

Утверждено:  
Директор МОУ Ченцевской СШ  
/Е.Н.Копрова  
Приказ №68(2)/01-08 от 31.08.2023

## **Положение о школьном музее Муниципального общеобразовательного учреждения Ченцевская средняя школа Тутаевского муниципального района**

### **1. Общие положения**

Школьный музей - обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации».

Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

Школьный музей создается под руководством педагогов и при участии общественности.

### **2. Основные понятия**

Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

Книга поступлений - основной документ учета музейных предметов.

Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

### **3. Цели и задачи**

Цели школьного музея:

1. Гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.
2. Расширение образовательного пространства, совершенствование обучения посредством дополнительного образования.
3. Формирование исторического сознания учащихся и расширение их кругозора.
4. Развитие социальной активности и творческой инициативы, обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и краеведению, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность.

Задачи школьного музея:

1. Развитие интереса к истории малой родины через краеведческую деятельность;
2. Организация досуга школьников.
3. Выявление, сбор, хранение и музейное изучение предметов и музейных коллекций.

4. Развитие сетевых связей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, библиотеки и др.).
5. Формирование детско-взрослого актива, создания органов самоуправления – совета музея.
6. Охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края.
7. Активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями.
8. Формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

### **Содержание и формы работы**

Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами:

- Закон Российской Федерации об образовании от 13 января 1996 года №12-ФЗ;
- письмо Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. О деятельности музеев образовательных учреждений;
- нормативные документы о фондах государственных музеев России;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992 г.

Школьный музей принимает участие в плановых переаттестациях, выставках, конкурсах, смотрах, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения, участвует в краеведческих чтениях школьников, районных, городских и краевых предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

#### **Совет музея:**

- Изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;
- Систематически пополняет фонды и библиотеки 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 и населения;
- Устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

#### **Организация деятельности музея**

Создание школьного музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников и педагогов по теме, связанной с историей, культурой родного края, и возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных

предметов и условия их показа;

- положения музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, природы. Профиль школьного музея - краеведческий.

Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

### **Функции музея**

Основными функциями музея являются:

- документирование истории и культуры путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

### **Социальные функции школьного музея**

Школьный музей обладает практически неограниченным потенциалом воспитательного воздействия на умы и души детей и подростков. Участие в поисково-собираательной работе, встречи с интересными людьми, знакомство с историческими фактами помогают учащимся узнать историю и проблемы родного края изнутри, понять, как много сил и души вложили их предки в экономику и культуру края, частью которого является семья и школа. Это воспитывает уважение к памяти прошлых поколений, бережное отношение к культурному и природному наследию, без чего нельзя воспитать патриотизм и любовь к своему Отечеству, к малой Родине.

Школьный музей дает возможность детям попробовать свои силы в разных видах научной, технической и общественной деятельности. Участвуя в краеведческих походах и экспедициях, школьники получают физическую закалку, учатся жить в автономных условиях. Много практических навыков приобретают они и в процессе обеспечения научно - исследовательской деятельности музея. Это навыки поисковой работы, умение описывать и классифицировать исторические источники, реставрировать исторические документы, сопоставлять факты и др.

Школьный музей - это сложный организм. Его жизнеспособность целиком зависит от слаженной творческой работы коллектива педагогов и учащихся. Музейно-краеведческая работа - своего рода социальное сито, в процессе которой дети познают важность коллективной деятельности, учатся выбирать и критиковать своих лидеров, аргументировано дискутировать, руководить своим участком работы и отвечать за свои поступки и решения. Школьный музей позволяет репетировать социальные роли, у ученика возникает возможность выступать попеременно и в роли лидера, и в роли исполнителя. Работа в составе Совета школьного музея, являющегося органом ученического самоуправления, прививает участникам навыки управленческой деятельности, воспитывает чувство сопричастности с происходящими событиями. Функция документирования общественных явлений реализуется в ходе отбора и комплектования документов школьного музея. Её осуществлению служат поиск и изучение значимых памятников истории школы. Документирующая функция

осуществляется в трех формах: комплектование фондов, непосредственно фондовая работа, создание экспозиций. Важным направлением реализации школьным музеем такой функции может стать документирование истории школы, при которой функционирует музей, а именно документирование наиболее интересных и значимых событий, происходящих в ее стенах.

Таким образом, школьный музей берет на себя «летописную функцию», чем целенаправленно не занимается практически ни одно государственное учреждение. Создавая летопись школы, школьный музей ликвидирует «белые пятна» в ее истории.

Функция хранения реализуется в процессе учета, хранения описания, реставрации собранных документов и предметов. Исследовательская функция осуществляется на основе поиска и изучения исторических подлинников.

Овладение основами музейного дела, знакомство со спецификой различных профессий, ремесел, народных промыслов в процессе краеведческих изысканий оказывают определенное влияние на профессиональную ориентацию учащихся.

### **Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея**

Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно - вспомогательному фондам:

1. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея.
2. Учет вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

В основной фонд входят:

- а) вещественные памятники: орудия труда, предметы быта, сельскохозяйственные орудия, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводских изделий, оружие, нумизматические материалы, одежда, образцы горных пород, археологические находки;
- б) изобразительные: произведения изобразительного искусства, картографические материалы, карикатуры, плакаты, фотографии;
- в) письменные: газеты, книги, журналы, листовки, правительственные документы, официальные документы, воспоминания, письма, дневники, записные книжки.

В состав научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для нужд экспозиции: схемы, диорамы, муляжи, модели, тексты, репродукции с художественных произведений, фотографии массового производства, образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и другие экспонаты, подверженные порче и требующие быстрой замены.

Основным документом учета и охраны музейных предметов является Книга учета основного фонда (инвентарная книга). Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

1. Порядковый инвентарный номер. Одновременно с проставлением порядкового номера в книге ставится тот же номер на регистрируемом предмете.
2. Дата записи, т.е. внесения предмета в Инвентарную книгу. Дата должна быть полной, без сокращений.
3. Время, источник и способ поступления. Указывается полная дата (год, месяц, число), откуда поступил предмет, от кого. Фиксируются полные имена и отчества дарителей, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передавших предмет в музей.
4. Наименование и краткое описание предмета. Записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных диалектных названий. Указывается авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. Для фотографии необходимо дать краткое описание сюжета или события. Следует назвать фамилию, имя, отчество изображенных людей, год съемки, автора снимка. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, дневниках, альбомах и др., указывается

количество страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все надписи, штампы, подписи.

5. Количество предметов. Обычно пишется «1 экз.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число.

6. Материал и техника изготовления. Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картон, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: литьё, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись вязание, плетение, аппликация и пр.

7. Размер. Указывается только в сантиметрах: высота, ширина (толщина для объемных предметов). Для круглых предметов – диаметр.

8. Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пятна, загрязнения, ржавчина, проколы, разрывы, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей.

9. Стоимость. Фиксируется в случае покупки предметов в ценах на момент приобретения в рублях.

10. Примечание. Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т.д.

В Инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № по № ». В следующей Инвентарной книге нумерация продолжается, инвентарная книга хранится в школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

### **Руководство деятельностью школьного музея**

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

Текущую работу музея осуществляет совет музея.

### **Формы работы музея**

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. 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.

Музейная 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, 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.

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.

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.

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.

Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

### **Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

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

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