

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации
Покрышкина Александра Ивановича»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа №110»
протокол от 29.08.2025 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа №110»
И.В. Герасименко
Приказ от 01.09.2025 № 321

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее «Нашей истории строки»
МБОУ «Школа № 110»**

1. Общие положения.

- 1.1 Школьный музей содействует приобщению школьников к научно- исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко - культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей
- 1.2 Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием и подлежат государственному учёту в установленном порядке.
- 1.3 Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами:
- 1.4 Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273 — ФЗ;
- 1.5 Закон Российской Федерации «О музейном фонде» от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ;
- 1.6 Закон Российской Федерации « О культурных ценностях» от 15 апреля 1998 г. №64-ФЗ;
- 1.7 письмо Министерства просвещения Российской Федерации №28-51-18116 от 12 марта 2003г. О деятельности музеев образовательных учреждений;
- 1.8 письмо Министерства просвещения Российской Федерации № 06-735 от 09 июля 2020 О направлении методических рекомендаций.
- 1.9 нормативные документы о фондах государственных музеев России;
- 1.10 Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992г.

2. Организация деятельности музея

- 2.1 Создание школьного музея явилось результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников и педагогов:
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающих возможность создать музей;
 - отдельное помещение, оборудованное для создания музейной экспозиции и работы ученического актива и педагогов;
 - руководитель музея, владеющий методикой музееведческой работы и навыками педагога-организатора.
 - актив учащихся, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу
- 2.2 Профиль школьного музея определяется целесообразностью и характером имеющихся экспонатов.
- 2.3 Вопрос об открытии музея решается советом школы или педагогическим советом.

2.4 Решение об открытии музея согласовывается с районными управлениями по образованию и культуре, и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.5. Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации.

3. Функции музея

3.1 Основными функциями музея являются:

- документирование истории и культуры родного края;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

4. Руководство деятельностью школьного музея

4.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

4.3 В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

5. Деятельность музея

5.1 Директор школы

- осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;
- назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогических работников;
- несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;
- руководит формированием единой системы использования школьного музея во всей структуре школьной жизни.

5.2 Заместитель директора по воспитательной работе

- обеспечивает плановое изучение педагогическим коллективом научного и воспитательного потенциала школьного музея в образовательном и воспитательном процессах;
- организует изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы педагогов по совершенствованию процесса обучения и воспитания средствами музея;
- планирует работу краеведческих кружков, экскурсий, других форм деятельности школьного музея.

5.3 Руководитель школьного музея

- комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;
- ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;
- ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах, библиотеках по комплектованию документов музейного фонда;
- обеспечивает связь школьного музея с музеями, Советом ветеранов Великой Отечественной войны, советом ветеранов педагогического труда;
- принимает участие в смотре работы школьных музеев;
- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристских походах,

экскурсиях;

- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся.
- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

5.4 Реорганизация (ликвидация) школьного музея

5.4.1 Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

5.4.2 Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

5.4.3 Паспорт школьного музея при закрытии передается в районный краеведческий музей.

5.4.4 Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80949022394894534798240600989427068582528489028

Владелец Герасименко Ирина Витальевна

Действителен с 26.03.2026 по 26.03.2027