

**Режевской городской округ**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №10»**  
**имени Героя Российской Федерации**  
**Дмитрия Леонидовича Рычкова**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МАОУ СОШ №10  
протокол №03 от 17.05.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №10  
  
А.А. Климцева  
17.05.2024г.



**Положение о музее МАОУ СОШ №10 «Наследие»**

**1. Общие положения**

1.1. Музей МАОУ СОШ № 10 «Наследие» (далее – музей) – структурное подразделение, созданное для изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Нормативно-правовые основания деятельности музея МАОУ СОШ № 10:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закон РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
- письмо Министерства просвещения РФ от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»,
- Положение о паспортизации школьных музеев РФ, утв. приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29.04.2021 г. № 9-ОД,- Письмо Министерства просвещения РФ от 20.02.2023 г. № 06-278 «О направлениях методических рекомендаций (с Методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции)».

1.3. Музей МАОУ СОШ №10 организуется в целях обучения, воспитания духовного, культурного и интеллектуального развития, социализации обучающихся, формирования у обучающихся чувства патриотизма.

1.4. Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначенного приказом директора школы.

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

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

1.7. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

## **2. Основные понятия**

2.1. В деятельности музея МАОУ СОШ № 10 используются следующие понятия:

2.1.1. Музейный уголок – музейная комната/экспозиция/арт-объект, который является систематизированным собранием, копий памятников истории, культуры и природы на начальном этапе создания музея.

2.1.2. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства. Профиль музея может быть комплексным, включающим в себя признаки двух и более профилей.

2.1.3. Музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

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

2.1.5. Комплектование музейного фонда - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.1.6. Книга учета поступлений - основной документ первичной регистрации сведений о музейных предметах и музейных коллекциях.

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

2.1.8. Основной фонд – музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественнонаучных дисциплин, историю и развитие человеческого общества, развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры, историю развития техники, мемориальные предметы.

2.1.9. Научной-вспомогательный фонд – музейные предметы, представленные копиями всех видов и техник исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, модели и репродукции, фото-ксерокопии, материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы.

2.1.10. Паспортизация – процедура установления соответствия музея, требованиям методических рекомендаций и оформление необходимого пакета документов, указанного в Положении о паспортизации школьных музеев РФ.

2.1.11. Этикетка к музейному предмету/экспонату – это аннотация к конкретному предмету, где, помимо названия, присутствуют интересные для посетителя сведения (например, изготовитель, состав/материал, год создания/изготовления и т.п.).

## **3. Цели и задачи**

3.1. 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 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:

- 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 проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления - актива музея.

#### **4. Организация деятельности музея**

4.1. Профиль музея – Историко- краеведческий музей.

4.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

4.3. Учредителем музея является сама образовательная организация, в которой организуется музей. Учредительным документом музея является приказ об открытии музея, подписанный руководителем образовательной организации.

4.4. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

4.3. Обязательными условиями для открытия музея являются наличие:

- собранных и зарегистрированных в книге учета поступлений музейных предметов (приложение 1);
- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейные экспозиции;
- положение о музее, утвержденное руководителем МАОУ СОШ № 10.

4.4. Деятельность музея осуществляется в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач образовательной организации.

4.5. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

4.6. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой образовательной организации, так и за ее пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

4.7. Основные формы деятельности музея:

- кружки и секции Центра дополнительного образования;
- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение странички на официальном сайте образовательной организации, публикация постов о проделанной работе в ВКонтакте;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

4.8. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

4.9. При оформлении экспозиций музея, к каждому музейному экспонату прикладывается этикетка (приложение 2).

4.10. Требования к этикетке:

- обязательное соответствие теме, содержанию экспозиции;
- доступность информации для всех категорий посетителей;
- чёткость, однозначность, ясность;
- объективность, недопустимость авторских оценок событий, явлений, действий лиц, нашедших отражение в экспонате;
- лаконизм;
- единый, согласующийся с другими экспозиционными материалами стиль;
- литературный язык;
- единый размер для всех этикеток.

4.11. На этикетке должны быть указано:

- **название предмета.** Включает собственное название предмета (ваза, письмо, медаль, икона) и определение, раскрывающее, поясняющее название (столик ломберный, платье сценическое). Также может содержать указание на принадлежность предмета лицу или группе лиц, организации;
- **атрибуционные данные.** Включают автора, место происхождения изготовления, дату изготовления или бытования, материал, технику, назначение, надписи на предмете (если они не видны);
- **дополнительные сведения.** Они зависят от темы экспозиции, состава и содержания самого предмета. Цель дополнительных сведений — повысить информативность экспозиции, расшифровать «скрытую» информацию, заключённую в предмете.

## **5. Функции и основные направления деятельности**

5.1. Основными функциями музея являются:

- документирование, выявление, сбор, комплектование, изучение учебно-научных коллекций и хранений музейных предметов;
- осуществление с использованием музейных технологий деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации и профессиональной ориентации обучающихся;
- организация и проведение культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности;
- публичное представление музейных предметов и музейных коллекций в социальных сетях.

5.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.

## **6. Учет и обеспечение сохранности фондов**

6.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию (приложение 3) вне зависимости от способа получения (дар, покупка, 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 учета поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в образовательной организации.

6.5. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному фонду, учитываются в отдельной книге учета поступлений.

6.6. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях – в шкафах с запирающими устройствами.

6.7. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

6.8. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.9. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Структура и руководство музея**

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательной организации.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью музея может осуществлять: руководитель музея, педагог-организатор, назначенный приказом пол образовательной организации, или педагог дополнительного образования, реализующий дополнительную общеобразовательную программу туристско-краеведческой направленности.

7.3. В текущей деятельности музея может участвовать совет родителей, совет обучающихся, а также педагогический совет образовательной организации.

7.4. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

## **8. Регистрация и паспортизация музея**

8.1. Регистрация и паспортизация музея образовательной организации проводится в соответствии с Положением о паспортизации и внесении в единый электронный Реестр музеев образовательных организаций.

## **9. Реорганизация (ликвидация) музея**

9.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея МАОУ СОШ № 10, а также о дальнейшей судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

9.2. Решение о ликвидации школьного музея оформляется соответствующим актом с последующим уведомлением муниципального, регионального и федерального кураторов. После уведомления о ликвидации школьного музея федеральный куратор устанавливает на портале школьных музеев для школьного музея статус «Уточнить данные», что влечет за собой удаление данного школьного музея из федерального реестра школьных музеев.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ  
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ОСНОВНОГО ФОНДА  
МУЗЕЯ МАОУ СОШ № 10**

**Начата:**

**Окончена:**

**с № 1 по №**

Инвентарный №	Дата записи	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата и место происхождения, среда обитания, подписи и т.д.)	Дата изготовления предмета	Количество предметов	Размер, вес (для драгметаллов и камней)
1	2	3	4	5	6
1	1.09.2017	коромысло	1948	1	1.6 м

Материал и техника изготовления	Сохранность	Способ получения (Акт №)	В какую коллекцию музея поступил предмет	Подпись, сделавшего запись	Примечания
7	8	9	10	11	12
дерево	Полная (частичная, потертости, ржавчина и т.д.)	31			

*Образец этикетку к музейному предмету/экспонату*

Штоф для напитков с цветочным декором  
СССР, Сысертский завод художественного фарфора  
1970-1990гг

фарфор, золочение, ручная роспись

*Подарен школьному музею  
учащимся школы Ивановым И.В.,  
1991 года выпуска*

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №10  
\_\_\_\_\_ А.А. Климцева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

АКТ №1  
приема предметов на постоянное хранение от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_,  
руководитель музея \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя учреждения или даритель)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное хранение в  
школьный историко-краеведческий музей «Наследие»

следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Краткое описание	Размеры материала	Сохранность	Способ приобре- тения
1					

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Вышеперечисленные предметы занесены в Книгу учета поступлений музейных  
предметов в МАОУ СОШ № 10 под номерами \_\_\_\_\_.

Акт составлен в двух экземплярах и вручен подписавшим лицам.

Принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Расшифровка подписи

Сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Расшифровка подписи



