

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы» (ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» (протокол №8 от
31.05.2024)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 03.06. 2024 №99/1-од
по ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном музее «Живая нить времен»

г. Приморск
2024

1. Общие положения

1.1. Школьный музей «Живая нить времен» (далее – музей) ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат», действует на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами, инструктивно методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

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

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами школы.

1.4. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с урочной и другими формами учебно-воспитательного процесса школы, с деятельностью ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат».

1.5. Школьный музей работает на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Школьный музей ставит своей целью создание оптимальных условий в использовании краеведения в воспитании и обучении подрастающего поколения.

2.2. Задачами школьного музея являются:

- воспитание у школьников чувства патриотизма, любви к Родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества;
- формирование у школьников исследовательских навыков, основ научного мышления;
- организация проектной деятельности обучающихся.

3. Основные понятия

3.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

3.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

3.5. Книга поступлений – основной документ первичной регистрации сведений о музейных предметах и музейных коллекциях.

3.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3.7. Паспортизация – процедура установления соответствия музея требованиям методических рекомендаций и оформление необходимого пакета документов, указанного в Положении о паспортизации.

3.8. Регистрация музея ОО - внесение данных о музее в единый Всероссийский электронный реестр паспортизированных музеев образовательных организаций на сайте <https://юныйтурист.рф/>.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование, выявление, сбор, комплектование, изучение учебно-научных коллекций, истории, культуры и природы родного края, России и хранение музейных предметов;
- осуществление с использованием музейных технологий деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации и профессиональной ориентации обучающихся;
- организация и проведение культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления;
- публичное представление музейных предметов и музейных коллекций в социальных сетях, в том числе в Реестре.

5. Содержание и формы работы

5.1. Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристических походах, путешествиях, экспедициях, экскурсиях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;

- участвует в работе штаба школьного самоуправления;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея зданий общественных организаций.

6. Организация и деятельность музея

6.1. Организация школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы школьников, педагогов, родителей и общественности.

6.2. Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.3. Обязательные условия создания музея:

- актив музея, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- руководитель - педагог, активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям; - помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

6.4. Учет и регистрация музея осуществляются в соответствии с действующими правилами.

7. Руководство деятельностью музея

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.

7.3. Текущую работу музея осуществляет руководитель музея. Руководитель музея:

- 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 с руководителем школы;

7.4. В целях организации работы музея из числа его активов могут создаваться группы: поисковая, переписки, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская.

7.5. В помощь музею может быть создан Совет содействия. В его состав входят: учителя,

представители государственных музеев, архивов, местных отделений обществ охраны памятников истории и культуры, обществ охраны природы, шефствующих предприятий; ветераны войны и труда; родители и представители органов местного самоуправления.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

8.1. 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.

8.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музея.

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

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

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

8.6. В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» и оформляется соответствующим приказом.