Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 31.03.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СШ №10»
_____ Н.С. Петрушина
Приказ № 28/5 от 31.03.2025 г.

Подписан цифровой подписью:
Петрушина Наталья Сергеевна
Основание: Я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном историко-краеведческом музее
МКОУ «СШ №10»

Ефремов 2025 год

I. Общие положения

Нормативно-правовые основания деятельности музея образовательной организации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. №ЗО4-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 г. №06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»);
- Положение о паспортизации школьных музеев Российской Федерации утвержденное приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29 апреля 2021 г. № 9-ОД (далее - Положение о паспортизации).
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023 г. №06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции).

Музей осуществляет историко-краеведческую работу, включающую в себя направление литературного краеведения, для сохранения традиций ОУ.

Музей образовательной организации организуется в целях обучения, воспитания духовного, культурного и интеллектуального развития, социализации обучающихся, формирования у обучающихся чувства патриотизма.

Профиль и функции музея образовательной организации определяются задачами образовательной организации.

Штатная численность сотрудников музея образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации.

II. Цели, задачи и направления

2.1. Цель работы школьного музея: формирование общей культуры личности на основе воспитания гражданственности и любви к Родине, бережного отношения к традициям школы, города, края, отечества.

2.2. Задачи музея истории школы:

-воспитание подрастающего поколения на героических подвигах наших земляков;

-развивать патриотизм у подрастающего поколения;

-воспитывать уважительное, бережное отношение к обычаям и традициям школы, ее прошлому и настоящему;

-углублять знания учащихся в области истории своего микрорайона, своей малой родины;

-расширяя кругозор, формировать познавательные интересы и способности;

-способствовать развитию социальной ответственности учащихся;

-осваивать практические навыки поисковой, исследовательской работы.

III. Организация деятельности музея.

3.1. Поставленные цели и задачи работы школьного музея могут быть реализованы в следующей форме:

-Массовая экскурсионная работа.

-Тесное сотрудничество с Ефремовским краеведческим музеем (ЕКМ) и др.

- Сбор необходимой информации, пополнение музея новыми экспонатами.

-Сотрудничество со СМИ.

-Включение школьного музея в образовательную деятельность МКОУ «СШ №10».

-Участие в исследовательских и краеведческих конференциях различного уровня. - Учебно - исследовательская деятельность.

-Проведение уроков на базе музея, тематических экскурсий и внеклассных мероприятий.

Формы организации работы: индивидуальная и групповая.

При проведении мероприятий в музее применяются различные методы: рассказ, беседа, объяснение, прослушивание, просмотр, экскурсии, выполнение практических работ.

Виды деятельности учащихся, связанные с работой в музее: сбор и обработка материалов, переписка, встречи, архивная работа, поисковая творческая работа.

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

3.3. Профиль школьного музея определяется как историко-краеведческий.

3.4. Вопрос об открытии Музея решается советом школы и педагогическим советом.

3.5. Решение об открытии Музея согласовывается с комитетом по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее - КО) и оформляется приказом директора ОУ.

3.6. Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений.

3.6. Наличие школьного музея, имеющего паспорт и прошедшего очередную переаттестацию, учитывается при определении объемных и качественных показателей ОУ.

IV. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

4.1. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии).

4.2. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге музея.

4.3. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны храниться в школьном музее, зафиксированы сотрудниками ЕКМ актом об их исторической ценности, что является положительной своеобразной оценкой деятельности школьного музея.

4.4. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в городской музей.

4.5.Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музея МКОУ «СШ№10».

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

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

4.8. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем МКОУ «СШ №10», должны быть переданы на хранение в краеведческий музей города или профильный государственный музей, архив.

V. Учет и обеспечение сохранности фондов музея образовательной организации

5.1 Учёт музейных предметов музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

5.2 учёт музейных предметов основного фонда (музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественнонаучных дисциплин, историю и развитие человеческого общества, развитие литературы, театрального искусства,

музыкальной культуры, историю развития техники, мемориальные предметы) осуществляется в книге поступлений музея;

5.3 учёт научно-вспомогательных материалов (копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели и репродукции, фото- и ксерокопии, материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

5.4 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательной организации.

5.5 Исключение музейных предметов из основного или научновспомогательного фондов производится на основании акта руководителя музея, подписанного руководителем образовательной организации.

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

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

VI. Руководство работой музея

6.1.Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательной организации.

6.2 Непосредственное руководство деятельностью музея может осуществлять: руководитель музея, педагог-организатор, назначенный приказом по образовательной организации, или педагог дополнительного образования, реализующий дополнительную общеобразовательную программу туристско-краеведческой направленности.

6.3 В целях оказания помощи музею образовательной организации может быть организован совет содействия или попечительский совет.

VII. Формы работы

7.1 Поисково-собирательская работа

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 микрорайона, родного края, памятников истории и культуры и т. д.

Печатные и письменные материалы: плакаты, афиши, листовки, газеты, боевые листки, письма, дневники, воспоминания.

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:

-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.

7.2 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.

7.3 Подготовка экскурсоводов.

Для подготовки экскурсии необходимо тщательно изучить тему. Главное внимание следует обращать на изучение экспозиции ведущих текстов и экспонатов. Перед экскурсией экскурсовод должен написать текст или тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку Совету музея.

7.4 Требования к проведению экскурсий:

-соблюдение маршрута;

-логическая последовательность в изложении материала;

-сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов;

- глубокое идейное содержание рассказа;

-выразительность, эмоциональная окраска экскурсии.

Уроки мужества сопровождаются показом наглядных материалов - фотографий документов, презентаций.

При проведении таких массовых мероприятий как тематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве музея.

VIII. Регистрация и паспортизация школьного музея

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

Паспортизация - процедура установления соответствия музея, требованиям методических рекомендаций и оформление необходимого пакета документов, указанного в Положении о паспортизации.

Регистрация музея образовательной организации — внесение данных о музее в единый Всероссийский электронный реестр паспортизированных музеев образовательных организаций на сайте https://vcht.center/museum/

7.2 Регистрация, паспортизация музеев образовательной организации проводится в соответствии с Положением о паспортизации и внесением в единый электронный Реестр музеев образовательных организаций.

7.3 Перерегистрация (подтверждение паспортизации) музея образовательной организации осуществляется каждые пять лет путем согласования акта обследования музея с региональным куратором музеев образовательных организаций и внесением акта обследования на страницу музея в едином электронном Реестре музеев образовательных организаций.

IX. Реорганизация (ликвидация) музея образовательной организации

1.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея образовательной организации, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием и оформляется приказом.

1.2. В случае прекращения деятельности музея образовательной организации музейные предметы основного и научно-вспомогательного фондов, передаются в профильные музеи образовательных организаций.

1.3. При реорганизации (ликвидации) музея образовательной организации составляется протокол, подписанный руководителем образовательной организации, руководителем музея, региональным куратором музеев образовательных организаций, вышеуказанный документ направляется федеральному куратору музеев образовательных организаций Российской Федерации для внесения изменений в едином электронном реестре музеев образовательных организаций.