

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., д. 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail:
school48@kubannet.ru

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического
совета МАОУ лицея № 48
(протокол № 1 от 31.08.2017г)
Директор МАОУ лицея №48

Т.А.Гайдук

Положение о лицейском историко-краеведческом музее

1. Общие положения

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

Лицейский музей создан в целях активного участия обучающихся в общешкольной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призван решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы государственных и краевых музеев.

Музей позиционирует себя как структурное подразделение школы, осуществляющий историко-краеведческую работу, включающий в себя направление суворовского наследия.

Положение составлено в соответствии с письмом Министерства образования от 12. 03. 2003 г. №07-166 и от 14. 05. 2012 г. №07-240, а также методических

рекомендаций по организации и деятельности школьных музеев, Устава МАОУ лицей №48.

2. Цели и задачи

2.1. Лицейский музей отличается от различного рода выставок, уголков, организуемых в школе, наличием подлинных памятников истории. К хранению подлинников и экспозиционной работе в школьном музее предъявляются требования, соответствующие общим принципам музейного делопроизводства.

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 лицейского музея и назначении руководителя издается директором лицея.

3.2. Музей в лицее 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 МАОУ лицей №48. В зависимости от профиля музея и плана работы, постоянный актив музея:

- пополняет фонды лицейского музея путем организации походов, экскурсий 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 МАОУ лицея №48, других школьных музеев, гостей, родителей МАОУ лицея № 48;
- оказывает содействие учителям МАОУ лицея №48 в использовании музейных материалов в учебном процессе.

4. Учет и хранение фондов

4.1. Весь собранный материал составляет фонд лицейского музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора лицея.

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 лицейскому музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала.

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

4.6. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

4.7. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Каждый лицейский 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.

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

4.9. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Руководство работой музея.

5.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея во главе с руководителем, ответственным за лицейский музей.

5.2. Состав совета музея утверждается соответственным решением педагогического совета и директора школы.

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

5.2. Педагогическое руководство работой музея осуществляет учитель истории МАОУ лицея №48, ответственный за лицейский музей, который назначен приказом директора лицея.

5.3. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия лицейскому историческому музею МАОУ лицей №48 или попечительский совет лицейскому историческому музею МАОУ лицей №48.

6. Формы работы.

6.1. 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 государственных 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, аудио-видео 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 очень 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. Невозможно поместить в экспозицию, например, станок или автомашину - в таких случаях 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 музее 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 музея. Тематический план одновременно является планом для продолжения поисковой (собирательской) работы.

Форма тематического плана.

№ п/п	Виды деятельности	Форма работы	Тема	Сроки	Ответственный

Тематический план обсуждается и утверждается на педагогическом совете школы.

6.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

6.2.1. Созданная экспозиция лицейского 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.

6.2.2. 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 совету музея.

6.2.3. Требования к проведению экскурсий:

- соблюдение маршрута;
- 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.

6.2.4. 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 музея.

6.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

7. Паспортизация школьного музея

7.1. Школьный музей, созданный с учетом требований Положения о школьном музее, проходит паспортизацию.

7.2. Проводит паспортизацию районная комиссия, в состав которых входят представители муниципальных органов управления и культуры, по возможности, государственного музея и центра детско-юношеского туризма.

7.3. Задачей комиссии является – оказание методической и практической помощи школьному музею, его экспозициям.

7.4. Комиссия по паспортизации анализирует работу музея, обращая внимание на идейную, научную, художественную стороны экспозиции, наличие подлинных материалов, приобретенных в процессе поиска, учет, хранение и изучение материалов для использования их в образовательном процессе и пропагандистской работе среди населения.

7.5. Заключение районной комиссии рассматривает областная комиссия, которая принимает окончательное решение по присвоению звания «школьного музея» и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.