Филиал МАОУ «Велижанская СОШ»-«СОШ д.Новопокровка»

 **Положение о школьном музее**

 **1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Федеральным законом № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в Российской Федерации», Письмом Министерства образования России №28-51- 181/16 от 12.марта 2003 года «О деятельности музеев образовательных учреждений».
	2. Школьный музей отличается от различного рода выставок, экспозиций, уголков, организуемых в школе, наличием подлинных памятников развития природы и общества. К хранению подлинников и экспозиционной работе в школьном музее предъявляются требования, соответствующие принципам музейного дела. Музей освещает культуру русского быта и национального искусства, ведет историко-краеведческую работу и направления литературного краеведения.
	3. Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы городского Историко-архитектурного музея заповедника.
	4. Деятельность школьного музея включается в общий план учебно-воспитательной работы школы.

 **2.Цели и задачи**

* 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, и исследовательской, массовой работы.
	2. Музей способствует:

- Формированию у учащихся творческой самодеятельности, общественной активности;

- Расширению кругозора, познавательных интересов и способностей,

-Овладение практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;

-Совершенствованию учебно-воспитательного процесса

**3. Статус школьного музея**

3.1.Школьный музей не является юридическим лицом или структурным подразделением.

**4.Учредитель и учредительные документы школьного музея.**

4.1.Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, при котором функционирует музей.

 4.2.Учредительным документом школьного музея является настоящее Положение.

# Организация музея

* 1. Приказ о назначении руководителя издается директором школы.
	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.
	3. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.
	4. В зависимости от профиля экспозиции 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.

# Учет и хранение фондов

* 1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печать директора школы.
	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.).
	3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.
	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.
	5. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.
	6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные номера.
	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.

# Руководство работой музея

* 1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея во главе с руководителем, ответственным за школьный музей.
	2. Состав совета музея утверждается соответственным решением директора школы.
	3. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

7.3. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагогический работник школы, ответственный за школьный музей, который назначен приказом директора школы.

# Формы работы.

* 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.

* 1. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.
		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.
		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.
		3. Требования к проведению экскурсий:
			+ 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
		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.
	2. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

# Паспортизация школьного музея

* 1. Школьный музей, созданный с учетом требований Положения о школьном музее, проходит паспортизацию.
	2. Проводит паспортизацию комиссия, в состав которой могут входить представители администрации образовательного учреждения, управления образования
	3. 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.
	4. Школьный музей проходит переаттестацию каждые 5 лет.