

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»
«28» 08 2018 г.
ПРОТОКОЛ № 1

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»
Л.С. КАЧНОВА
«29» августа 2018 г.
ПРИКАЗ № 188-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»

О ШКОЛЬНОМ КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ
(с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус и регламентирует деятельность краеведческого музея МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Порхова» (далее музей)

1.2. Положение составлено в соответствии с:
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями 2018 года;
Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музея образовательного учреждения»;
методическими рекомендациями по организации и деятельности школьных музеев;
Уставом МБОУ «СОШ №1 г. Порхова».

1.3. Музей создан в целях воспитания, образования, развития и социализации обучающихся.

Призван решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей.

1.4. Используются различные по методике типы занятий: экскурсии, лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы государственной и лучших школьных музеев.

2. Цели и задачи

2.1. 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.

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

2.3. Музей способствует:
формированию у учащихся творческой самостоятельности, общественной активности, расширению кругозора, познавательных интересов и способностей, овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы, совершенствованию учебно – воспитательного процесса.

3. Организация музея

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

3.2. 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.

3.3. Содержание и формы работы. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой. В зависимости от профиля музея 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 музейщиков, гостей; оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

Из числа членов совета музея избираются председатель и руководители секций музея (собирательской, экспозиционной, экскурсионно-массовой, секции фондов и секций переписки).

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. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.

4.4. 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.

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

4.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Каждый школьный музей должен иметь свой шифр.

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы:
на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны,
деревянные предметы шифруются масляными красками, 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.

5. Руководство деятельностью школьного музея

5.1.Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2.Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

5.3.Текущую работу музея осуществляет совет музея. Совет музея избирается из состава постоянных членов кружка на 1-м заседании на период учебного года. Заседания совета музея проводятся 1 раз в триместр. Могут проводиться в различных формах. Ежегодно члены Совета музея отчитываются о результатах своей деятельности на последнем в учебном году заседании.

6. Деятельность музея

6.1.Директор школы -

осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;

назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогических работников; руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.

6.2.Заместитель директора по воспитательной работе (заместитель директора по дополнительному образованию)-

обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом научного и воспитательного потенциала школьного музея в образовательном и воспитательном процессах;

организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;

планирует работу краеведческих кружков, экскурсий, других форм деятельности школьного музея.

6.3.Руководитель школьного музея –

комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собираательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;

обеспечивает связь школьного музея с музеями, Советом ветеранов Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического труда;

принимает участие в смотре работы школьных музеев.

6.4. Совет музея -

изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;

систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;

ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

создает и обновляет экспозиции, выставки;
проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся.
устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

7.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

7.3. Паспорт школьного музея при закрытии передается в районный краеведческий музей.

7.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов
(пять листов)

Директор.
школы

Л.С. Качнова

