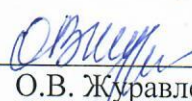


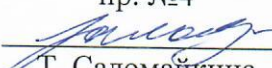


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»  
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,  
e-mail: [shkvlad24@yandex.ru](mailto:shkvlad24@yandex.ru) сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
МБОУ «СОШ № 24»  
г.Владимира  
30.08.2023г, пр. № 9  
  
секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
Совета родителей  
школы  
30.08.2023г. пр. № 4  
  
О.В. Журавлева

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
школьного  
ученического  
Совета 30.08.2023г.  
пр. №4  
  
Т. Саломайкина

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор  
МБОУ «СОШ № 24» г.Владимира  
приказ № 179-од  
от 30.08.2023г.  
«СОШ № 24»  
  
Т.В. Старостина



#### 4.25. ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о школьном музее МБОУ «СОШ № 24» (далее Положение) определяет статус и регламентирует деятельность школьного музея, его функции, содержание, формы работы и принципы деятельности, регламентирует учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея, а также его реорганизацию (ликвидацию).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и дополнениями),
- Федеральным Законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изм. и дополнениями);
- письмом Министерства образования России от 12.03.2003 № 3628-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Уставом школы.

1.3. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с профилем музея, экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.4. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

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

##### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль музея – категория классификации музеев; специализация музейной коллекции, экспозиции и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки, техники, культуры или искусства, определяющей характер документирующей функции музея.

- 2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.4. 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).
- 2.7. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

#### 3.1. Музей - организуется в целях:

- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- 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:

- развитие интереса к истории родной страны;
- организация досуга школьников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- внедрение модульной организации дополнительного образования;
- развитие сетевого взаимодействия педагогов, детей и родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися и населением;
- создание органов самоуправления – Совета музея.

### 4. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

#### 4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности школы музейными средствами и организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической деятельности;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- 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

Организация деятельности музея основана на предоставлении доступа обучающимся и посетителям музея к предметам музейного фонда, отборе и сохранении культурно-исторических ценностей, их научном обследовании и освещении в СМИ, организации просветительской работы. Более подробно деятельность школьного музея отражена в его плане работы. **План работы школьного музея** состоит из следующих разделов:

5.1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.

5.2. Работа со школьным активом музея. Организация и порядок обучения актива основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе города, области, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

5.3. Научно-исследовательская работа. Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Темы могут быть разнообразными в зависимости от профиля музея.

5.4. Поисково-собираТЕЛЬская работа. Конкретный план участия школьников и педагогов в экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, где или у кого; с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

5.5. Научно-экспозиционная работа. Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.

5.6. Работа с фондами. Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения полевой документации, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т.д.

5.7. Методическая работа. Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

5.8. Издательская деятельность. Составление буклета по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых в музее мероприятиях и др.

5.9. Экскурсионно-массовая работа. График посещения учащимися музея. Перечень мероприятий. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

## 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.

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

7.3. Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся школы.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы.

## 8. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МУЗЕЯ

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательными 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, образовательной, 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;
- образовательную, воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности;
- 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.

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

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

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и печатаются.