

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты – Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский
Е.А. Сабаява
Приказ № 350 – О от 28 декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о музее «История одной
школы»
МКОУ ХМР СОШ
п. Красноленинский

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьном музее (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Закона Российской Федерации «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский
- 1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет цели, задачи и основные направления работы музея истории школы МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский.
- 1.4. Музей истории школы МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский является структурным подразделением, организуется по инициативе педагогов, обучающихся и их родителей.
- 1.5. Музей создается в целях воспитания, обучения и развития обучающихся средствами музейной педагогики, краеведческий профиль музея определяется задачей реализации историко-краеведческого компонента.
- 1.6. Деятельность музея истории школы основывается на принципах научности, системности, патриотизма и воспитывающего обучения.
- 1.7. Музей истории школы руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием и самоуправления всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский и настоящим Положением.
- 1.8. Музей истории школы является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов по истории и развитию данного образовательного учреждения.
- 1.9. Регистрация музея истории школы осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации. Музей истории школы готовит материалы для его паспортизации.
- 1.10. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах музея, имеют историко-краеведческую и культурную ценность и подлежат учету в установленном порядке.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея — специализация музейного образования на изучение музейного дела и навыков работы с архивами.
- 2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, отражающий сущность деятельности школы, 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. Книга поступлений — основной документ учета музейных экспонатов.
- 2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация деятельности школьного музея

- 3.1. Организация музея истории школы в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский является результатом работы обучающихся и педагогов по изучению истории становления и развития образования в поселении.
- 3.2. Учредителем музея истории школы является МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский. Основанием организации музея является решение педагогического совета, учредительным

документом — приказ о его организации, издаваемый руководителем МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский.

3.3. Деятельность музея истории школы осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея, принимается научно-методическим советом и утверждается директором школы.

3.4. Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
- экспозиционный зал: «Это наша с тобой биография»;
- музейные экспозиции;
- настоящее Положение;
- концепцию музея истории школы;
- образовательную программу, реализуемую на базе музея.

3.5. Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначаемый директором школы. Руководитель музея непосредственно подчинен заместителю директора школы по воспитательной работе.

3.6. Текущую работу осуществляет Совет музея.

4. Цели и задачи школьного музея

Музей «Истории одной школы» функционирует для достижения следующих целей и задач:

Цель — создание условий для формирования гражданского и патриотического самосознания обучающихся, апробация путей, форм и средств по сохранению и изучению истории школы, тех её фрагментов, которые являются актуальными в современных условиях.

Образовательные задачи:

- формирование у воспитанников и обучающихся знаний и умений в области развития школьного образования;
- приобщение к истории школы, традициям и праздникам учащихся на разных этапах развития школы;
- утверждение в сознании учащихся коренного значения исторических связей с предшествующей жизнью России, своего народа, восприятие ими гражданских и патриотических идей, а также гуманистического сознания;
- формирование целостного мировоззрения; основ духовного, нравственного, научно-практического опыта учащихся;
- повышение уровня мотивации к обучению.

Воспитательные задачи:

- духовное, художественно-эстетическое воспитание на национальной основе;
- развитие гражданских качеств, патриотического отношения к России и своему краю, формирование лично-ценностного отношения к культуре родного края, побуждение деятельной любви к родному месту жительства;
- воспитание любви к родной природе, своему народу, его культурным традициям;
- укрепление семейных связей.

Развивающие задачи:

- развитие учебно-исследовательских навыков;
- развитие стремления знать как можно больше о родной культуре, стимулирование самостоятельной познавательной активности;
- развитие творческих способностей;

Методические задачи:

- определение предметного поля народной традиционной культуры вообще, и ее региональной специфики в частности;

- разработка проектов, способствующих выявлению, хранению и трансляции народной культуры в современном образовательном пространстве (конференций, семинаров, фестивалей, мастер-классов, празднично-обрядовых действий);
- разработка и подготовка к печати материалов, отражающих процесс деятельности по возрождению традиционной культуры.

5. Функции этнографического музея, направления деятельности, содержание и формы работы

5.1. Функции музея

Основными функциями музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5.2. Основными направлениями деятельности являются:

- учебное — проведение на базе музея уроков истории, литературы;
- организационно-техническое — создание и пополнение фондов;
- методическое — внедрение различных форм музейной педагогики, подбор методической литературы, издание методической литературы;
- исследовательское: в рамках музея и на основе его экспонатов осуществляется исследовательская деятельность обучающихся по различным вопросам культуры и быта местных жителей
- экскурсионное — проведение экскурсий;
- поисковое — организация и проведение мероприятий по сбору и обработке экспонатов для музея.

5.3. Формы работы

В своей работе музей использует следующие формы работы: экскурсии, уроки истории, литературы, мастер-классы, занятия дополнительного образования, лекции, встречи, посиделки.

5.4. Содержание деятельности

Содержание деятельности музея определяется образовательными программами, реализуемыми на базе музея.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет научно-методический совет МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский

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

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. Руководитель проводит следующую работу:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- обеспечивает сохранность музейных материалов и документов, ведет инвентарную книгу школьного музея;
- организует учет наличия, хранения, и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах;
- организует экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции;
- сотрудничает с другими музеями и общественными организациями;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.
- проводит декады, вечера, конкурсы, праздники, слеты, конференции и другие мероприятия.

6.5. Совет музея:

- организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями;
- обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;
- способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы;
- обеспечивает сохранность музейных ценностей;
- проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами;
- проводит научные исследования;
- организует экскурсионную и лекционную работу в музее;
- осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами;
- контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

7. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

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

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

7.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

7.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский

7.4. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

8. Реорганизация (ликвидация) музея

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