

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каспийская гимназия имени Героя Российской Федерации А. М. Магомедтагирова»  
Республика Дагестан**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом МБОУ «Каспийская гимназия им. Героя Российской Федерации А. М. Магомедтагирова»  
(протокол от 30.08.2024 № 1 )

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБОУ «Каспийская гимназия им. Героя Российской Федерации А. М. Магомедтагирова»  
от 30.08.2024 № \_\_\_\_\_



**Положение  
о школьном музейном уголке  
МБОУ "Каспийская гимназия имени Героя Российской Федерации  
А.М.Магомедтагирова"**

**1. Общие положения**

1.1 Школьный музейный уголок содействует приобщению школьников к поисковой и исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей.

1.2 Уголок организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музейного уголка определяются задачами образовательной организации (далее – ОО).

1.4 Уголок осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а в части учета и хранения фондов – в соответствии с Федеральным законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

**2. Основные понятия**

2.1 Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, задачами ОО.

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 – проведение комплекса мероприятий по выявлению и сбору музейных предметов, их учету и научному

описанию.

2.5 Экспозиция – выставленные на обозрение в соответствии с разработанной музеем концепцией музейные предметы (экспонаты).

2.6 Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

### **3. Организация и деятельность музея**

3.1 Организация музейного уголка в ОУ является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной и научно-исследовательской работы педагогов и учащихся.

3.2 Уголок создается по инициативе педагогов, учащихся, родителей и общественности приказом руководителя ОУ.

3.3 Музейный уголок может быть открыт при наличии:

- собранных и зарегистрированных в инвентарной книге музейных предметов;
- помещений и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- оформленных музейных экспозиций;
- музейного актива из числа учащихся и педагогов;
- положения о музее, утвержденного руководителем ОО.

3.4 Основными направлениями деятельности уголка являются:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- комплектование музейных фондов, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций.

### **4. Функции музейного уголка**

4.1 Основными функциями музейного уголка являются:

- документирование исторических, культурных событий, явлений природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- оказание помощи педагогам в воспитании, обучении, развитии и социализации учащихся;
- организация культурно-просветительской, методической и информационной деятельности;
- развитие детского самоуправления.

### **5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейного уголка**

5.1 Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель

школьного музея.

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

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

5.5 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

## **6. Руководство деятельностью музейного уголка**

6.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель ОО.

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

6.3 Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей педагогической, родительской и ветеранской общественности.

6.4 В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся школы.

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

## **7. Руководитель школьного музейного уголка:**

7.1 комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работу;

7.2 ведет в инвентарной книге учет подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

7.3 ведет плановую исследовательскую работу в архиве района, библиотеках по комплектованию музейного фонда документов;

7.4 обеспечивает связь школьного музея с музеями школ района, а также историко-краеведческим музеем.

## **8. Содержание работы**

8.1 Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музей.

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, экспедиционную, 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 самой школе, так и за ее 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, а также населения села;

- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий по селу, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

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

8.4 Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея.

## **9. Прекращение деятельности музея**

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

9.2 Для передачи фондов школьных музеев 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.

## **10. Заключительные положения.**

10.1 Срок действия положения не ограничен.

10.2 При изменении законодательства данный акт заменяется на новую редакцию.