

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
МБОУ "Еласовская СОШ"

Протокол №1 от «30» 08.23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "Еласовская СОШ"

\_\_\_\_\_ С.В.Егоров

Приказ №61 от «30» 08.23 г.

## **Положение о школьном музее**

### **1. Общие положения**

1.1 Школьный музей (далее - музей) МБОУ «Еласовская СОШ» - структурное подразделение образовательного учреждения.

1.2 Музей организован в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

### **2. Основные понятия**

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

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

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

2.4 Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5 Книга поступлений - основной документ учета музейных предметов.

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

### **3. Организация музея**

3.1. Приказ об открытии школьного музея и назначении руководителя издается директором школы.

3.2. Музей в школе сформирован на общественных началах и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.3. Содержание и формы работы. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой. В зависимости от профиля музея и плана работы, постоянный актив музея: пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, 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 учет и хранение;

осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

проводит экскурсии для учащихся, других школьных музеев, гостей;

оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

Из числа членов совета музея избираются председатель и руководители секций музея (собирательской, экспозиционной, экскурсионно-массовой, секции фондов и секции переписки).

#### **4. Учет и хранение фондов**

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

4.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии).

4.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.

4.4. Материалы, представляющие первостепенную 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.

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

4.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера.

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы:

на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны,

деревянные предметы шифруются масляными красками, 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 прикрепляются ярлычки с номером (на нитке), мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

## **6. Руководство деятельностью школьного музея**

6.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея организует Совет музея во главе с руководителем, ответственным за школьный музей.

6.2. Состав Совета музея из числа учащихся 5-8, 10-х классов утверждается директором школы.

6.3. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую работу.

6.4. Педагогическое руководство музея осуществляет учитель школы, ответственный за школьный музей, назначенный приказом директора.