

Положение о Школьном музейном уголке

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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»;
Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 Об утверждении санитарно – эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции(covid-19). Школьный музейный уголок (ШМУ) историко-краеведческой направленности МКОУ Монастырщинская ООШ - имени Героя Советского Союза Гераськина Д.С., созданный руками самих учащихся под руководством взрослого куратора. ШМУ не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением. Учредителем ШМУ является МКОУ Монастырщинская ООШ - имени Героя Советского Союза Гераськина Д.С. (далее - школа). Деятельность ШМУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. Профиль ШМУ – специализация музейного собрания и деятельности ШМУ, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 2.2. ШМУ предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в ШМУ из зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. ШМУ собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.4. Комплектование ШМУ фондов – деятельность ШМУ по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
- 2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. ШМУ организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 3.2. ШМУ 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.

4. ФУНКЦИИ ШМУ

Основными функциями ШМУ являются:

- Документирование истории, культуры и природы родного края, России 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШМУ

5.1. Организация ШМУ является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. ШМУ создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. ШМУ функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования ШМУ отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу ШМУ 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 плана работы постоянный актив ШМУ:

- Пополняет фонды ШМУ путем организации походов и экспедиций;
- Осуществляет налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, школьными 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.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

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

6.2. Фонды ШМУ 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 ШМУ, учитываются в инвентарной книге ШМУ.

6.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить ШМУ копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является

положительной своеобразной оценкой деятельности ШМУ.

6.5. В случае прекращения деятельности ШМУ 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 пришивается с изнаночной стороны;

- Деревянные предметы номеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);

- На фотографиях или 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.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШМУ

7.1. Непосредственное руководство практической деятельностью ШМУ осуществляет руководитель ШМУ, назначаемый приказом директора школы.

7.2. Текущую работу ШМУ руководитель ШМУ.

7.3. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7.4. Руководитель ШМУ разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

8. ФОРМЫ РАБОТЫ ШМУ

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 учащим населением 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 ШМУ 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.

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 ШМУ 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 ШМУ.

Тематический план одновременно является планом для продолжения поисковой (собирательской) работы.

8.2. Пропагандистская и учебно – воспитательная работа.

8.2.1. Созданная экспозиция ШМУ - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы ШМУ 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 руководителю ШМУ.

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 ШМУ.

8.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.