

**ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича  
Надера»**

**ПРИКАЗ**

от «02» февраля 2024 г.

№ 26-ОД

**Об утверждении Положения о школьном  
музее «Маня Ява»**

На основании приказа УО №40 от 15.01.2024 года,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьном музее «Маня Ява» ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени И.Н. Надера».
2. Назначить руководителем школьного музея руководителя ДОП «Маня Ява» Торопову М.С.
3. Инспектору по кадрам Малаховой Н.И. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



И.Б. Нагайко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном музее «Маня Ява» ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени И.Н. Надера»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьный музей является структурным подразделением ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича Надера» (далее – Школьный музей).

1.2. Школьный музей в своей текущей деятельности руководствуется положениями Федерального закона «Об образовании», Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации музеях в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Школьный музей организуется в целях образования, воспитания и подготовки молодого поколения к жизни, а также сохранения историко-культурного и природного наследия.

1.4. Профиль, программа и направления деятельности музея, интегрируются с воспитательной системой школы и определяются её задачами.

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

1.6. Научно-методическую помощь в деятельности Школьного музея могут оказывать государственные музеи научные организации, соответствующие профилю музея.

1.7. Основой поисковой, исследовательской деятельности Школьного музея является музейная педагогика и краеведческий принцип.

**2. Организация и деятельность Школьного музея**

2.1. Школьный музей может быть создан по инициативе работников образовательной организации, обучающихся, родителей (законных представителей), иных физических и юридических лиц.

**Под термином «школьные музеи» понимаются музеи следующих образовательных организаций:**

- Музеи в дошкольных образовательных организациях;
- Музеи в общеобразовательных организациях;
- Музеи в организациях дополнительного образования.

**Школьные музеи относятся к негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.**

2.2. Учредителем Школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, при котором создается музей.

2.3. Деятельность Школьного музея регламентируется уставом образовательной организации и настоящим Положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.4. Школьный музей проходит регистрацию на Портале школьный музеев Российской Федерации, размещенной на единой информационной платформе ФГБОУДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

2.5. Обязательные условия для создания школьного музея:

- наличие музейного актива из числа обучающихся и педагогов, с возможным привлечением родителей и местных жителей;
- наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные экспонаты;
- экспозиции, отвечающие по содержанию и оформлению современным требованиям;
- интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательной организации.

2.6. Школьный музей:

- осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с учреждениями науки и культуры;
- может заниматься рекламно-информационной деятельностью, иметь свой сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и свои страницы в социальных сетях.
- Участвует в муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях, тематика которых связана с деятельностью Школьного музея.

### **3. Основные функции формы деятельности**

3.1. Осуществление музейными средствами образовательно-воспитательных задач на основе музейных коллекций.

3.2. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.3. Формы деятельности школьного музея:

3.3.1. Изучение родного края, в т.ч.с проведением краеведческих походов;

3.3.2. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

3.3.3. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);

3.3.4. научно-образовательная работа—осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков(подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.).

3.3.5. научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;

3.3.6. просветительная работа среди школьников и местного населения;

3.3.7. методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;

3.3.8. информационная и иная деятельность, разрешённая законом.

### **4. Учет и обеспечение сохранности фондов Школьного музея**



4.1. Учет музейных предметов собрания Школьного музея осуществляется отдельно 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.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмена т.п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в школе.

4.4. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.5. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учёта.

4.6. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

4.7. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

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

4.9. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив.

4.10. В фондохранилище экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

## **5. Содержание работы**

5.1. Работа Школьного музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музей.

5.2. Ежегодное и перспективное планирование ведётся по всем основным направлениям музейной деятельности – комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

5.3. 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-просветительскими учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой школе, так и за её 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 города/села;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

5.4. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея.

## **6. Руководство деятельностью Школьного музея**

6.1. Ответственность за деятельность музея несёт директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательной организации.

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

## **7. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение Школьного музея производится за счёт бюджетных средств и внебюджетных поступлений.

7.2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музея:

- Участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах, фестивалях и т.д.

- приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;

- приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-компьютерной и копировальной техники.

7.3. Всякая деятельность музея с учащимися образовательных учреждений в рамках ФГОС (Федеральный Государственный образовательный стандарт) проводится бесплатно.

## **8. Реорганизация (ликвидация) Школьного музея**

### **8.1. Порядок проведения процедуры ликвидации Школьного музея:**

8.1.1. На основании заявления от директора образовательной организации создается муниципальная комиссия. При передаче предметов музейного фонда музея в государственный музей рекомендуется создавать музейную экспертную комиссию. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательного учреждения (или его заместитель), представители органов образования и культуры специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица.



8.1.2. Решение о ликвидации Школьного музея оформляется соответствующим актом муниципальной комиссии.

8.2.2. Муниципальный куратор уведомляет Регионального куратора о ликвидации Школьного музея.

8.2.3. Региональный куратор оформляет протокол региональной комиссии о ликвидации музея.

8.2.4. Региональный куратор загружает протокол на страницу музея и информирует об этом Федерального куратора.