



Управление образования администрации города Оренбурга  
**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79»**

Сергея Лазо ул., д. 9, г. Оренбург, 460044  
Тел./факс: (3532) 430-490; e-mail: 9@orenschool.ru; http://www.sch79.ru  
ОКПО: 42078750; ОГРН: 1195658016806; ИНН/КПП: 5609193686/560901001

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
«29» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МОАУ «СОШ № 79»  
от 23.11.2023 г. № 01-15/307

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном музейном пространстве**

**1. Общие положения**

1.1. 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»;

1.2. Школьное музейное пространство «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» – это музейное фойе, музейный интерактивный уголок МОАУ «СОШ №79», созданные руками самих учащихся под руководством взрослого куратора.

1.3. Школьное музейное пространство «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

1.4. Учредителем школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» является МОАУ «СОШ №79» г.Оренбурга (далее - школа).

1.5. Деятельность школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**2. Основные понятия**

2.1. Профиль школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» - историко-краеведческий.

2.2. Предмет школьного музейного пространства - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в школьное музейное пространство и зафиксированный в журнале учета.

2.3. Комплектование фондов школьного музейного пространства - деятельность школьного музейного пространства по выявлению, сбору предметов школьного музейного пространства.

2.4. Журнал учета - основной документ учета предметов школьного музейного пространства.

2.5. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе предметы (экспонаты) школьного музейного пространства.

**3. Цели и задачи**

3.1. Школьное музейное пространство организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

3.2. Школьное музейное пространство 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 школьного музейного пространства**

**Основными функциями школьного музейного пространства 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 школьного музейного пространства**

5.1. Организация школьного музейного пространства является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. Школьное музейное пространство создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. Школьное музейное пространство функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования Школьное музейное пространство отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу школьное музейное пространство 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 и плана работы постоянный актив школьного музейного пространства:

- пополняет фонды школьного музейного пространства путем организации походов;
- осуществляет налаживание 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, других школьных музеев, гостей;
- оказывает содействие учителям в использовании материалов школьного музейного пространства в учебном процессе.

#### **6. Учет и хранение экспонатов**

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

6.2. Фонды школьного музейного пространства 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 школьного музейного пространства, учитываются в журнале учета.

6.4. В случае прекращения деятельности школьного музейного пространства все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.5. Одновременно с занесением музейных предметов в журнал поступлений на них проставляются присвоенные номера.

6.6. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;

- деревянные предметы нумеруются масляной краской, 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);

## **7. Руководство работой школьного музейного пространства**

Общее руководство деятельностью школьного музейного пространства осуществляет директор школы.

- 7.1. Непосредственное руководство практической деятельностью школьного музейного пространства осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора школы.
- 7.2. Текущую работу школьного музейного пространства осуществляет актив школьного музейного пространства.
- 7.3. Актив школьного музейного пространства 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 школьного музейного пространства**

8.1. Основные формы деятельности школьного музейного пространства:

- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение сайта школьного музейного пространства;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

8.2. Поисково-собирательская работа. Задания по сбору информации 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 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 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. В случаях, когда подлинник невозможно поместить в экспозицию (например, станок или автомашину), уместно изготовить модель.

8.2. 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 школьного музейного пространства 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 школьного музейного пространства.

### 8.3. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

Созданная экспозиция школьного музейного пространства - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы школьного музейного пространства является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы: проведение экскурсий и уроков по экспозиции, встреч с участниками войны, СВО, деятелями науки, культуры и искусства, работа с местным населением и связь с другими школьными музеями.

8.3.1. 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 школьного музейного пространства.

8.3.2. Требования к проведению экскурсий:

8.3.2.1. логическая последовательность в изложении материала, логические переходы от раздела к разделу;

8.3.2.2. сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов;

8.3.2.3. глубокое идейное содержание рассказа;

8.3.2.4. выразительность эмоциональная окраска экскурсии.

8.3.3. 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 школьного музейного пространства.

## 9. Прекращение деятельности школьного музейного пространства

9.1. Вопрос о прекращении деятельности школьного музейного пространства, а также о судьбе его собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

9.2. В случае прекращения деятельности школьного музейного пространства собрания предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний предметов школьного музейного пространства определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.