

Принято педагогическим советом МКОУ
гимназии г.Слободского 10.03.2023,
протокол №7



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ гимназии г. Слободского
З.А. Баранова
Приказ от 15.03.2023 № 45-ОД

Положение о школьном музее МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном музее МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, гимназия, Школьный музей) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- уставом гимназии;

- Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами (письмо Минпросвещения России от 09.07.2020 N 06-735);

- Примерным положением о музее образовательного учреждения (школьном музее) (письмо Минобрнауки России от 12.03.2003 № 28-51-181/16).

1.2. Школьный музей МКОУ гимназии г. Слободского - структурное подразделение гимназии, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности и выполняющее учебно-воспитательные функции музейными средствами.

1.3. Школьный музей организуется в целях сохранения и использования в образовательном процессе объектов историко-культурного и природного наследия в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ, программ урочной и внеурочной деятельности.

1.4. Регистрация, учет Школьного музея путем его включения в электронный "Реестр школьных музеев" (далее - Реестр школьных музеев) на единой информационной платформе детского отдыха и туризма ФГБОУ ДО "Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения" (далее - ФЦДЮТиК) осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации Школьных музеев (далее - Положение о паспортизации), разрабатываемым и утверждаемом ФЦДЮТиК, осуществляющим координацию туристско-краеведческой деятельности с обучающимися на федеральном уровне.

1.5. Основные понятия:

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

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

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

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

Главная инвентарная книга — основной юридический документ учета (регистрации) музейных предметов. Листы книги прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью

вышестоящей организации. Запись в книге производится по форме, установленной инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей. В книгу поступлений вносятся предметы как основного, так и научно-вспомогательного фондов.

Инвентарная карточка – вспомогательная форма учета основного фонда Школьного музея. Составляется на каждый музейный предмет. Дублирует сведения из книги поступлений (инвентарной книги). Является основой для создания различных картотек.

Инвентарный номер - порядковый номер учета музейного предмета в книге поступлений (инвентарной книге), проставляется на предмете.

Коллекция музейная - совокупность музейных предметов в составе основного фонда, представляющая научный интерес как единое целое. Предметы коллекции группируются на основе одного или нескольких признаков по тематическому принципу, общности происхождения или бытования, принадлежности конкретному человеку и др.

Копия - точное воспроизведение предмета с его особыми приметами, противоположность подлиннику. Создается для использования в экспозиции, выставке с целью максимального сохранения оригинала. Входит в научно-вспомогательный фонд.

Легенда предмета - описание предмета (рассказ о нём), составленное на основе данных, полученных от бывшего владельца или иным способом. Содержит сведения об истории предмета, времени и месте изготовления, прежней принадлежности, среде его бытования, использовании, мемориальном значении. Л. п. составляется на основе тщательной проверки с использованием различных источников.

Макет - объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, объекта, выполненное в необходимом для экспонирования масштабе.

Экспонат – предмет, выставленный для обозрения. Является первичным структурным элементом экспозиции. В качестве экспоната в музее могут выступать подлинные музейные предметы, их воспроизведения и научно-вспомогательные материалы. Предмет, несущий в экспозиции особую смысловую, эмоциональную нагрузку, называется ведущим экспонатом. Он может выделяться на фоне других экспонатов при помощи различных архитектурно-художественных средств (обрамление, разность уровней, разрядка с помощью второстепенных материалов, использование цвета, особого фона, подсветки и др.).

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

Научно-вспомогательные материалы - наглядные материалы (карты, схемы, таблицы, планы, графики и др.), которые служат для дополнения музейных предметов в экспозиции. Не являясь музейными предметами, Н.-в. м. помогают полнее раскрыть содержание музейных предметов, решить задачи экспозиции. Выделяются в отдельный фонд.

2. Организация и деятельность Школьного музея

2.1. Обязательные условия функционирования Школьного музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы, составляющие фонд Школьного музея;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция.

2.2. Школьный музей располагается в кабинете № 30 гимназии.

2.3. Профиль Школьного музея - историко-краеведческий (широкой тематики, включающий тему истории гимназии, истории города Слободского Кировской области и т. п.).

2.4. Школьный музей:

- осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными, региональными, муниципальными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями;

- может заниматься рекламно-информационной деятельностью, иметь свой сайт в сети "Интернет" и свои страницы в социальных сетях;

- может принимать участие в муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях, тематика которых связана с деятельностью Школьного музея.

2.5. Работа Школьного музея планируется и осуществляется в соответствии с задачами работы гимназии.

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-просветительской работе.

2.6. Текущую работу Школьного музея осуществляет Актив. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности и иных заинтересованных лиц.

2.7. Актив Школьного музея принимает участие:

- в организации и проведении для обучающихся гимназии и её гостей мероприятий учебно-воспитательного и просветительского характера по основным направлениям деятельности музея;

- в комплектовании музейных фондов;

- в организации музейных экспозиций и выставок;

- в сборе, оформлении и изучении музейных экспонатов;

- в иных видах работы музея, определяемых настоящим Положением.

2.8. В соответствии с планом работы актив Школьного музея ведет:

- 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 гимназии, 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-просветительскую работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся гимназии и других образовательных организаций, родителей и ветеранской общественности, а также населения г. Слободского;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися гимназии путем организации экскурсий по г. Слободскому, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации, в том числе и через Интернет;

- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в образовательной организации.

3. Основные функции и направления деятельности Школьного музея

3.1. Основными функциями Школьного музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;

- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.2. Основные направления деятельности в Школьном музее:

- изучение истории гимназии, города Слободского Кировской области, родного края, в том числе путем проведения краеведческих исследовательских походов, экспедиций;
- научно-фондовая работа (комплектование, учет, описание, хранение музейных предметов и коллекций);
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);
- научно-методическая работа - осуществление методической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении образовательных мероприятий (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.;
- просветительная работа среди обучающихся и иных граждан (или физических лиц);
- культурно-массовая работа, информационная и иная деятельность.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов Школьного музея

4.1. Гимназия обеспечивает сохранность фондов Школьного музея. Ответственность за сохранность фондов Школьного музея несет руководитель Школьного музея. Администрация гимназии обеспечивает условия для сохранности фондов музея (сигнализация, охрана и т.д.).

4.2. Учёт музейных предметов собрания Школьного музея осуществляется по основному и научно-вспомогательному фондам в Главной инвентарной книге:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется как в инвентарной книге поступлений музея, а также в учетных карточках.

- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов и т.п.) осуществляется в Инвентарной книге. Форма Главной инвентарной книги поступлений музея - Приложение № 2 к настоящему Положению.

4.3. Все поступающие в Школьный музей предметы подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.д.). При поступлении материалов в музей составляется акт поступления. Форма акта – Приложение № 1 к настоящему Положению.

4.4. Учётная карточка музейного предмета. На музейные предметы составляется учетная карточка, графы которой повторяются в книге поступлений.

4.5. Общие требования к организации хранения музейных предметов:

- мелкие, объемные предметы, нумизматические коллекции, геологические образцы, археологические находки хранят в коробках, соответствующего размера, если предмет объемный его заворачивают в бумагу и хранят в ящиках. Палеонтологические образцы укладывают в ящики так, чтоб отпечаток был сверху;

- гравюры, рисунки, акварели, документы и другие виды письменных и графических материалов, а также гербарии нужно хранить в папках с клапанами. Каждый лист следует проложить бумагой, нельзя перегибать листы, иначе на сгибах со временем затрется текст, а сама бумага прорвется. Газеты, письма с фронта («треугольники») следует хранить в расправленном виде, в крайнем случае большие газетные листы, формат А2, можно сложить пополам. Папки с гербариями складываются в коробку, обернутыми в бумагу или полиэтилен;

- фотографии, негативы, диапозитивы следует хранить в темных конвертах, или в коробках в вертикальном положении, этикетки, марки, бумажные деньги в специальных альбомах;

- географические карты, планы, стенгазеты, плакаты можно хранить свернутыми в трубку, обернув ее с обеих сторон бумагой (газетой);

- книги хранят закрытыми, вертикально, корешками наружу. Нельзя складывать печатную продукцию стопкой, так как от собственной тяжести при длительном хранении она может разрушаться, если в книге есть рисунки, гравюры, фотографии, то их следует проложить бумагой;

- оловянные изделия следует хранить так, чтоб отдельные предметы не соприкасались, медные, бронзовые, чугунные, стальные предметы необходимо оберегать от сырости и пыли, очищать их мягкими тряпочками.

4.6. Хранение в Школьном музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, запрещается.

4.7. В Школьном музее нельзя хранить изделия из драгоценных металлов и камней, ордена, огнестрельное и холодное оружие. Если эти материалы найдены в поле и не принадлежат конкретному лицу, они передаются в полицию или в государственный музей.

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

4.9. Непосредственное руководство практической деятельностью Школьного музея осуществляет его руководитель, который назначается приказом директора гимназии.

Оплата труда руководителя Школьного музея осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников гимназии.

4.10. Курирует работу Школьного музея заместитель директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе.

5. Финансирование и материально-техническое обеспечение Школьного музея

5.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

6. Особенности обращения с музейными предметами и музейными коллекциями Школьного музея, включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации

6.1. Коллекции Школьного музея и музейные предметы могут быть включены в негосударственную часть Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации.

6.2. Гражданский оборот музейных предметов и коллекций Школьного музея, включенных в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация (ликвидация) Школьного музея

7.1. Решение о реорганизации (ликвидации) Школьного музея принимается на уровне гимназии.

7.2. Порядок реорганизации (ликвидации) Школьных музеев, включенных в Реестр школьных музеев, осуществляется в соответствии с Положением о паспортизации, разрабатываемом и утверждаемом ФГБОУ ДО "Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения" и уставом гимназии.

7.3. В случае ликвидации Школьного музея для передачи фондов музея в государственный или общественный музей, создается специальная музейная комиссия.

Приложение № 1 к Положению о школьном музее МКОУ гимназии г. Слободского, утвержденному приказом по гимназии от 15.03.2023 № 45-ОД

Школьный музей
МКОУ гимназии г. Слободского

Руководитель Школьного музея

_____ (ФИО)

АКТ №__

приема на постоянное хранение _____
(указать наименование экспоната)

от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен руководителем Школьного музея

(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество, должность)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) хранение в Школьном музее МКОУ гимназии г. Слободского

№	Наименование, краткое описание, материал, размер	Количество	Состояние сохранности	Учетное обозначение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по Акту принято _____
единиц (цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим лицам.

Принял _____ Сдал _____

Присутствовали _____

Приложения: легенда и другие (перечислить) _____

Приложение № 2 к Положению о школьном музее МКОУ гимназии г. Слободского, утвержденному приказом по гимназии от 15.03.2023 № 45-ОД

Форма Инвентарной книги поступлений Школьного музея

Титульный лист:

ГЛАВНАЯ ИНВЕНТРАННАЯ КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ

**Школьного музея МКОУ гимназии г. Слободского
Кировской области
(историко-краеведческого)**

Начата: «__» _____ 20__ г.

Окончена: «__» _____ 20__ г.

Последняя страница Книги:

Всего в Книге пронумеровано _____ страниц

Директор гимназии _____
(подпись, печать)

№ п/п	Дата заполнения	Время, источник, способ поступления, сопровождающие документы	Наименование, краткое описание предмета (автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.)	Количество предметов	Материал и техника изготовления предметов	Размер	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9