

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 06.02.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный

_____/Е. А. Андреев

Мнение Совета Учреждения учтено

Председатель Совета Учреждения

_____/Малышева А.С./

от 08.02.2023 г.

Приложение к приказу
от 09.03.2023 г. № 40/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном музее

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном музее государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.05.1996 года №54-ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации» (в части учета и хранения фондов), Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2011 года №19-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации».

1.2. Историко-краеведческий музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.3. Школьный музей (далее – Музей) организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.4. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.5. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – историко-краеведческий.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейного фонда – 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. Цели и задачи

3.1. Музей - организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

3.2. Задачи музея:

- развитие интереса к истории через краеведческую деятельность;
- организация досуга обучающихся;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности Учреждения музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Организация деятельности музея

5.1. Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работой обучающихся и педагогов.

5.2. Учредительным документом школьного музея является приказ о его организации, изданный директором Учреждения.

5.3. Основные направления деятельности музея:

- комплектование фондов;
- учет и хранение;
- экспозиционная работа;
- экскурсионно-массовая и научно-просветительская работа.

5.4. Деятельность музея регламентируется настоящим положением.

5.5. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов

6.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

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

6.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге учета поступлений (Инвентарной книге). Книга учета поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в Учреждении.

6.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в Книге учета поступлений (Инвентарной книге), подлежат вторичному учету с заполнением Учетных (инвентарных) карточек на каждый музейный предмет.

6.6. Фонд научно - вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета (Книга учета научно-вспомогательного фонда).

6.7. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется журнале (книге) посещений музея (Книга учета экскурсий).

6.8. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

7. Руководство деятельностью музея

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Учреждения.

7.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора Учреждения.

7.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;

- рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;

- заслушивает отчеты поисковых групп;

- обсуждает основные вопросы деятельности музея.

7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа педагогов и обучающихся Учреждения, а также родителей (законных представителей).

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете Учреждения.

8. Содержание работы

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами Учреждения.

8.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель музея, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом Учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности;

- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

9. Прекращение деятельности музея

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается директором Учреждения по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9.2. Для передачи фондов школьного музея в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.