

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» города Пикалёво имени А.П. Румянцева

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2024 №15)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2024 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ИСТОРИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием материалов об истории школы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. В основе музея – история школы.

1.2. Школьный музей – это научно-исследовательская лаборатория педагогического мастерства, которая обеспечивает эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания учащихся.

1.3. Школьный музей является одной из форм работы по развитию творческой самостоятельности общественной активности учащихся в процессе сбора материалов по истории школы, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.4. Экспонаты, хранящиеся в фондах школьного музея, подлежат учёту и сохранности в установленном порядке.

2. Цели и задачи

2.1. Школьный музей способствует:

- расширению общеобразовательного кругозора учащихся, развитию их познавательных интересов и способностей;
- формированию духовно-нравственных ценностей;
- приобщению школьников к научно-исследовательской работе;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе;
- воспитанию у учащихся бережного отношения к традициям и истории своей школы.

2.2. Задачи школьного музея:

- использование музейных экспозиций и средств для развития подростков;
- активная экскурсионно - массовая работа с учащимися;
- тесная связь с выпускниками и ветеранами школы, общественными объединениями;
- комплектование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности;
- содействие организации и проведению учебно-воспитательного процесса в школе

3. Формы работы

3.1. Формы работы:

- поисковая и исследовательская работа;
- создание видео - и фонотеки по истории школы;
- встречи с выпускниками и ветеранами школы;
- сбор материала и оформление альбомов, выставок по различным темам;
- работа в школьном архиве;
- выпуск газет и рукописных журналов;
- обмен опытом с другими музеями.

4. Организация деятельности школьного музея

4.1. Положение о школьном музее принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

4.2. Создание школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы педагогов и школьников по теме, связанной с историей и при наличии:

- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге о коллекции музейных предметов, документов, фотографий;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных экспонатов и условия создания экспозиции.

4.3. По своему профилю школьный музей является – историческим, что определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся в коллекции музейных предметов, документов, фотографий.

5. Руководство работой школьного музея

5.1. Работа школьного музея организуется на основе детского самоуправления. В актив музея включаются учащиеся различных возрастных групп, что обеспечивает преемственность в его работе.

5.2. Администрация школы осуществляет хозяйственное содержание помещения музея (отопление, освещение, ремонт), а также приобретение необходимого оборудования.

5.3. Директор школы:

- осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;
- назначает приказом по школе руководителя музея;
- несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;
- руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 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 проведение экскурсий и других форм деятельности школьного музея.

5.5. Руководитель школьного музея:

- комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, 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 исследовательскую работу по комплектованию музейного фонда;
- обеспечивает связь школьного музея с музеями города, общественными учреждениями;
- организует экскурсии и другие формы деятельности школьного музея.

6. Учёт и обеспечение сохранности музейного фонда

6.1. Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге установленного образца.

6.2. Музейные фонды делятся на: основной и вспомогательный.

- **Основной фонд** – это вещевые источники (разнообразные предметы, которые группируются по назначению).
 - вещевые памятники (монеты, медали, значки);
 - письменные источники (документы, научные и литературные труды, рукописи, книги, брошюры, журналы, газеты);

- изобразительные источники (картины, фотографии, карты);
- фоно и киноисточники.

- **Вспомогательный фонд** – это точное воспроизведение подлинников и их научная реконструкция (фото и ксерокопии письменных и печатных материалов. Макеты, модели, муляжи, слепки, таблицы, схемы, тематические рисунки).