

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 30» города Рязани  
(Протокол № 1 от 28.08.2014 года)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 30»  
города Рязани  
\_\_\_\_\_ А.П. Кирюхин

\_\_\_\_\_ 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об историко-краеведческом музее «Память»  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»

**1. Общие положения**

1.1. Музей «Память» является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30», созданным для изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 23.02.2011 № 19-ФЗ).

1.3. Музей организован в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- 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 природой и историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

**2. Основные понятия**

2.1. Профиль музея – историко-краеведческий.

2.2. Комплектование музейных фондов – проведение комплекса мероприятий по выявлению и сбору предметов музейного значения, их учету и научному описанию.

2.3. Предмет музейного значения – движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.4. Экспонат – музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

2.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в соответствии с разработанной музеем концепцией музейные предметы (экспонаты).

2.6. Выставка – экспозиция, имеющая временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.7. Книга поступлений (инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

**3. Организация музея**

3.1. Организация музея в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, выпускников и представителей общественности.

3.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

3.3. Музей создан приказом директора школы.

3.4. В музее действует музейный актив из числа учащихся и педагогов. Музей располагает коллекцией музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге. Музей

располагает специальным помещением и оборудованием, предназначенным для хранения и экспонирования музейных предметов.

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

4.1. Основными функциями музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирование научных и творческих инициатив;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музея, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и издательской работы;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

4.2. Основными направлениями деятельности музей являются:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- комплектование музейных фондов, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.

#### **5. Учет и обеспечение сохранности Фондов**

5.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный и библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающее в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т.д.), постоянной или временной формы хранения (приложение 1).

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования (приложение 2).

5.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге) (приложение 3), которая должна постоянно храниться в музее.

5.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

5.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному, обменному, библиотечному фондам, а также к фонду временного хранения, учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

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

5.8. Ответственность за сохранность всех фондов музей несет руководитель музея.

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

5.10. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД России, МЧС России или Минобороны России и осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается директором школы по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани.

#### **6. Содержание работы**

6.1. Работа музея ведется в соответствии с учебно-воспитательными задачами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» города Рязани.

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

6.3. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и задачами музея и включает:

- выявление, собирание, 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 школе, 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.

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

## **7. Руководство**

7.1. Ответственность за работу музея несет директор школы.

7.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. Текущую работу музея организует совет музея, набираемый из числа актива музея на общем собрании.

7.4. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общности.

7.5. 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.

7.6. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете школы не реже одного раза в год.

## **8. Прекращение деятельности музея**

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается директором школы по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани.

8.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируется и опечатывается.

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



**АКТ**  
**приемки музейных предметов №**  
**(место заключения акта)**

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. лица, принявшего музейные предметы)

И \_\_\_\_\_

(должность, место работы и Ф.И.О. лица, передавшего музейные предметы)

о том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей нижеперечисленные  
предметы музейного значения;

№	Наименование	Количество	Сохранность	Примечание

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**АКТ  
передачи (возврата, обмена) музейных предметов №**

\_\_\_\_\_ (место заключения акта)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. лица, принявшего музейные предметы)

И \_\_\_\_\_ (должность, место работы и Ф.И.О. лица, передавшего музейные предметы)

о том, что первый сдал, а второй принял в порядке передачи (возврата, обмена) на постоянное (временное) хранение в музей нижеперечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Количество	Сохранность	Примечание

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**КНИГА**  
**поступлений (инвентарная книга)**

<b>Дата записи</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Наименование, краткое описание предмета</b>	<b>Количество</b>	<b>Время изготовления предмета</b>	<b>Размер, вес</b>	<b>Материал, техника изготовления</b>	<b>Сохранность</b>	<b>Способ получения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>

Примечания:

- 1) таблица размещается на развороте;
- 2) в графе «Размер, вес» указываются единицы измерения;
- 3) в графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;
- 4) в графе «Сохранность» указывается «Полная» либо перечисляются утраты.