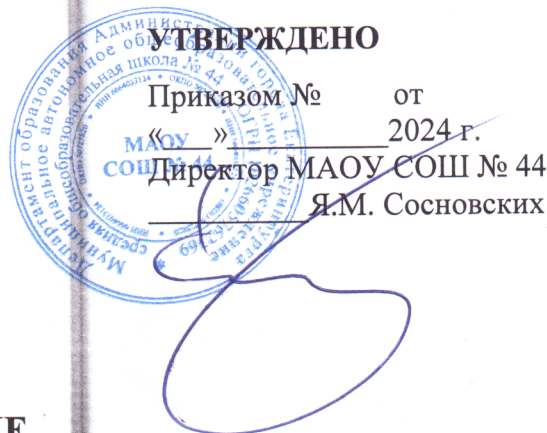


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 44
(МАОУ СОШ № 44)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 44
(протокол от 30.08.2024 № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 44 г. Екатеринбург**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 г. №06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»);

- Положением о паспортизации школьных музеев Российской Федерации утвержденное приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29 апреля 2021 г. № 9-ОД (далее — Положение о паспортизации).
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023 г. №06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции).

1.2. Школьный музей - это музей государственного автономного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы № 44 г. Екатеринбурга (МАОУ СОШ № 44), 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 МАОУ СОШ № 44.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Школьный музей организуется в целях обучения, воспитания духовного, культурного и интеллектуального развития, социализации обучающихся, формирования у обучающихся чувства патриотизма.

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

3.1. Основными функциями школьного музея являются:

- документирование выявление, сбор, комплектование, изучение учебно-научных коллекций и хранение музейных предметов;

- осуществление с использованием музейных технологий деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации и профессиональной ориентации обучающихся;
- организация культурно – просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- публичное представление музейных предметов и музейных коллекций в социальных сетях, в том числе в Реестре;
- развитие детского самоуправления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 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 музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой МАОУ СОШ № 44

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

- пополняет фонды музея путём организации походов и экспедиций;
- 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 МАОУ СОШ № 44.

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

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

5.4. 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.

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

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

5.9. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательной организации.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

- 6.1. Общее руководство 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 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.

9. РЕГИСТРАЦИЯ И ПАСПОРТИЗАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

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

9.2. Перерегистрация (подтверждение паспортизации) музея образовательной организации осуществляется каждые пять лет путем согласования акта обследования музея с региональным куратором музеев образовательных организаций и внесением акта обследования на страницу музеев едином электронном Реестре музеев образовательных организаций.

10. 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.