



## Положение о «Музее истории села»

### 1. Общие положения

Музей в школе является началом исследовательской работы, лабораторией педагогического мастерства, обеспечивающей максимально эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания учащихся. Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей.

Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием и подлежат государственному учёту в установленном порядке.

В основе поисковой и исследовательской деятельности школьного музея лежит краеведческий принцип.

Школьный музей в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273 – ФЗ; письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. О деятельности музеев образовательных учреждений; нормативными документами о фондах государственных музеев России; Законом Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992г.

Музей расположен в учебном кабинете и оборудован необходимым оборудованием, обеспечивающим должное хранение и показ собранных материалов.

### 2. Организация деятельности музея

1. Создание школьного музея явилось результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и педагогов:

- часть учебного кабинета оборудована для создания музейной экспозиции и работы ученического актива и педагогов;

- руководитель музея - работник школы;

- актив учащихся, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу.

2. Профиль школьного музея определяется целесообразностью и характером имеющихся экспонатов

### 3. Основные понятия.

1 Профиль музея – историко-краеведческий.

2 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

3 Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

4 Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

5 Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

6 Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). Основными экспозициями музея являются: История села; История колхоза; История школы; Быт; Мы помним! Мы гордимся!

7 Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений.

#### **4. Цели и задачи школьного музея.**

##### **1. Цель:**

- ✓ создать воспитательный центр гражданско-патриотического воспитания обучающихся; расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- ✓ формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора; развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- ✓ развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- ✓ овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности; активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

##### **2. Задачи музея:**

- ✓ развитие интереса к истории с. Марфинка через краеведческую деятельность;
- ✓ организация досуга школьников;
- ✓ организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- ✓ выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- ✓ внедрение модульной организации дополнительного образования;
- ✓ развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей,
- ✓ создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов
- ✓ воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- ✓ организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися и населением села;
- ✓ формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – актива музея.

#### **5. Функции и основные направления деятельности**

- ✓ создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;
- ✓ организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- ✓ осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической,
- ✓ информационной, издательской деятельности;
- ✓ документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- ✓ постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.
- ✓ комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- ✓ экспозиционно-выставочная работа;
- ✓ образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

## 6. Учет и обеспечение сохранности фондов

- 6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.
- 6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.
- 6.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.
- 6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.
- 6.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.
- 6.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

## 7. Руководство деятельностью музея

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея – педагогический работник школы, назначенный приказом директора.

В целях оказания помощи школьному музею, организован совет содействия или попечительский совет.

Руководитель школьного музея:

- ✓ несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;
- ✓ руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.
- ✓ комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирающую, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;
- ✓ ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;
- ✓ обеспечивает связь школьного музея с музеями, советом ветеранов педагогического труда;
- ✓ принимает участие в смотре работы школьных музеев.

## 8. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решаются учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Паспорт школьного музея при закрытии передается в районный краеведческий музей. Срок действия настоящего Положения не ограничен.