


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего совета  
 /Зайцева Е.Д.  
«01».09.2020 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ «Горки-Х»  
  
Шарьгина О.Б.  
«01».09.2020 г

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОМ МУЗЕИ**  
**В МБОУ СОШ «ГОРКИ-Х»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение школьного музея разработано с целью воспитания, обучения, развития и социализации подрастающего поколения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы «Горки-Х» (далее — МБОУ СОШ «Горки-Х»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- 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»;

1.3. Школьный музей является эффективным средством воспитания подрастающего поколения. Он становится средством творческой самореализации, инициирует личностно ориентированное воспитание и образование, является маленьким исследовательским центром по сохранению, возрождению и развитию локальных культурно-исторических традиций, участвует в диалоге поколений и культур.

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

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

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

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

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

## **2. Цель и задачи школьного музея.**

### **2.1. Цель школьного Музея:**

- содействие формированию интереса к отечественной истории и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы, поддержка творческих способностей детей.

### **2.2. Задачи школьного Музея:**

- формирование у обучающихся гражданско-патриотических качеств;
- активизирование роли школьного музея в патриотическом и нравственном воспитании подрастающего поколения;
- формирование личностного, эмоционально окрашенного отношения к историческим фактам;
- воспитание любви и уважения к прошлому своей страны;
- приобщение обучающихся к изучению истории своей малой Родины, школы, Великой Отечественной войны 1941–1945; Специальной военной операции.
- сохранение и поддержание традиций образовательного учреждения;
- совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного обучения;
- воспитание познавательных интересов и способностей;

- овладение обучающимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности;
- пополнение музейных фондов;
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися;
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – совета музея;
- создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.).

### 3. Основные понятия

3.1. Профиль музея – историко-краеведческий.

3.2. **Музейный предмет** – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

3.3. **Комплектование** музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

3.4. **Инвентарная книга** – основной документ учета музейных предметов.

3.5. **Экспозиция** – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3.6. **Музейное собрание** – научно-организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

3.7. **Книга поступлений** – основной документ учета музейных предметов.

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

### 4. Содержание и формы работы

4.1. Школьный музей принимает участие в плановых переаттестациях, выставках, конкурсах, смотрах, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения, участвует в традиционных краеведческих чтениях школьников, районных, областных краеведческих конкурсах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

4.2. Использует музейный материал для формирования позитивного отношения обучающихся к социально-значимой деятельности через вовлечение их в активную деятельность музея.

4.3. Организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, приуроченных к Дням Воинской Славы, ветеранами труда, участниками специальной военной операции.

4.4. Основные формы деятельности школьного музея:

- организация экскурсий в музеи,
- классные часы,
- музейные и краеведческие уроки;
- посещение и сотрудничество с музеями Москвы и Московской области и другими;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве;
- конкурсное движение;
- выступления в СМИ, школьному радио;
- создание стендов и переносных выставок;
- работа по увековечиванию памяти об участниках Великой Отечественной войны сотрудничество с другими общественными организациями.

#### 4.5. Организационное:

- работа с документацией,
- работа музейного отряда,
- совещания при директоре,
- участие в работе школьных ПО, педсоветах и пр., д.
- участие в торжественных акциях (Вахта памяти, митинги и пр.),

#### 4.6. Поисковое и научно-исследовательское:

- подготовка и презентация проектов,
- изучение истории школы и школьного музея (встречи с учителями-ветеранами школы и др.),
- индивидуальная научно-исследовательская деятельность (написание рефератов, создание проектов),
- работа с фондами, осуществление связи со СМИ, д. участие в районных, областных, всероссийских краеведческих и патриотических конкурсах, конференциях и т.д.,
- развитие связей с другими музеями.

#### 4.7. Просветительское:

- разработка и проведение экскурсий, уроков памяти, встреч с ветеранами, краеведческих уроков,
- подготовка экскурсоводов,
- выпуск общешкольных газет,
- размещение на школьном сайте информации о деятельности музея.

#### 4.8. Работа над обновлением и пополнением фондов:

- переоборудование экспозиции (тематическое, техническое, ремонтные работы),
- работа с музейной картотекой, инвентаризация,
- обобщение материалов проектов,
- методическая работа.

### 5. Организация деятельности музея

5.1. Создание школьного музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников и педагогов по теме, связанной с историей, культурой родного края, и возможно при наличии:

- а) актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- б) руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- в) собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- г) экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- д) помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- е) устава (положения) музея, утверждённого руководителем образовательного учреждения.

6.2. Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры.

6.3. Вопрос об открытии музея решается педагогическим советом.

6.4. Решение об открытии музея согласовывается с Управлением образования города Одинцово и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

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

6.6. Наличие школьного музея, имеющего паспорт и прошедшего очередную переаттестацию, учитывается при определении объёмных и качественных показателей при

отнесении учреждений и организаций образования к группам по оплате труда руководящих работников.

## **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. 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, 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.

## **8. Руководство деятельностью музея**

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

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

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

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

## **9. Права и обязанности посетителей школьного музея**

9.1. **Посетители** школьного музея имеют **право**:

- получать полную информацию о составе музейного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе информации по истории школы;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда музея;
- участвовать в мероприятиях, проводимых музеем;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

10.2. **Посетители** школьного музея **обязаны**:

- соблюдать порядок при посещении музея;
- бережно относиться к экспонатам музея;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
- пользоваться ценными и справочными документами музея только в помещении музея.

## **10. Ожидаемые результаты для обучающихся. Музейная деятельность способствует приобретению у учащихся новых компетенций:**

10.1. Исследовательские (умение самостоятельно найти недостающую информацию в информационном поле; умение запросить недостающую информацию у специалиста; умение находить несколько вариантов решения проблемы, умение использовать моделирование, реальный и мыслительный эксперименты, наблюдение, работа с первоисточниками, умение адекватно осуществлять самооценку и самоконтроль).

10.2. Организаторские (умение ставить цель, умение планировать деятельность, время, ресурсы, умение принимать решение и прогнозировать их последствия, навыки исследования собственной деятельности, навыки саморегуляции и деятельности);

10.3. Коммуникативные (умение инициировать взаимодействие – вступать в диалог, задавать вопросы, умение вести дискуссию, умение отстаивать свою точку зрения, умение находить компромисс, навыки интервьюирования, устного опроса);

10.4. Презентационные (навыки монологической речи, умение уверенно держаться во время выступления, умение использовать различные средства наглядности при выступлении, умение отвечать на незапланированные вопросы).

## **11. Прекращение деятельности музея**

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

11.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

11.3. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

## **12. Документация школьного музея**

- Приказ о назначении на должность руководителя школьного музея;
- Положение о школьные музеи;
- План работы на учебный год;
- Анализ проделанной работы школьного музея за текущий год.