



Утверждаю  
Директор МБОУ Школы № 21  
Е.А. Жадяева  
Приказ № 64-ог п. 12 от  
28 08 20 12 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О школьном музее В.С. Антонова» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 21 имени В.С.Антонова» городского округа Самара

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ Школы № 21 г.о. Самара  
Протокол № 1  
«30» 08 20 12 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Школьный музей - структурное подразделение муниципального образовательного учреждения, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Музей - организуется 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 окружающей природной и историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.4. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

## **2. Основные понятия**

2.1. Профиль 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 каждого конкретного образовательного учреждения.

2.2. Профиль музея МБОУ СОШ№21 г.о.Самара – музей Боевой Славы и истории школы.

2.3. Комплектование музейных фондов - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. Предмет музейного значения - движимый памятник истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

2.6. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

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

2.8. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

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

### **3. Организация музея**

3.1. Организация музея в государственном образовательном учреждении происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, общественности и, как правило, является результатом краеведческой, туристской и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, составленным на основе настоящего Примерного положения, утверждаемым руководителем муниципального 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.

#### **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 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.

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 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 музея муниципального 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.

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

Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Самары. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

## **6.Содержание работы**

6.1. Работа 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 Департамент образования города Самары.

6.3. Методическое обеспечение работы музеев различных профилей осуществляет:

- МБОУ ДОД Центр детского и юношеского туризма г.о. Самара

6.4. В соответствии с планом работы методист музея формирует профильные 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;

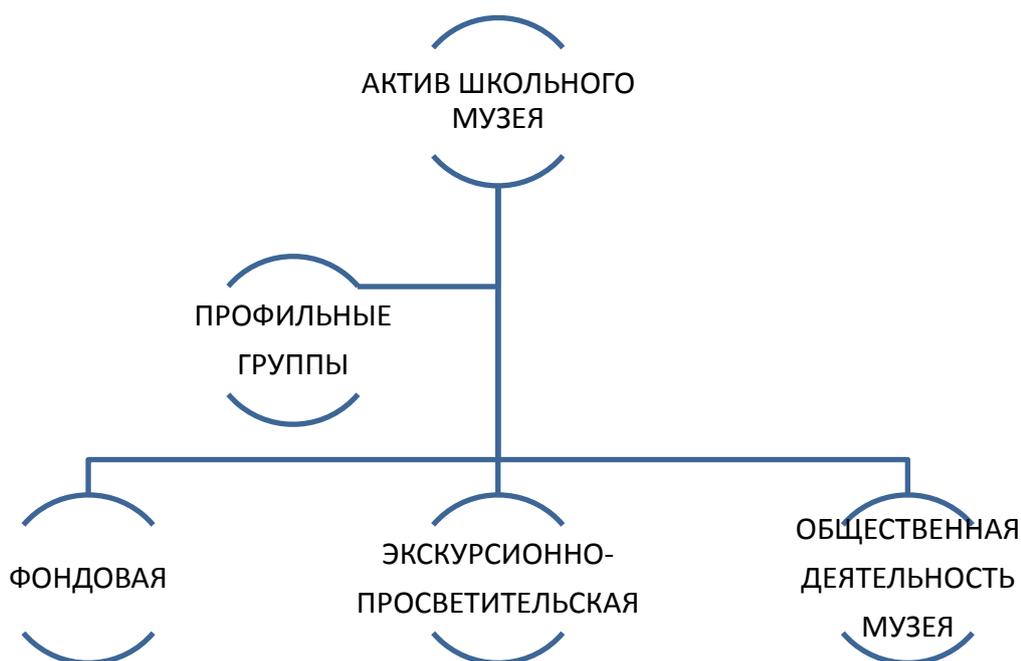
- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- 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, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Самаре, Самарской области, 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.



#### Фондовая группа.

- Помогает в комплектовании музейного собрания.
- Принимает участие в разработке и создании экспозиций и выставок.
- Осуществляет контроль за состоянием экспозиции.
- Производит оперативную экспертизу поступивших в музей материалов о дальнейшем их использовании.
- Регистрирует поступившие предметы в соответствующих инвентарных книгах учёта, снабжает их номерами и размещает в экспозиции.

- Осуществляет контроль за температурно – влажностным режимом хранения музейных предметов в фондах и экспозиции.

Экскурсионно – просветительская группа.

- Разрабатывает обзорные и учебно - тематические экскурсии.
- Проводит экскурсии на стационарных и на музейных выставках.
- Готовит и проводит музейные мероприятия.

Общественная деятельность музея.

- Работа тимуровских бригад.
- Реализация социально – значимых проектов.
- Походы и экологические акции по родному краю.

## **7. Руководство деятельностью Музея**

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

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его методист, 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, музееведов 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 музеев**

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 МБОУ ДОД ЦДЮТург.о. Самара.

8.3. С целью оптимизации деятельности музеев и комплексного использования накопленного потенциала для обучения и воспитания подрастающего поколения МБОУ ДОД ЦДЮТург.о. Самара формирует банк данных музеев образовательных учреждений.

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

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

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

- наличие приказа государственного образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя музея;
- наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю Музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений (инвентарной книге);
- наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;
- наличие программы развития 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 МБОУ ДОД ЦДЮТург.о. Самара пакет документов, состоящий из:

1. Анкеты музея государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Самары.
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 номерное свидетельство, утвержденное руководителем МБОУ ДОД ЦДЮТург.о. Самара.

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.

## **9. Прекращение деятельности музея.**

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с Департаментом образования г.о. Самара.

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 города Самары.

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 МБОУ ДОД ЦДЮТург.о. Самара, ответственную за ведение банка данных по музеям образовательных учреждений.

Утверждаю  
Директор МБОУ Школа № 21  
г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Е.А. Жадяева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ**

**В.С. АНТОНОВА**

**МБОУ Школа № 21 г.о. САМАРА**