

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от «30» августа 2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 г. № 1-73
Директор МБОУ «Костровская
средняя общеобразовательная
школа»
Рыльского района Курской области
М.П. Мешкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном историко-краеведческом музее «История села и школы» в МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Школьный историко-краеведческий музей «История села и школы» (далее школьный музей) является структурным подразделением МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа», действующего на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в части учета и хранения фондов — Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации, Устава МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа» (далее «школа»).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным документом школы, регламентирующим организацию работы школьного историко-краеведческого музея.

1.3. Школьный музей подлежит учету в органах управления образования. Учет и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с «Положением о паспортизации школьных музеев Курской области», утвержденным Министерством образования. Школьный музей, прошедший процедуру регистрации, получает номерное свидетельство установленного образца.

1.4. Организация школьного музея является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогических работников. Школьный музей создается по инициативе педагогических работников, обучающихся, родителей обучающихся, общественности.

1.5. Учредителем школьного музея является МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа». Учредительным документом школьного музея является приказ о его организации, изданный директором школы.

1.6. Школьный краеведческий музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов по трем направлениям краеведческой работы: семья, школа, родной край.

1.7. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.8. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.9. Подлинные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фондах школьных музеев, входят в состав музейного фонда и Государственного архивного фонда России и подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

2. Цели и задачи

2.1. Школьный музей способствует:

- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников города.

2.2. Задачи:

- использовать культурные ценности края и города для развития детей и подростков;
- содействовать в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охранять и пропагандировать памятники истории, культуры и природы родного края, села;
- проводить активную экскурсионно-массовую работу с обучающимися, с населением, поддерживать тесную связь с ветеранскими и общественными объединениями;
- формировать фонд школьного музея и обеспечивать его сохранность.

3. Содержание и формы работы

3.1. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитательной деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

3.2. Школьный музей осуществляет свою деятельность по направлениям: экскурсионная деятельность, поисково-собираательная, научно-исследовательская, просветительская, работа с Советом музея.

3.3. В соответствии со своим планом работы Совет музея проводит и организует:

- пополнение фондов музея, путем активного поиска;
- изучение литературно-исторических и других источников, соответствующих требованиям музея;
- ведение учета фондов, обеспечение сохранности музейных предметов;
- создание и обновление экспозиции выставок;
- проведение экскурсионно-лекторской и массовой работы обучающихся;
- установление и поддержание связи с другими музеями соответствующего профиля.

3.4. Музей принимает участие в плановых выставках, конкурсах, смотрах, участвует в областных конференциях по краеведению, предоставляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

3.5. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

3.6. Поддерживание связи с бывшими работниками и выпускниками МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа».

4. Руководство работой музея

4.1. Полную ответственность за сохранность и деятельность музея несет директор школы и заведующая музеем, назначенная приказом директора.

4.2. В целях результативной работы музея создается Совет музея из числа педагогов и обучающихся 5-11 классов. Работа Совета музея ведется по секциям: «Экскурсоводы», «Хранители фонда музея», «Оформители», «Исследователи».

5. Учет и обеспечение сохранности фонда

5.1. Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге установленного образца (пронумерованной и опечатанной) и заверенной директором школы.

5.2. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера.

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.

5.3. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники истории, культуры и природы) и вспомогательные (схемы, диаграммы, копии, муляжи и т.п.).

5.4. Памятники истории и культуры, имеющие особое научное, историческое или художественное значение, включая государственные ордена и медали, а также предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы в государственный музей, либо вообще не могут быть включены в фонды музея. Хранение взрывоопасных предметов в музее школы категорически запрещается.

6. Формы работы

6.1. 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, постановления 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 очень 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. Не возможно поместить в экспозицию, например; станок или автомашину - в таких случаях 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.

Форма тематического плана

Наименование предмета	Перечень вопросов, раскрывающих подтему	Подбор экспонатов по содержанию вопросов	Место поиска экспонатов	Ответственный за поиск.
1	2	3	4	5

Тематический план обсуждается и утверждается на педагогическом совете школы.

6.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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

6.2.4. 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.

6.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

7. Обязанности руководителя

7.1. Планирование работы школьного музея.

7.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по профилю школьного музея.

7.3. Ведение учета музейных материалов.

7.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

7.5. Организация стационарных и передвижных выставок, пропаганда материалов школьного музея.

7.6. Педагогическое руководство работой актива школьного музея.

7.7. Участие в районных мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

7.8. Подготовка отчета о проделанной работе за год.

8. Порядок закрытия школьного краеведческого музея

8.1. Вопрос о прекращении деятельности школьного музея и его закрытии решается педагогическим советом школы.

8.2. Решение о прекращении деятельности музея согласовывается с Управлением образования.

8.3. Для передачи фондов музея в государственный или общественный музей создается специальная комиссия и оформляется соответствующая документация.

9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

9.1. В настоящее Положение советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при ликвидации или реорганизации МБОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа».