

Утверждено:
приказом № 368/01-10 от 30.08.2024г.
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном музее

в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя образовательная школа «Кудровский центр образования № 1»
(МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»)

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 30.08.2024 г.

г. Кудрово

1. Общие положения

1.1. Школьный музей МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» «Кудрово в эпоху СССР» (далее школьный музей) - структурное подразделение муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» (далее образовательное учреждение), созданный для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций эпохи Советского Союза.

1.2. Школьный музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Школьный музей - организован 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 природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды СССР;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.4. Профиль и функции школьного музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль школьного музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами образовательного учреждения.

2.2. Профиль школьного музея: комплексный (история и культура СССР, военно-исторический, археологический, этнографический, географический, экологический).

2.3. Комплектование музейного фонда - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации программы по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов исторического этапа СССР.

2.4. Предметы школьного музея - предметы эпохи СССР, обладающий научной, художественной, мемориальной, исторической значимостью.

2.5. Музейный предмет - памятники материальной или духовной культуры СССР, оформленные актом поступления в записанной книге (инвентарная книга).

2.6. Экспонат школьного музея – предметы времени СССР, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке школьного музея.

2.7. Экспозиция школьного музея - выставленные на обозрение в кабинете истории предметы эпохи СССР (экспонаты).

2.8. Выставка школьного музея – экспозиция, имеющая, временный характер и периодически меняющийся состав экспонатов.

2.9. Книга поступлений (Инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов школьного музея.

3. Организация школьного музея

3.1. Организация школьного музея МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» «Кудрово в эпоху СССР» происходит по инициативе педагогов и обучающихся, родителей, ветеранов, общественности и, является результатом краеведческой, туристской и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом директором образовательного учреждения. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, утверждаемым директором образовательного учреждения.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений),
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций (кабинет истории).

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 государственного образовательного учреждения 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 школьного музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;

- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Эпохи СССР.

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. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в школьный музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

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

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в образовательном учреждении.

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

5.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в

экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности этого типа музеев.

5.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель государственного образовательного учреждения

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

5.11. Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и.

5.12. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое государственное образовательное учреждение решается руководителем образовательного учреждения.

6. Содержание работы

6.1. Работа школьного музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами государственного образовательного учреждения, 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. Координацию организационно-методической деятельности музеев осуществляет Совет музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования.

6.3. Методическое обеспечение работы музеев различных профилей осуществляют Департамент образования.

6.4. 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 самом государственном

образовательном учреждении, так и за его 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 своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в государственном образовательном учреждении.

7. Руководство деятельностью Музея

7.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель государственного образовательного учреждения, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя государственного образовательного учреждения.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет из представителей государственных музеев, специалистов профильных для данного Музея наук, музейведов и т.п.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете государственного образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8. Учет и регистрация музея.

8.1. Вновь созданные музеи государственных образовательных учреждений подлежат учету и регистрации после их открытия.

8.2. Функции по учету и регистрации музеев образовательных учреждений, контролю за качеством их работы возлагаются на

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

8.3.С целью оптимизации деятельности музеев и комплексного использования накопленного потенциала для обучения и воспитания подрастающего поколения Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

формирует банк данных музеев образовательных учреждений системы Департамента образования

8.4.Электронный банк данных находится в управлении воспитания и дополнительного образования Департамента образования

8.5.Все школьные музеи государственных образовательных учреждений один раз в пять лет проходят перерегистрацию.

8.6. Основными требованиями к государственному образовательному учреждению при регистрации школьного музея являются:

- наличие приказа государственного образовательного учреждения об открытии школьного музея и назначение руководителя музея;

- наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю музея, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге;

- наличие соответствующего помещения (кабинет истории), располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;

- наличие программы развития школьного музея государственного образовательного учреждения;

- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;

- систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;

- программа деятельности Музея, соответствующая задачам государственного образовательного учреждения.

8.7. Для регистрации или перерегистрации музея государственное образовательное учреждение представляет в Комитет по образованию пакет документов, состоящий из:

1. Анкеты музея государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города.

2. Программы развития музея.

3. Тематической структуры музейной экспозиции.

4. Справки – отчета о работе музея. Представляется ежегодно всеми зарегистрированными музеями .

5. Фотографий, отражающих экспозицию музея и его работу.

8.8. При регистрации музея ему выдается номерной сертификат, утвержденный заместителем руководителя Департамента образования.

8.9. Для эффективного функционирования музея государственного образовательного учреждения в штатное расписание государственного образовательного учреждения дополнительно вводятся ставки педагогов

дополнительного образования с учетом особенностей функционирования музея в каждом конкретном случае.

8.10. Использование выданных штатных единиц по другому назначению не допускается.

9. Прекращение деятельности музея.

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования.

9.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и печатаются. Соответствующие протоколы вступают в силу только после их утверждения в Департаменте образования.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

9.4. Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в рабочую группу Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, ответственную за ведение банка данных по музеям образовательных учреждений.