

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Толстомысенская средняя
общеобразовательная школа №7

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ
Толстомысенской СОШ №7
Протокол № 26 от 25.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Толстомысенской
СОШ №7
_____ А.В.Карсаков
Приказ №301/1 от 25.12.2024г.

Положение о школьном музее
МБОУ Толстомысенской СОШ №7

2024 - 2025 уч. год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьном музее (далее – 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. Школьный музей – это музей Муниципального бюджетного образовательного учреждения Толстомысенской средней общеобразовательной школы № 7.

1.3. Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением

1.4. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории школы, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.5. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.6. Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначаемого приказом директора школы.

1.7. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.8. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

2.1 Создание школьного музея явилось результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и педагогов:

2.2 Собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающих возможность создать музей;

2.3 Отдельное помещение, оборудованное для создания музейной экспозиции и работы ученического актива и педагогов;

2.4 Руководитель музея, владеющий методикой музееведческой работы и навыками педагога-организатора.

2.5 Актив учащихся, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу

2.6 Профиль школьного музея определяется целесообразностью и характером имеющихся экспонатов.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Школьный музей организуется в целях:

–сохранения и использования в образовательном процессе объектов историко-культурного и природного наследия, в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;

–воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся;

–воспитания у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.

3.2. Задачи музея:

–развитие интереса к истории малой родины через краеведческую деятельность;

–организация досуга школьников;

–организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;

–выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;

–развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создании информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);

–организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися;

4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

4.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

4.2. 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.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений - Инвентарной книге (Приложение №1). Книга поступлений - Инвентарная книга музейных предметов храниться постоянно в школе.

4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

5.1. Ответственность за деятельность музея несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

5.3. Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей обучающихся, родителей, педагогов, краеведов.

5.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы.

6. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

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

6.2. 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.

6.3. 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.

- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

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

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

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

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

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Инвен. номер	Дата записи	Дата поступ- ления	Наименование	Вес или размер	Материал из которого изготовлен	Сохр. предмета	Способ поступления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В графе 1. Проставляются номера (инвентарные) поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету дается свой номер.

В графе 2. Отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

В графе 3. Дата поступления музейного экспоната в музей.

В графе 4. Наименование предмета.

В графе 5. Указывается размер экспоната в линейных размерах, вначале указывается высота затем ширина.

В графе 6. Определяется материал, из которого изготовлен данный экспонат.

В графе 7. Указывается, в какой сохранности поступил предмет.

В графе 8. Фиксируется способ поступления: если подарено то кем, приобретено школой и т.д.

В графе 9. Примечания (пометки для служебного пользования).