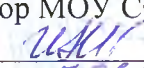


**Муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ №1
п. Селижарово Тверской области**

Принято Педагогическим советом школы № <u>1</u> от <u>31.08.</u> 2024 г.	«Утверждаю» Директор МОУ СОШ №1 п. Селижарово  Мумаева И.Н. Приказ № <u>75/1</u> от <u>7.08.2025г.</u>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном музее «Истоки»

муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа» №1 п. Селижарово Тверской области

1. Общие положения

- 1.1. Школьный историко—краеведческий музей при муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа» №1 п. Селижарово (далее — Школа), действующей на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов Федерального закона «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. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.
- 1.4. Руководство музеем осуществляет ответственный за музей, назначенный приказом директора школы.
- 1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.
- 1.6. 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 — значимые экспонаты, поступившие в музей и зафиксированные в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание — научно - организованная совокупность музейных экспонатов 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).

ОСНОВНЫМИ ЭКСПОЗИЦИЯМИ ЯВЛЯЮТСЯ

1. История школы
2. Орудия и предметы быта
3. Учителя и работники школы
4. «Вспомогательный фонд:

Информационные стенды, информационные альбомы

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

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 малой родины через краеведческую деятельность;

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА ШКОЛЬНИКОВ

- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;

- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций; внедрение модульной организации дополнительного **образования**;
- 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 и населением родного края;
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления — совета музея.

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 школы 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:

Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей школы, а также историей и культурой родного края.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу }
 - - руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов условия их показа;
- положения музея, утверждённого директором школы.

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

5. Счет и обеспечение сохранности фондов

- 5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной и вспомогательный фонды музея.
- 5.2. 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.
- 5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также описание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.
- 5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.
- 5.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 5.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.
- 5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

6. Руководство деятельностью музея

- 6.1. Ответственность за деятельность музея несет директор школы, общее руководство - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его ответственный за музей, назначенный приказом директора школы.
- 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. Содержание работы

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

7.2. 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 гупьтурно-просветительной работе.

7.3. В соответствии с планом работы ответственный музеем, 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, организую 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 общенности, а также населения родного края;

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

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

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

8. Прекращение деятельности музея

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

8.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.