

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ «Золотополенская ОШ» (протокол от 13.09.2024г. № 11)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Золотополенская ОШ» от 13.09.2024г. №457- од Бебих Н.Н. ИО директора</p>
<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющий советом МБОУ «Золотополенская ОШ» (протокол от 13.09.2024г. № 8)</p>	<p>МБОУ «Золотополенская ОШ»</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о создании и функционировании школьного музея
в МБОУ «Золотополенская ОШ»

1. Общие положения

Школьный музей (далее – Музей) – обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учёта и хранения фондов – Федерального Закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

1.1. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся. Статус музея определяется его технической характеристикой.

1.2. Музей является одной из форм воспитательной внеурочной деятельности, развивающей сотворчество, активность, самодеятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов - источников по истории Великой Отечественной Войны, прохождения СВО, имеющих воспитательную и познавательную ценность.

1.3. По своему профилю Музей является военно-историческим, носит название «Музей боевой славы».

2. Основные функции школьного музея

2.1 Музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами занятости обучающихся во внеурочной деятельности.

2.2 Основными функциями Музея являются:

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного фонда России;
- документирование материалов по истории школы;

- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, связанной с пропагандой воспитания патриотизма, уважения к истории своего государства, гордости за славное прошлое и настоящее Отечества.

3. Организация и деятельность школьного музея

3.1. Создаётся Музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3 Профиль Музея - военно-исторический.

3.4. Деятельность музея регламентируется данным положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

3.5. Обязательные условия для создания школьного музея:

- совет музея из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов - музейная экспозиция.

3.6. Содержание фондов школьного музея должно соответствовать профилю музея. Существует два вида фондов:

- Основной;
- Научно-вспомогательный.

3.7. *Музейный предмет* определяется как «памятник истории и культуры, изъятый из среды бытования, прошедший все стадии научной обработки и включенный в состав музейного собрания». Одним из основных критериев отбора предметов музейного значения является их подлинность, т.е. оригинал. Предметы, имеющие музейную ценность составляют **основной фонд** музея. Фотографии, отражающие исторические события, могут быть включены в основной фонд музея.

3.8. Предметы, не обладающие свойствами музейных предметов, но помогающие их изучению и экспонированию, образуют **научно-вспомогательный фонд**. Это различные воспроизведения: копии, муляжи, макеты, слепки, реконструкции, карты, планы, чертежи, схемы, микро- и макро снимки, сделанные в процессе изучения музейных предметов, а также для нужд экспозиции. В ряде случаев возможен переход научно-вспомогательных материалов в число музейных предметов. Так, при утрате уникального предмета его копия может приобрести значение музейного предмета.

4. Содержание работы школьного музея

4.1 Свою работу музейная комната осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и внеурочной деятельностью детей, проводимой школой.

4.2 Основные направления работы Музея:

- сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике, его учет и хранение;
- создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проведение экскурсий для учащихся;
- содействие педагогическим работникам в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе;
- осуществление исследовательской, поисковой работы; привлечение обучающихся к волонтерской деятельности.

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов школьного музея

5.1. Учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в книге поступлений музея.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательного учреждения.

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

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

6. Руководство деятельностью школьного музея

6.1. Общее руководство деятельностью Музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственно руководство практической деятельностью Музея осуществляет ответственный за функционирование школьного музея, назначенный приказом по школе в обязанности которого входит:

- ведение документации Музея по учету музейных материалов (приложение 1);
- учет проведенных экскурсий и мероприятий (приложение 2);
- обеспечение техники безопасности во время проведения экскурсий.

6.3. Текущую работу осуществляет Совет Музея в обязанности которого входит:

- разработка Плана работы Музея;
- оформление экспозиционных разделов;
- подготовка лекторской группы из числа учащихся;
- координация работы Музея с другими музеями и общественными организациями.

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Приложение 1
к Положению о создании и функционировании
школьного музея в МБОУ «Золотополенская ОШ»

Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны фондов школьного музея является **инвентарная книга**. Она может быть сделана самими школьниками из большой толстой тетради в прочном переплете. Книгу графят, пришивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороной каждого листа. Графы книги лучше располагать на двух страницах по ее развороту. В конце книги делается заверительная надпись о количестве листов в ней. Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения образования, при котором работает музей.

На обложке и на титульном листе пишется название школьного музея, адресные данные и дата начала внесения записей в книгу. После того как книга будет заполнена записями, на обложке указывается номер тома книги и инвентарные номера музейных предметов, зарегистрированных в ней с № по №. Каждый новый том инвентарной книги должен начинаться с очередного номера, следующего за тем, под которым зарегистрирован последний музейный предмет а предыдущем томе. Музейные предметы принято регистрировать в инвентарной книге в день их поступления в фонды музея.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления Сопроводительные документы (при наличии)	Наименование и краткое описание (автор, дата, место происхождения, среда бытования, надписи, пометки, подписи и т.д.)	Количес тво предмето в	Материал и техника изготовления	Номер инвентаря	Примечания

«Утверждаю»

директор МБОУ «Золотополенская ОШ»

Школьный музей боевой славы
с. Золотое Поле, ул. Центральная, 16

АКТ № _____

Составлен «__» _____ 202__ г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество, должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

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

№ п/п	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.д.)	Учетные обозначения	Сохранность	Количество экземпляров	Примечания

Всего по акту принято _____ предметов.

(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ / _____

Сдал: _____ / _____

«Утверждаю»

_____/_____
директор МБОУ «Золотополенская ОШ»

Школьный музей боевой славы
с. Золотое Поле, ул. Центральная, 16

АКТ
списания музейных предметов

Мы, _____ нижеподписавшиеся _____ сотрудники _____ МБОУ «Золотополенская ОШ»,

(ФИО, должность сотрудников)

составили настоящий акт по списанию следующих музейных предметов, уничтоженных _____ :

(указать причину)

№	Наименование предмета	Источник поступления	Примеч.

Итого _____ предметов.

Подписи: _____/_____

Акт составлен „_____“ _____ 200 г.

Экскурсионно-массовая работа

	2024/2025 учебный год	2025/2026 учебный год	2026/2027 учебный год	2028/2029 учебный год
Количество посетителей в год				
Количество экскурсий				
Количество лекций				
Выставки, научно-практические конференции, тематические вечера, встречи, и т.д.				

