

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«Марьинская школа №1566 памяти Героев Сталинградской битвы»

(ГБОУ Школа № 1566)

«Принято»
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
« 28 » августа 2018 г.

«Утверждено»
Директор школы И.В. Смирнова
« 03 » сентября 2018 г.



Положение
о школьном музее «От письменности до печати»
ГБОУ «Марьинская школа № 1566 памяти героев Сталинградской битвы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус и регламентирует деятельность Историко-литературного музея «От письменности до печати» (далее – Музей).
- 1.2. Музей действует на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г, Устава школы, а в части хранения и учёта фондов – Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".
- 1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательной организации.
- 1.4. Профиль музея – Историко-литературный.
- 1.5. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 1.6. Школьный Историко-литературный музей является результатом поисково-собирательской деятельности учащихся, педагогов, общественности.
- 1.7. Музей «От письменности до печати создан для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.
- 1.8. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.
- 1.9. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодёжи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладение практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающего природной и историко-культурной среды;
- развития детского и молодёжного самоуправления.

2. Организация музея

- 2.1. Школьный музей был создан по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности и является результатом краеведческой, проектно- исследовательской деятельности, а также отражает реальные потребности образовательно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Музей сформирован приказом директора школы.
- 2.3. Условиями для открытия музея явились:
- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников;
 - наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в Инвентарной книге (книге поступлений);
 - наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

3. Функции и основные направления деятельности.

- 3.1. Основными функциями музея являются:
- создание условий для социализации обучающихся путём совершенствования воспитательной, образовательной и культурно- просветительной деятельности школы музейными средствами и методами;
 - организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующая задачи 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 учётную и научную обработку;
 - постоянное развитие экспозиционно - выставочной работы;

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются :

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

4. Учёт и обеспечение сохранности фондов.

- 4.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно- вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.
- 4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка и т.п.), постоянный или временный формы хранения.
- 4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, списание) также производится путём активирования.
- 4.4. Все предметы, отнесённые к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в школе.
- 4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учёту с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 4.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы) учитываются в отдельных книгах учёта по каждому из них.
- 4.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.
- 4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несёт директор школы.
- 4.9. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5. Содержание работы.

- 5.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музей.
- 5.2. Ежегодное и перспективное планирование ведётся по всем основным направлениям музейной деятельности – комплектованию, учёту, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.
- 5.3. В соответствии с планом работы руководитель музея сформировал 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 её 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 путём подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;
 - освоение культурной и историко-литературной окружающей среды обучающимися своей школы путём организации походов, экспедиций, экскурсий по Москве, ближнему и дальнему Подмосковию, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
 - популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;
 - организацию систематического обучения основам теории и практики музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования школьного музея.

6. Руководство деятельностью Музея.

- 6.1. Ответственность за деятельность музея несёт директор школы.
- 6.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.
- 6.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании. Актив Музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7. Учёт и регистрация музеев.

- 7.1. Школьный музей один раз в пять лет проходит перерегистрацию.
- 7.2. Основными требованиями к школьному музею при регистрации являются:
 - наличие приказа государственного образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя музея;
 - наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю Музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений (Инвентарной книге);
 - наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;
 - наличие программы развития школьного музея ;
 - подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
 - систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;

- программа деятельности Музея, соответствующая задачам школы.
- 7.3. Для эффективного функционирования школьного музея в штатное расписание школы дополнительно вводятся ставки педагогов дополнительного образования с учётом особенностей функционирования музея.
- 7.4. Использование выделенных штатных единиц по другому назначению не допускается.

8. Реорганизация (ликвидация) Музея.

Вопрос о реорганизации (ликвидации) Музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем в соответствии с уставом школы и по согласованию с управляющим советом образовательной организации.