

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Новогромово
Черемховского района Иркутской области

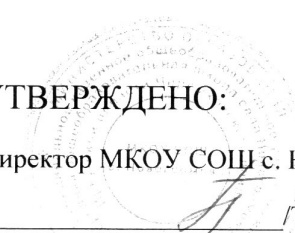
РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от
30 августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ СОШ с. Новогромово


Троненко Е.А.
Приказ № 342 от 30.08 2023 г

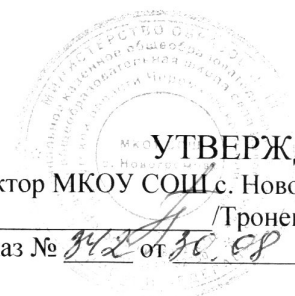
ПАСПОРТ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ
«ИСТОРИЯ МОЕЙ МАЛОЙ РОДИНЫ»

Разработан: Карачун
Ольгой Анатольевной,
заместителем директора
по воспитательной
работе, первой
квалификационной
категории

2023-2024 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Положение о школьном музее (музейной комнате)	3
2. Паспорт школьной музейной комнаты	8
3. Приложения	13
Приложение 1. Акт приема - передачи	13
Приложение 2. Главная инвентарная книга	14
Приложение 3. Учетная карточка школьного музея	16
Приложение 4. Памятка начинающему руководителю школьного музея	16


УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ СОШ с. Новогромово
/Троненко Е.А./
Приказ № 442 от 30.08 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее (музейной комнате)
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Новогромово

1. Общие положения

- 1.1. Школьный историко-краеведческий музей является структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Новогромово Черемховского района Иркутской области (далее – Школа), действующей на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О музейном фонде и музеях Российской Федерации».
- 1.2. Историко-краеведческий музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.
- 1.3. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.
- 1.4. Руководство музеем осуществляется руководителем музея назначаемого приказом директора школы.
- 1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.
- 1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея (музейной комнаты) – историко-краеведческий.
- 2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.4. Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.
- 2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). Основными экспозициями музея являются: «История села», «Русский быт», «Никто не забыт – ничто не забыто», «В жизни всегда есть место подвигу», «Летопись школьных лет»,

«Выпускниками славится школа», «История пионерской организации» «Земляк в истории станы».

2.7. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3. Цели и задачи

3.1. Музей - организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

3.2. Задачи музея:

- развитие интереса к истории с. Новогромово через краеведческую деятельность;
- организация досуга школьников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- внедрение модульной организации дополнительного образования;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися и населением села;
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – актива музея.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Организация деятельности музея

5.1. Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково - исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей школы, а также с историей и культурой с.Новогромово.

5.2. Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- положения музея, утверждённого директором школы.

5.3. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

- 6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.
- 6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.
- 6.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.
- 6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.
- 6.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.
- 6.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

7. Руководство деятельностью музея

- 7.1. Ответственность за деятельность музея несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе или воспитательной работе.
- 7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.
- 7.3. Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей педагогической, родительской и ветеранской общественности.
- 7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся школы.
- 7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы.

8. Содержание работы

- 8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музей.

8.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель музея, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой школе, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности, а также населения села;
- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий по селу, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

8.4. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея.

9. Прекращение деятельности музея

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается директором школы по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и печатаются.

Положение рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета школы, протокол № _____ от _____ 20__ г.

ПАСПОРТ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ «ИСТОРИЯ МОЕЙ МАЛОЙ РОДИНЫ»

Название музея: историко-краеведческая музейная комната при МКОУ СОШ с. Новогромово «История моей Малой Родины».

Профиль музея: краеведческий

Дата открытия: 1 сентября 2023 г

Характеристика помещения: классная комната, 18 кв.м., светлая, не имеет хранилища.

Предмет изучения: история села, школы, ветераны.

Направления работы:

1. поисково-исследовательская деятельность;
2. учет и хранение фондов;
3. экспозиционная деятельность;
4. учебно-просветительская деятельность;

Руководитель музея: Карачун Ольга Анатольевна, стаж работы 19 лет, заместитель директора по воспитательной работе.

Адрес музея: 665428, Иркутская область, Черемховский район, с. Новогромово, ул. Школьная, д. 8.

Телефон школы: 89041320652

Электронный адрес школы: nowogromowo@yandex.ru

Разделы экспозиции:

- 1.«Русский быт»;
- 2.«История села»;
- 3.«Никто не забыт – ничто не забыто»;
- 4.«В жизни всегда есть место подвигу»;
- 5.«Летопись школьных лет»;
6. « Выпускниками славится школа»;
7. «История пионерской организации»;
8. «Земляк в истории страны» .

Раздел экспозиции: «Русский быт», «История села» рассказывает об особенностях русского быта, ведения домашнего хозяйства, содержит предметы домашнего обихода, жителей и истории родного села.

Раздел экспозиции: «Никто не забыт – ничто не забыто». В разделе собраны материалы об участниках Великой Отечественной войны – жителях села: военные фотографии, биографические данные, воспоминания, творческие работы учащихся школы.

Раздел экспозиции: «В жизни всегда есть место подвигу» представлен фотографиями участников современных войн (Чечни, СВО), описание их подвигов в периодике.

Раздел экспозиции: «Летопись школьных лет» продолжается сбор материалов по истории школы от момента её открытия. Документы экспозиции рассказывают об учителях, работавших в школе, учениках прошлых лет.

Раздел экспозиции: «Выпускниками славится школа» собираются материалы о выпускниках, которые окончили школу с медалями, получили награды в научных конференциях и семинарах.

Раздел экспозиции: «История пионерской организации» продолжается сбор материалов по истории пионерской организации школы.

Раздел экспозиции: «Земляк в истории станы» собраны материалы о ветеранах и тружениках тыла.

Музей располагает основными и вспомогательными фондами.

Материалы основного фонда представлены вещественными памятниками:

- Орудия труда: лопата, пила, серп ;
- Предметы домашнего обихода и утварь: маслобойка, утюги, врубели, ческа, прялка, ручная швейная машинка, керосиновая лампа, и другие предметы;

- Предметы прикладного народного творчества: вышивка, занавески, рушники;
- Письменные материалы: печатные издания в виде журналов, газет,
- Материалы нумизматики: коллекция монет (19-20 век), бумажных денег, облигаций; -документы: паспорт, комсомольские билеты, профсоюзные билеты, партийный билет, удостоверения, мандаты;
- осколки снарядов, гильзы;
- комсомольские и пионерские атрибуты: отрядные флажки, пионерский галстук, пионерский значок, пилотки, горн, вымпел;
- предметы символики: победителям социалистического соревнования;
- фотографии и документальные материала по истории села ;
- фотографии и документальные материалы о развитии народного образования на селе;
- альбомы:
- школьные грамоты;
- грамоты и благодарственные письма.

Материалы вспомогательного фонда, созданные для замены подлинных памятников:

- материалы элементов крестьянской избы;
- материалы для пояснения истории и хронологии развития села;
- фотолетопись школьных лет;
- исследовательские работы учащихся школы по истории села;
- материалы экскурсий по музею;
- фотографии и исследовательские работы о ветеранах Великой Отечественной войны;
- материалы экскурсий по экспозиции музея;
- воспоминания жителей села, ветеранов;
- фотоальбом школьного музея.

Имеющиеся собранные материалы соответствуют профилю музея. Фондовая работа в школе включает две непрерывно связанные между собой цели: сохранение и пополнение музейного фонда, и привлечение учащихся к осмысленной, целенаправленной познавательной деятельности.

Темы экскурсий для учащихся:

1. Обзорная экскурсия по музею (история села, крестьянский быт).
2. Наши земляки-участники Великой Отечественной войны.
3. Женщины - труженицы.
4. Мужество и героизм нашего времени.
5. День Победы!
6. «Поклонимся Великим тем годам».
7. История пионерской организации нашей школы.
8. История школы.

Мероприятия, проводимые в музее: Экскурсии, уроки, общешкольные мероприятия («Вечер встречи выпускников», «День села», День Победы), уроки Мужества, часы Памяти, внеклассные мероприятия.

Актив музея:

1. Душенкова Ксения Максимовна
2. Сувит Мария Сергеевна
3. Гаврилова Валерия Васильевна

Совет музея:

№ Ф.И.О.	Занимаемая должность
Троненко Елена Александровна	директор МКОУ СОШ с. Новогромово
Карачун Ольга Анатольевна	заместитель директора по воспитательной работе
Мезенцева Вера Алексеевна	советник директора по патриотическому

	воспитанию
Машуков Артур Вячеславович	учитель истории и обществознания
Киселева Жанна Геннадьевна	заведующая школьной библиотекой

Организация работы музея:

День недели	Мероприятия
понедельник	проведение экскурсий
среда	работа в музее с фондами, документами
четверг	проведение мероприятий
1 раз в месяц	заседание Совета музея
1-й четверг месяца	заседание актива музея

Документы: Годовой отчёт.

Года	Количество посетителей (в год)	Количество экскурсий	Количество уроков, проведенных в музее
2023-2024			

Приложения
Приложение 1. Акт приема - передачи
Акт приема - передачи

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ с.
Новогромово
_____/Троненко Е.А./

Название школьного музея:
Историко-краеведческий музейная
комната при МКОУ СОШ с.
Новогромово
«ИСТОРИЯ МОЕЙ МАЛОЙ
РОДИНЫ»

Адрес школьного музея: 665428,

Иркутская область, Черемховский
район, с. Новогромово, ул.
Школьная, д. 8.

АКТ № 1

Составлен « 21 » августа 2023 г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея Карачун Ольгой
Анатолевной, заместителем директора по воспитательной работе

(фамилия, имя, отчество, должность) с одной стороны, и

Карачун Ниной Петровной, жительницей с. Новогромово

(фамилия, имя, отчество, должность, названия учреждения, дарителя и т.п.)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное
(временное) хранение следующие предметы:

№ п\п	Наименование предмета	Количество	Сохранность	Примечания
1.	Стол круглый	1 шт	неполная	
2.	Скатерть с вышивкой	1 шт	неполная	
3.	Ложка деревянная	2 шт	полная	

Всего по акту принято 4 предметов

Основание: ОФ

Акт составлен в 2 экземплярах и вручен подписавшим его лицам

Принял: _____

Сдал: _____

Приложение 2. Главная инвентарная книга

Дата записи	Инвент. т. №	Наименование, описание, предмет	Кол-во	Размер, вес	Материал, технология изгот.	Сохранность	Способ получения № акта	Подпись сделавшего запись.

Главная инвентарная книга. Главная инвентарная книга – основной документ учета и охраны экспонатов. В нее записываются все экспонаты основного фонда. Запись в Главную инвентарную книгу должна производиться одновременно с поступлением предмета. Инвентарная книга должна иметь

пронумерованные листы, быть прошнурована и скреплена печатью школы.

Главная инвентарная книга должна иметь следующие графы:

1. **Порядковый учётный номер.** Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета;
2. **Дата поступления** музейного документа (предмета);
3. **Способ поступления** предмета: от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество лица, сопроводительные документы). Под сопроводительными документами подразумеваются: акт приема-передачи, «легенда», тетрадь для записи воспоминаний и рассказов, тетрадь фотофиксации и т. п.
4. **Наименование и краткое описание предмета.** Запись начинается с названия предмета, затем описывается его внешний вид, надписи, пометки и т.п. Указывается автор, дата и место происхождения, среда бытования. При необходимости указывается размер и вес. Для книг, брошюр и тетрадей указывается количество листов. Для фотографий кратко описывается сюжет, если на фото люди, то надо перечислить их поименно слева направо.
5. **Количество предметов.** Если поступает коллекция (например, коллекция открыток, значков, фотографий и т. д.), то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет следующим образом: № 123.1, № 123.2 и т. д. При поступлении документального памятника указывается количество листов в нём, если это количество больше одного листа.
6. **Материал и техника изготовления.** В графе указывается материал, из которого изготовлен памятник и способ его изготовления (ткань, дерево, бумага, машинопись, ручная роспись, рисунок карандашом, фотография, чеканка по металлу и т. д.).
7. **Сохранность предмета.** В этой графе должна стоять подпись лица, производившего запись. При отсутствии дефектов делается запись «полная».

При обнаружении дефектов описываются утраты (например, бумага истлевшая, уголки листов затерты, имеются надрывы страниц до 2 см, сколы, трещины, разрывы и т. д.). Если экспонат новый, то в графе «Сохранность» можно поставить отметку «полная». Таких оценок как «хорошая», «удовлетворительная» и т. п. быть не должно.

8. Примечания. В этой графе указывается, в какой фонд включен музейный предмет (основной фонд - ОФ или научно-вспомогательный - НВФ). Если в школьном музее используется коллекционный принцип систематизации и хранения памятников, то в этой графе указывается, в какую коллекцию вошел или поступил памятник. Главная инвентарная книга, как правило, выполняется из толстой тетради или книги в прочном переплете. Книгу графят (по образцу), прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа. Графы книги лучше располагать на двух страницах по их развороту. В конце книги делается запись о количестве листов в ней: «В данной книге 23 пронумеровано и прошнуровано листов». Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения, школы, где находится музей. На титульном листе Главной инвентарной книги или заголовочных данных на лицевой стороне обложки необходимо отразить название музея, наименование образовательного учреждения, адрес, начало внесения записей в книгу. Записи в инвентарной книге делаются аккуратно чёрными или фиолетовыми чернилами или пастой. Исправления вносятся крайне редко и только в случае крайней необходимости красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея.

Музейные экспонаты принято регистрировать в день их поступления в фонды музея.

Образец заполнения тетради фотофиксаций

№ п/п	№ кадра	Содержание снимка, автор, дата	Условия съёмки	Примечания
	1. 2.	Семенова Вера Петровна, ветеран 7-ой партизанской бригады ведет беседу с краеведами во дворе своего дома. Она сидит на стуле, за ее спиной, на стене дома, видны нижние части двух окон с резными наличниками. Слева и справа от неё юные краеведы школы № 18. Всего на снимке 4 человека.	Светлый солнечный день. Вся группа ярко освещена. Качество съёмки хорошее.	Фото сделано для альбома школьному музею. Отпечатать и выслать Семеновой В. П. копию снимка. 3.

Всего в описи зафиксировано 50 снимков и 72 кадра на двух плёнках.

Тетрадь фотофиксаций заполнил: _____ Дата: _____

Приложение 3. Учетная карточка школьного музея
Свидетельство № _____

Наименование музея _____

Профиль музея _____

Школа № _____

Район _____

Руководитель школьного музея _____

Дата открытия _____

Характеристика помещения _____

Приложение 4. Памятка начинающему руководителю школьного музея

1. Получить приказ о назначении руководителем музея или комнаты.
2. Подготовить актив из числа ребят 7-11 классов, обсудив вопросы:
 - профиль музея: исторический, военно-исторический, мемориальный, этнографический, комплексный краеведческий,
 - комплектование музейных предметов (сбор, учет, описание не менее 100).
3. Создать экспозицию.
4. Разработать документацию:
 - книга учета массовых мероприятий (когда 10 и более посещают экскурсию, Урок мужества и др.);
 - ГИК (главная инвентарная книга);
 - НВФ (научно-вспомогательный фонд);
 - Положение о музее.
5. Выбрать актив, распределить обязанности среди актива
 - председатель;
 - экскурсовод;
 - оформитель;
 - пресс-центр (в том числе переписка).
6. Составить расписание работы.
7. Подобрать помощников из числа старших (родители, выпускники, педагоги).
8. Подготовить и утвердить у директора школы краткосрочную программу деятельности (на 6 месяцев, год).
9. Изучить нормативно-методическую литературу: закон о музее, о фондах, методические пособия, опыт работы других музеев, комнат.

10. Посетить действующие музеи.
11. Вести учебу актива музея.
12. Поддерживать связь с классными руководителями (выступление на совещаниях, педсоветах).
13. Вести поиск общественных организаций в городе для дальнейшего сотрудничества.

Музейная документация:

- Приказ директора образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя школьного музея
- Текущий и перспективный планы работы музея
- Книга учета основного фонда (инвентарная книга)
- Книга учета научно-вспомогательного фонда
- Тематико-экспозиционный план
- Картотека
- Книга учета массовых мероприятий
- Книга отзывов
- Тексты экскурсий, лекций, бесед, сценарии массовых мероприятий:

План работы школьного музея состоит из следующих разделов:

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.

2 Работа со школьным активом музея.

Организация и порядок обучения актива основам музееведения .Участие активистов в музейной работе в масштабе района (города), области, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

3. Научно-исследовательская работа.

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, улицы, микрорайона или о конкретном человеке - директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными в зависимости от профиля музея.

4. Поисково-собираТЕЛЬская работа

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенне-зимние и весенне-летние каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого; с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных, музеях и т.д.

5. Научно-экспозиционная работа

Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.

6. Работа с фондами

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения полевой документации, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т.д.

7. Методическая работа

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

8. Издательская деятельность

Составление буклета по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых в музее мероприятиях и др.

9. Экскурсионно-массовая работа

График посещения учащимися музея. Перечень мероприятий. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

В городах, где есть государственные музеи, создаются районные (городские) комиссии по смотру и паспортизации школьных музеев, в состав которых входят представители органов управления образованием, специалисты государственных музеев, учреждений дополнительного образования, общественных организаций, объединений краеведов. Районная (городская) комиссия знакомится с деятельностью школьного музея, заполняет соответствующие документы (акт обследования, учетная карточка) и направляет их в областной центр детского и юношеского туризма

Через каждые пять лет музей должен подтверждать звание «школьный музей», о чем комиссия делает соответствующие записи в паспорте и учетной карточке.

