

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете (протокол
от 30.08.2023 № 2)

Приказом директора от 30.08.2023 г.
№ 95



ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКОМ
МУЗЕЕ «ПАМЯТЬ»
МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В.В.»

1. Общие положения

1.1. Школьный музей является структурным подразделением МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В.В.» (далее – Школьный музей, школа).

1.2. Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей

1.3. Музейные экспонаты и музейные коллекции Школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учёту и хранению в установленном порядке.

1.4. Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами:

- ✓ Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273 – ФЗ;
- ✓ письмо Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003 г. О деятельности музеев образовательных учреждений;
- ✓ письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 9 июля 2020 г. N 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»;
- ✓ Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 10.07.2023);
- ✓ Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ (последняя редакция);
- ✓ другими нормативно-правовыми актами РФ;
- ✓ уставом МБОУ ВМО «Дубровская основная школа имени Сугрина В.В.».

1.5. Профиль, программа и направления деятельности музея, интегрируются с воспитательной системой школы и определяются её задачами.

1.6. Научно-методическую помощь в деятельности Школьного музея могут оказывать государственные музеи и научные организации, соответствующие профилю музея.

1.7. Основой поисковой, исследовательской деятельности Школьного музея является музейная педагогика и краеведческий принцип.

1.8. Основные понятия

Школьный музей – разновидность социального института по сохранению национального достояния (историко-культурного и природного наследия); является подразделением образовательного учреждения.

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея. Профилем школьного музея может быть: исторический (включая археологию, военную историю), художественный, литературный, естественнонаучный, технический, музыкальный, медицинский, педагогический, комплексный. Краеведческий музей по профилю является комплексным.

Книга поступлений (КП) или ранее называемая Инвентарная книга – основной документ учёта музейных предметов. Заполняется по установленной форме в соответствии с Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

Предмет музейного значения – памятник истории и культуры, выявленный в среде бытования и имеющий музейное значение, но не учтённый в документах музея.

Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в КП.

Экспонат – музейный предмет, находящийся в экспозиции.

Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и музейных коллекций.

Музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединёнными, вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам

Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учёту и предварительному описанию музейных предметов.

Музейный фонд – собрание подлинных музейных предметов и коллекций. Музейное собрание подразделяется на Основной фонд (ОФ), предметы которого зафиксированы в КП, и Научно-вспомогательный фонд (НВФ), состоящий из копий и научно-вспомогательных материалов. Может быть также Обменный фонд, состоящий из непрофильных музею предметов и возможных для обмена с другими музеями.

Экспозиция – выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы и коллекции. Экспонируются не только предметы, хранящиеся в музее, но и предметы, взятые на временное хранение (у коллекционеров, в семьях школьников и т.д.), материалы, не входящие в Основной фонд (карты, схемы и т.д.), инсталляции, коллажи, выстроенные конструкции (изба, печь, землянка) и т.д.

Методические рекомендации – научно обоснованное руководство по реализации образовательно-воспитательных и музееведческих программ.

2. Организация и деятельность Школьного музея

2.1. Школьный музей может быть создан по инициативе работников школы, обучающихся, родителей (законных представителей), иных физических и юридических лиц.

2.2. Создание школьного музея явилось результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и педагогов.

2.3. Учредителем Школьного музея является школа. Учредительным документом музея является приказ директора о его организации. Школьные музеи относятся к негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

2.4. Деятельность Школьного музея регламентируется уставом школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

2.5. Школьный музей проходит регистрацию на Портале школьный музеев Российской Федерации, размещенной на единой информационной платформе ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

2.6. Обязательные условия для создания школьного музея:

- ✓ наличие музейного актива из числа обучающихся и педагогов, с возможным привлечением родителей и местных жителей;
- ✓ наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- ✓ собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные экспонаты;
- ✓ экспозиции, отвечающие по содержанию и оформлению современным требованиям;
- ✓ руководитель музея, владеющий методикой музееведческой работы и навыками педагога-организатора.
- ✓ интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательной организации.

2.7. Школьный музей

- ✓ может заниматься рекламно-информационной деятельностью, иметь свой сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и свои страницы в социальных сетях;
- ✓ участвует в муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях, тематика которых связана с деятельностью Школьного музея.

3. Основные функции и формы деятельности

3.1. Осуществление музейными средствами образовательно-воспитательных задач на основе музейных коллекций.

3.2. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.3. Формы деятельности школьного музея:

- ✓ изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

- ✓ научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);
- ✓ экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримuzeйных и выездных выставок);
- ✓ научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.).
- ✓ научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов, коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;
- ✓ просветительская работа среди школьников и местного населения;
- ✓ методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;
- ✓ информационная и иная деятельность разрешённая законом.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов Школьного музея

4.1. Учет музейных предметов собрания Школьного музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- ✓ учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея;
- ✓ учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

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

4.4. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

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

4.6. Ответственность за сохранность фондов музея несёт директор школы.

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

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

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

4.10. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

5. Содержание работы

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

5.2. Ежегодное и перспективное планирование ведётся по всем основным направлениям музейной деятельности – комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительской работе.

5.3. 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-просветительскими учреждениями;
- ✓ создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой школе, так и за её пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- ✓ презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- ✓ образовательно-воспитательную и культурно-просветительскую работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности, а также населения поселка;
- ✓ освоение историко-культурной окружающей среды путем организации походов, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- ✓ популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

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

6. Руководство деятельностью Школьного музея

6.1. Ответственность за деятельность музея несёт директор школы, общее руководство осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы -

- осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;
- назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогических работников;
- несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;
- руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе -

- обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом научного и воспитательного потенциала школьного музея в образовательном и воспитательном процессах;
- организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;
- планирует работу краеведческих кружков, экскурсий, других форм деятельности школьного музея.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по школе.

Руководитель школьного музея –

- комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;
- ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;
- ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;
- обеспечивает связь школьного музея с музеями, Советом ветеранов Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического труда и другими общественными организациями поселения;
- принимает участие в смотре работы школьных музеев;
- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;
- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся.
- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля

6.3. Руководитель музея должен иметь педагогическое образование и музееведческую подготовку при обязательном повышении квалификации в установленном порядке не реже одного раза в 3 года.

6.4. Перспективное планирование, текущую работу музея осуществляет руководитель музея совместно с педагогами, активом и советом музея.

6.5. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован Попечительский совет Школьного музея.

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

6.7. Оплата труда руководителя школьного музея осуществляется в соответствии с положением

об оплате труда образовательной организации.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение Школьного музея производится за счёт бюджетных средств, полученных в том числе в рамках государственного (муниципального) задания, и внебюджетных поступлений.

7.2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музея:

- ✓ организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах, фестивалей и т.д.
- ✓ приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;
- ✓ приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-, компьютерной и копировальной техники;
- ✓ транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.

7.3. Всякая деятельность музея с учащимися образовательных учреждений в рамках ФГОС (Федеральный Государственный образовательный стандарт) проводится бесплатно.

8. Реорганизация (ликвидация) Школьного музея

8.1. Решение о реорганизации (ликвидации) школьного музея принимается школой.

8.2. Порядок реорганизации (ликвидации) школьных музеев, включенных в Реестр школьных музеев, осуществляется в соответствии с Положением о паспортизации, разрабатываемом и утверждаемом ФГБОУ ДО "Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения" и уставом школы.