



Положение о музейной комнате в МБОУ «Мугайская ООШ»

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»; Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеевобразовательных учреждений»;

1.2. Школьная музейная комната – это музей МБОУ «Мугайская ООШ», созданный руками самих учащихся под руководством взрослого куратора.

1.3. Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

1.4. Учредителем школьного музея является МБОУ «Мугайская ООШ» (далее - школа).

1.5. Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. 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).

3. 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,

- собираательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4. 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.

5. 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.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в

инвентарной книге, заверенной подписью и печать 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; мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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 совет школы.

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.

8. 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 (собираательской) 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.

Уважаемые коллеги! При заполнении ссылки (Яндекс) по актуализации данных о школьном музее вами был прикреплен **НЕ ТОТ документ!!!**

НЕОБХОДИМ документ, который подтверждает деятельность вашего музея - это **ПРИКАЗ** о утверждении плана работы музея, о создании тематической экспозиции на базе музея, о назначении нового руководителя и прочее или **ВЫПИСКА** из протоколов решения педагогического совета включения плана работы музея в воспитательную программу школы, о необходимости расширить профиль музея и пр или **ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА** от руководителя образовательной организации на официальном бланке организации и информацией, что приказ о создании музея утерян за давностью лет, что музей функционирует в штатном режиме и тд и тп.