музей МКОУ Лапшинская СШ, созданный руками самих учащихся под руководством взрослого куратора.
- 1.2. Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.
- 1.3. Учредителем школьного музея является МКОУ Лапшинская СШ (далее - школа).
- 1.4. Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
- 2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 3.2. 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.

ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

Основными функциями музея являются:
документирование истории, культуры и природы родного края, 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

5.1. Организация музея является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. Музей создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. Музей функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования музея отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

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

- пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций;
- осуществляет налаживание 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.

3. 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 музея.

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.

6.7. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;

- деревянные предметы номеруются масляной краской, 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.

4. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы.
- 7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.
- 7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.
- 7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.
- 7.5. 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. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

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 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.