**Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Велижанская средняя общеобразовательная школа» -**

**« Средняя общеобразовательная школа с. Тюнево»**

**626030, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с.Тюнево, ул.Мира – 12**

**Телефон/ факс: 8(34533)46-2-56, е-mail:**  **tunevo@mail.ru**

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Н.В.Ваганова

«31\_»августа\_2022

**Положение о работе** **школьного музея**

**Филиала МАОУ «Велижанская СОШ»-«СОШ с. Тюнево»**

**на 2022 / 2023 учебный год**

**1.Общие положения**

1.1.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».

1.2.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.

1.3.Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы городского Историко-архитектурного музея заповедника.

1.4.Деятельность школьного музея включается в общий план учебно-воспитательной работы школы.

**2.Цели и задачи**

2.1.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.

2.2.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.

* + 1. Организация музея

5.1.Приказ о назначении руководителя издается директором школы.

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.

5.2.Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

5.3.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.
  + 1. 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.). Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.

6.3.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.В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

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

* 1. 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.
  + 1. Руководство работой музея

7.1.Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея во главе с руководителем, ответственным за школьный музей.

7.2.Состав совета музея утверждается соответственным решением директора школы. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагогический работник школы, ответственный за школьный музей, который назначен приказом директора школы.

* + 1. Формы работы.

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.

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.

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.

* + 1. 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
    2. 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.
  1. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.
     1. Паспортизация школьного музея

9.1.Школьный музей, созданный с учетом требований Положения о школьном музее, проходит паспортизацию.

9.2.Проводит паспортизацию комиссия, в состав которой могут входить представители администрации образовательного учреждения, управления образования

9.3.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.

9.4.Школьный музей проходит переаттестацию каждые 5 лет.