



Утверждаю
Директор школы
Т.Н.Бубнова

Приказ №156
от 28.12.2022г.

Положение о школьном музее МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКШИ»

1. Общие положения

- 1.1 Школьный музей МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКШИ» (далее – музей, школа) – создан на основании Федерального закона от 29.12.2021 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящего положения.
- 1.2. Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.
- 1.3. В основе деятельности музея лежит краеведческий принцип.
- 1.4. Учредителем музея является школа, учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором школы.
- Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначаемым приказом директора школы.
- 1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея подлежат учету и хранению в установленном порядке.
- 1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея – комплексный.
- 2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). Основными экспозициями музея являются: «Помню! Горжусь!», «История школы», «История забытых вещей», «Школа сегодня».

3. Цели и задачи

3.1. Музей - организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования и внеурочной деятельности;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся школы;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

3.2. Задачи музея:

- развивать интерес к истории Вологодской области, Кичменгско-Городецкого муниципального округа, села Кичменгский Городок, школы через краеведческую деятельность, музейные уроки;
- организовывать досуг школьников;
- развивать взаимодействие школы и социальных партнёров (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организовывать активную экскурсионно-массовую работу с обучающимися школы;

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 школы музейными средствами и методами;

- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

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. Организация деятельности музея

5.1. Работа в музее ведётся в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из образовательно-воспитательных задач школы.

5.2. Основные формы деятельности музея:

- внеурочные занятия;

-кружки;

-экскурсии;

-классные часы;

-музейные и краеведческие уроки;

- сотрудничество с социальными партнёрами.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной и 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 хранится 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. Руководство деятельностью музея

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

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся и педагогов школы.

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

8. Прекращение деятельности музея

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

8.2. 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.