



ТВЕРЖДЕНО:

Директор И.И. Беляева

Приказ от 01.03.2023 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ

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»; Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»; Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»; Письмом Минпросвещения России от 09.07.2020 N 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»; Уставом МБОУ «Школа № 77 г. Донецка».

1.2. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся, в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Школьная музейная комната МБОУ «Школа № 77 г. Донецка» создана учащимися, родительской общественностью, сотрудниками школы под руководством руководителя, назначенного приказом.

1.4. Учредителем школьной музейной комнаты является МБОУ «Школа № 77 г. Донецка», (далее - Школа).

1.5. Деятельность школьной музейной комнаты осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль школьной музейной комнаты – специализация музейного собрания и деятельности, обусловленная ее 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 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. Школьная музейная комната способствует:

- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию;
- через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников;

- овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3.2. Задачами Школьной музейной комнаты являются:

- использование культурных ценностей Донецкой Народной Республики, пос. им. Е.Т. Абакумова для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного поселка, края;
- экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением;
- тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями;
- формирование фонда школьной музейной комнаты и обеспечение его сохранности.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

4.1. Основными функциями Школьной музейной комнаты являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного наследия как национального достояния.

4.2. Основные направления деятельности в Школьной музейной комнате:

- изучение родного края, в том числе путем проведения краеведческих исследовательских походов, экспедиций;
- научно-фондовая работа (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.;
- просветительная работа среди обучающихся и иных граждан (или физических лиц);
- культурно-массовая работа, информационная и иная деятельность.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

5.1. Организация Школьной музейной комнаты является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. Школьная музейная комната создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. Школьная музейная комната функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования Школьной музейной комнаты отводится специальное помещение и оборудование, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу Школьная музейная комната 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 Школьной музейной комнаты:

- пополняет фонды путем организации походов и экспедиций;
- осуществляет переписку и личные контакты 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;
- занимается рекламно-информационной деятельностью через свою страницу в социальных сетях сети Интернет;
- принимает участие в муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях, тематика которых связана с деятельностью Школьной музейной комнаты.

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

- 6.1. Весь собранный материал составляет фонд Школьной музейной комнаты и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.
- 6.2. Фонды Школьной музейной комнаты 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 Школьной музейной комнаты, учитываются в инвентарной книге Школьной музейной комнаты.
- 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 Школьной музейной комнаты.
- 6.5. В случае прекращения деятельности Школьной музейной комнаты 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 (на нитке);
 - мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, на которых указывается номер.
- 6.8. Хранение взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, в Школьной музейной комнате не осуществляется.
- 6.9. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.10. Ответственность за сохранность фондов Школьной музейной комнаты несет руководитель образовательной организации.

7. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТОЙ

- 7.1. Общее руководство деятельностью Школьной музейной комнаты осуществляет директор Школы.

- 7.2. Контроль за деятельностью Школьной музейной комнаты возложен на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.3. Непосредственное руководство практической деятельностью Школьной музейной комнаты осуществляет его руководитель, который назначается приказом по Школе.
- 7.4. Текущую работу Школьной музейной комнаты осуществляет Совет музея.
- 7.5. Состав Совета Школьной музейной комнаты избирается ежегодно путем выборов на собрании из наиболее активных, хорошо подготовленных и заинтересованных учащихся 5-11 классов.
- 7.6. Новый состав Совета избирается с учетом сохранения старого состава на 1/3, с целью закрепления опыта и преемственности в работе для реализации перспективного плана.
- 7.7. Совет Школьной музейной комнаты состоит из руководителя, членов совета в количестве 7 человек.
- 7.8. Совет Школьной музейной комнаты разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.
- 7.9. Заседания Совета Школьной музейной комнаты проходят не реже 3 раз в год, на них рассматриваются самые важные вопросы согласно плану работы.

8. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

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, 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 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.

8.1.1. 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 Школьной музейной комнаты.

8.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

8.2.1. Созданная экспозиция Школьной музейной комнаты - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы Школьной музейной комнаты 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 Школьной музейной комнаты.

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 Школьной музейной комнаты.

8.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

9.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счет бюджетных средств, полученных в том числе в рамках государственного (муниципального) задания и внебюджетных источников.

9.2. Оплата труда руководителя Школьной музейной комнаты осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «Школа № 77 г. Донецка».

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ

10.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) Школьной музейной комнаты МБОУ «Школа № 77 г. Донецка», а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.