Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

ПРИНЯТО
С учетом мнения педагогического совета образовательного учреждения
протокол от 29.03.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор образовательного учреждения
Ю.Г. Южакова
Приказ от 01.04.2024 № 66-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о Школьном музее (далее - музей) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ с изменениями;
- письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Музей способствует:

- формированию у обучающихся творческой самодеятельности, общественной активности;
- расширению кругозора, познавательных способностей и интересов;
- овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется Уставом образовательного учреждения и Положением о Школьном музее, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

- создание творческой группы и формирование Совета музея из числа обучающихся, педагогов, представителей общественности и заинтересованных лиц;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- Положение о Школьном музее, утвержденное руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование предыстории и истории развития образовательного учреждения путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет директор образовательного учреждения.

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

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор образовательного учреждения.

Директор школы:

- осуществляет непосредственный контроль организации деятельности музея;
- назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогических работников;
- несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;
- руководит формированием единой системы использования музея во всей структуре школьной жизни.

Заместитель директора:

- обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом научного и воспитательного потенциала музея в образовательном и воспитательном процессах;
- организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;
- планирует работу краеведческих кружков, экскурсий, других форм деятельности школьного музея.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

Руководитель музея:

- комплектует и организует работу Совета музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;
- ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;
- ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;
- обеспечивает связь музея с другими музеями, советом ветеранов педагогического труда и иными общественными организациями;
- принимает участие в диссеминации опыта работы школьных музеев Свердловской области.

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

Совет музея:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного взаимодействия с ветеранами педагогического труда, выпускниками и родителями, администрациями предприятий-работодателей выпускников через экскурсии, встречи, беседы и т.д.;
- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся;
- работает в контакте с региональным центром детско-юношеского туризма и краеведения Дворца молодежи г. Екатеринбурга;
- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

6.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решатся учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

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

Паспорт музея при закрытии передается в районный краеведческий музей.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.