

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Анцирская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБОУ «Анцирская СОШ»

Протокол № 1 от «05» 09 2024 года

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 1 от «11» 10 2024 года

Утверждаю

Директор МБОУ «Анцирская СОШ»

Витман Л.П./

Приказ № 1 от «11» 10 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Анцирская средняя общеобразовательная школа

Канского района Красноярского края

2024 год

с. Анцирь

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Школьный музей Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анцирская средняя общеобразовательная школа» (далее – Образовательная организация – ОО) является структурным подразделением ОО, которое обеспечивает осуществление образовательной деятельности и выполняет учебно-воспитательные функции музейными средствами.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19)».

1.2. Школьный музей – это музей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анцирской средней общеобразовательной школы, созданный руками самих обучающихся, родителей (законных представителей) под руководством школьного куратора.

1.3. Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

1.4. Учредителем школьного музея является МБОУ «Анцирская СОШ».

1.5. Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Школьный музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

2.2. Школьный музей способствует:

- Формированию у обучающихся творческой самостоятельности, общественной активности;
- Расширению кругозора, познавательных интересов и способностей;
- Овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
- Совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3. ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Основными функциями школьного музея являются:

- Документирование истории культуры и природы родного края, России и путём выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию. Социализации учащихся;
- Организация культурно – просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- Развитие детского самоуправления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

4.1. Организация музея является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

4.2. Музей создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей), общественности.

4.3. Музей функционирует на общественных началах.

4.4. Для функционирования музея отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

4.5. Свою работу музея осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой МБОУ «Ацирская СОШ».

4.6. В зависимости от профиля экспозиции и плана работы постоянный актив музея:

- Пополняет фонды музея путём организации исследовательской деятельности;
- Осуществляет налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими обучающимися, школьными и государственными музеями;
- Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- Изучает собранный материал и обеспечивает его учёт и хранение;
- Осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- Проводит экскурсии для обучающихся, других школьных музеев, гостей;
- Оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

5. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора МБОУ «Ацирская СОШ».

5.2. Фонды музея делятся на основной (подлинники памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии, газеты и т.п.).

5.3. Подлинники памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге музея.

5.4. Материалы, представляющие первоисточник историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности школьного музея.

5.5. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

5.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные номера.

5.7. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:

- На тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
- Деревянные предметы нумеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);
- На фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
- К мелким предметам прикрепляется ярлык с номером (на нитке);
- Мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикреплять ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

6.1. Общееруководство деятельностью музея осуществляет директор школы.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

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

6.5. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи обучающихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково – исследовательскую и собирательскую работу.

7. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

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

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

- 7.3. Экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);
- 7.4. Научно-образовательная работа - осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);
- 7.5. Научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;
- 7.6. Просветительная работа среди школьников и местного населения;
- 7.7. Методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;
- 7.8. Культурно-массовая работа (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда и т.д.);
- 7.9. Информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 8.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счёт бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.
- 8.2. Финансовые поступления направляются на реализацию следующих форм деятельности МУЗЕЯ:
- Организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;
 - Приобретение фондового экспозиционно-выставочного оборудования;
 - Приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-компьютерной и копировальной техники;
 - Транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих

походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.

- Оплата командировочных расходов руководителей выездных мероприятий;

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательной организации (или его заместитель), начальник управления образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица. Решение о реорганизации или ликвидации музея фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора образовательной организации.