

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веревская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Веревская СОШ»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Веревская СОШ»
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от 30.08.2021 № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ
об историко-краеведческом музее
(школьный музей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об историко-краеведческом музее (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом МБОУ «Веревская СОШ», а также иными локальными нормативными актами образовательного учреждения для применения в МБОУ «Веревская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Положение регламентирует деятельность школьного музея.

1.3. Историко-краеведческий музей МБОУ «Веревская СОШ» (далее – школьный музей) является структурным подразделением МБОУ «Веревская СОШ» (далее- Школа).

1.4. Школьный музей и его коллекции является негосударственной частью Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации.

1.5. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций: памятников истории, культуры и природы, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.6. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов РФ и подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

1.7. Профильным направлением деятельности школьного музея является историко-краеведческое направление.

1.8. Профиль, программа, функции школьного музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

1.9. Научно-методическую помощь в деятельности школьного музея могут оказывать государственные музеи и соответствующие профилю музея научные организации.

2. Основные понятия

2.1. **Школьный музей** – разновидность социального института по сохранению национального достояния (историко-культурного и природного наследия); является подразделением образовательного учреждения.

2.2. **Профиль музея** - специализация музейного собрания и деятельности музея. Он обусловлен связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства. Краеведческий музей по профилю является комплексным.

2.3 **Книга поступлений (КП)** или ранее называемая **Инвентарная книга** – основной документ учёта музейных предметов. Заполняется по установленной форме в соответствии с Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

2.4. **Музейный предмет** - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в КП.

2.5 **Экспонат** – музейный предмет, находящийся в экспозиции.

2.6 **Музейное собрание** – научно организованная совокупность музейных предметов и музейных коллекций.

2.7 **Музейная коллекция** – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам

2.8. **Комплектование музейных фондов** - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и предварительному описанию музейных предметов.

2.9. **Музейный фонд** – собрание подлинных музейных предметов и коллекций. Музейное собрание подразделяется на Основной фонд (ОФ), предметы которого зафиксированы в КП, и Научно-вспомогательный фонд (НВФ), состоящий из копий и научно-вспомогательных материалов. Может быть также Обменный фонд, состоящий из непрофильных музейных предметов и возможных для обмена с другими музеями.

2.10 **Экспозиция** - выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы и коллекции. Экспонируются не только предметы, хранящиеся в музее, но и предметы, взятые на временное хранение (у коллекционеров, в семьях школьников и т.д.), материалы, не входящие в Основной фонд (карты, схемы и т.д.), инсталляции, коллажи, выстроенные конструкции (изба, печь, землянка) и т.д

2.11. **Методические рекомендации** – научно обоснованное руководство по реализации образовательно-воспитательных и музееведческих программ.

3. Цели и задачи

Целью музея является создание благоприятных условий для социального, интеллектуального, духовного, эмоционального и физического развития юных граждан России.

Основными **задачами** музея являются:

- развитие интереса к истории, культуре, быту, языку родного края;
- развитие интереса к поиску, исследованиям, научно-познавательной деятельности;
- развитие творческих способностей учащихся;
- воспитание чувства уважения, толерантности по отношению к народам, живущим на одной территории;
- воспитание бережного отношения к плодам труда, опыту предшествующих поколений;
- расширение образовательной среды образовательного учреждения;
- сохранение исторического наследия и исторической памяти;
- сохранение лучших традиций школы, деревни, района;
- развитие деятельности обучающихся по охране памятных мест, памятников истории и культуры родного края;
- пополнение и обновление музея материалами, связанными с историческими событиями, жизнью и бытом людей, старинными обрядами, обычаями, праздниками;
- укрепление сотрудничества с музеями, архивами, библиотеками, учреждениями дополнительного образования, фольклорными коллективами;
- привлечение к работе родителей, обучающихся, общественности.

4. Организация и деятельность школьного музея

4.1. Организация музея в образовательном учреждении является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе учителей, школьников, родителей, общественности.

4.2. Учредителем школьного музея является Школа, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором Школы, при котором создается музей.

4.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым директором Школы, при котором создается музей.

4.4. Обязательные условия для создания школьного музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов, с возможным привлечением родителей и местных жителей;
- музейное собрание, составляющее фонд музея;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательного учреждения.

4.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации музеев образовательных учреждений.

4.6. Школьный музей:

4.6.1. включается в соответствующий Реестр;

4.6.2. имеет соответствующее музейное оборудование и выход на единый портал образовательных учреждений;

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

4.6.4. может создавать межшкольные музейные объединения;

4.6.5. может создавать любые формы и структуры;

4.6.6. может иметь рекламно-издательский отдел и свой сайт в Интернете;

4.6.7. осуществляет сетевое взаимодействие школьных и государственных музеев;

4.6.8. участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.

5. Основные функции и формы деятельности

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

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

5.3. Формы деятельности школьного музея:

5.3.1. изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

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

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

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

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

5.3.6. просветительная работа среди школьников и местного населения;

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

5.3.8. информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

6.1. Учёт музейных предметов осуществляется в Книге поступлений в соответствии с разработанной для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

6.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность Школы производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт директор Школы.

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

6.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

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

7. Руководство деятельностью школьного музея

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по Школе. Руководитель музея должен иметь педагогическое образование и музееведческую подготовку.

7.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея, который создаётся из числа обучающихся, учителей и общественников.

7.4. Направляет и осуществляет педагогическое руководство Школьного музея и его Совета заместитель директора школы по воспитательной работе.

8. Деятельность Совета музея

8.1. Заседания Совета музея организуются ежемесячно.

8.2. Совет музея разрабатывает в начале учебного года план работы на год.

8.3. Совет музея организует встречи обучающихся с ветеранами войны и труда, выпускниками школы разных лет;

8.4. Осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение

9.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение школьного музея производится за счёт бюджетных средств с привлечением внебюджетных поступлений.

9.2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музея:

- организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;
- приобретение фондового и 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 руководителям выездных мероприятий;
- заработная плата руководителя школьного музея.

9.3. Всякая деятельность музея с обучающимися в рамках ФГОС проводится бесплатно.

10. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) 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, директор школы (или его заместитель), представители органов образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица.

11. Срок действия положения

11.1. Срок действия данного положения неограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.