

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»
«УСИНСК КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДӖМӖН ВЕСЬКӖДЛАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. ЩЕЛьяБОЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӖДАНІН «ВЕЛӖДАН
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӖР ШКОЛА» ЩЕЛьяБӖЖ СИКТ**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 26 февраля 2021 г. № 03

РАССМОТРЕНО
на Совете школы
Протокол от 24 февраля 2021 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ» с.Щельябож
от 01 марта 2021 г. № 60

КОПИЯ ВЕРНА

**Порядок
организации работы школьного музея**

1. Общие положения

Школьный музей создан в целях активного участия учащихся в общешкольной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призван решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

Музей является структурным подразделением школы, осуществляющим историко-краеведческую работу.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания и деятельности школьного музея является содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся, поддержке творческих способностей детей, формированию интереса к отечественной культуре и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений. Цель музейной деятельности - формирование чувства ответственности за сохранение художественной культуры края, гордости за свое Отечество, школу, семью, т.е. чувства сопричастности к прошлому и настоящему Родины. Школьный музей, являясь частью открытого образовательного пространства, призван быть координатором гражданско-патриотической деятельности образовательной организации, связующей нитью между школой и другими учреждениями культуры, общественными организациями.

2.2. Укрепление взаимодействия всех участников образовательной деятельности (учащихся, педагогов, родителей) для обеспечения патриотического воспитания учащихся в условиях модернизации образования.

2.3. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.

2.4. Формирование у учащихся нравственных и патриотических качеств, национального самосознания.

2.5. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья учащихся, формирование здорового образа жизни, через краеведение.

3. Организация музея

3.1. Приказ об открытии школьного музея и назначении руководителя издается директором школы.

3.2. Музей в школе формируется при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимого помещения и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.3. Содержание и формы работы:

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

3.3.2. Школьный музей отличается от различного рода выставок, уголков, организуемых в школе, наличием подлинных памятников развития природы и общества. К хранению подлинников и экспозиционной работе в школьном музее предъявляются требования, соответствующие общим принципам музейного дела.

3.3.3. Деятельность школьного музея включается в общий план учебно – воспитательной работы школы.

4. Актив музея 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, гостей, оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебной деятельности.

5. В актив музея входят учащиеся 5-11 классов (10 человек).

4. Учет и хранение фондов

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

4.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии).

4.3. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Школьный музей имеет свой шифр – ШЦ-бож.

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы:

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

к деревянным предметам, металлическим, керамическим, к мелким предметам (на дне или снизу) прикрепляются ярлычки с номером и названием экспоната

на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом,

мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер и название экспоната.

5. Руководство работой музея

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

5.2. Состав совета музея утверждается соответственным решением педагогического совета и директора школы.

5.3. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, тружениками тыла, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

5.4. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагог школы, ответственный за школьный музей, который назначен приказом директора школы.

6. Формы работы.

6.1. Поисково-собирательская работа:

Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом. По отдельным разделам тематического плана разрабатываются конкретные задания для поисковых групп. 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. Невозможно 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 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 тему	Подбор экспонатов по содержанию вопросов	Мест о 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. Паспортизация школьного музея

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

7.2. Проводит паспортизацию комиссия из членов администрации школы, в состав которой входят представители администрации села, администрация ДК

7.3. Задачей комиссии является – оказание методической и практической помощи школьному музею, его экспозициям.

7.4. 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 образовательной деятельности и пропагандистской работе среди населения.

7.5. Заключение районной комиссии рассматривает областная комиссия, которая принимает окончательное решение по присвоению звания «школьного музея» и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.