

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА С. ЕДЕЛЕВО
(МОУ СШ с.Еделево)**

Утверждено
И.о.директора МОУ СШ с.Еделево
_____ Л.С.Князькина

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ МОУ СШ с.ЕДЕЛЕВО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о музее МОУ СШ с.Еделево (далее музей) разработано в соответствии с Федеральным законом «О музейном деле Российской Федерации и музеях Российской Федерации» от 24.04.1996 г., Примерным положением о музее образовательного учреждения от 12.03.2003 г., Постановлением Правительства РФ от 12.02.98 №179 «Об утверждении положений о музейном фонде РФ, о государственном каталоге музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ», письмом Министерства образования РФ от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», а в части учета и хранения фондов – Федеральным Законом РФ «О музейном фонде РФ и музея РФ» от 26.05.1996г. №54 ФЗ.

1.2. Музей является структурным подразделением Образовательного учреждения, центром духовно-нравственного, патриотического, гражданского воспитания детей.

1.3. Музей создан в 1984году по инициативе руководства ОУ ,обучающихся, родителей и общественности.

1.4. Учредителем музея выступает МОУ СШ с.Еделево, в котором находится музей.

1.5. Музей в своей работе руководствуется Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», нормативными актами и инструктивно-методическими документами Департамента образования и управления по делам культуры и искусства Ульяновской области, Ульяновского областного краеведческого музея, а также распоряжениями и приказами директора школы и настоящим Положением.

1.6. Весь собранный материал составляет фонд музея (основной и вспомогательный) и учитывается в актах, инвентарной книге.

1.7. К основному фонду относятся подлинные вещественные, документальные, изобразительные предметы и документы и учитываются в инвентарной книге и порядковой картотеке музея.

1.8. К вспомогательному фонду относятся копии, макеты, диаграммы, схемы, фотокопии и другие и учитывается в книге учета научно-вспомогательного фонда.

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

1.10. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечены музеем, должны быть переданы на хранение в соответствующем порядке в профильный государственный музей, архив.

1.11. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы.

1.12. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом директора.

1.13. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

1.14. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с Министерством образования и науки Ульяновской области и управлением по делам культуры и искусства Ульяновской области.

2. Задачи музея

2.1. Сбор материалов (музейных предметов, имеющих учетное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности школы со времени основания до настоящего времени, о его руководителях, учителях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие образования, об известных выпускниках школы.

2.2. Учебно-воспитательная работа с обучающимися:

- проведение экскурсий в музеи;
- организация встреч с ветеранами и выпускниками школы;
- организация встреч с ветеранами локальных войн;
- профориентационная работа.

2.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- научное описание вещественных, документальных, видео-, аудио- и фотоматериалов;
- контроль за соблюдением режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация;
- осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

2.4. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиций и выставок;
- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиций и выставок;
- выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений школы или отдельных физических лиц.

2.5. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- участие в подготовке изданий по истории школы;
- участие в научных и методических конференциях;
- ведение хроники-летописи школы.

2.6. Научно-просветительская работа:

- организация выставок по различной тематике;
- проведение экскурсий, лекций, бесед.

2.7. Освещение деятельности школы в целом, ученического совета в частности, в школьных и районных газетах.

3. Функции музея

3.1. Свою работу музей осуществляет в тесном контакте с руководством, педагогическими работниками, учащимися, выпускниками, ветеранами школы, а также с районным краеведческим и другими музеями, архивами, библиотеками, общественными организациями района и области.

3.2. Руководитель музея формирует детский и взрослый актив, создает органы самоуправления – совет музея, обучает его практике организации музейного дела, вовлекает в него широкий круг обучающихся, педагогических работников, ветеранов образования.

3.3. В соответствии со своим профилем и задачами музей ведет специальную работу:

- планомерно комплектует (собирает), учитывает, хранит, изучает, пропагандирует материалы музея среди обучающихся в ходе экскурсий и других мероприятий, а также в печати, на радио и телевидении;
- развешивает и систематически обновляет экспозиции музея;
- организует поисково-исследовательскую работу по тематике музея;
- раскрывает историю образовательного учреждения в его развитии;
- собирает и систематизирует материалы об истории создания и становления образовательного учреждения, о людях, стоящих у истоков образовательного учреждения, внесших вклад в дело обучения и воспитания молодежи, материалы о выпускниках школы, их производственной, общественной, творческой деятельности;
- формирует тематические выставки для использования на учебных занятиях, внеурочных мероприятиях школы;

- проводит массовую научно-просветительную работу среди обучающихся и их родителей, а также среди учащихся образовательных школ и профессиональных учебных заведений путем организации экскурсий, лекций, уроков мужества, творческих мероприятий и др.;
- оказывает содействие педагогическим работникам в использовании музейных материалов, предметов и коллекций в учебно-воспитательном процессе.

4. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями на основе Устава школы.

6.2. Оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок; в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом школы; в использовании музейных материалов в учебно-воспитательном процессе, внеурочных мероприятиях.

6.3. Структурные подразделения:

- сдают в фонды музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающиеся итогов деятельности подразделений за учебный год;
- обеспечивают организованное посещение учащимися музея.

7. Взаимодействие с внешними организациями (если оно предусмотрено)

7.1. Свою работу музей осуществляет в тесном контакте с районным, областным краеведческим и другими музеями, архивами, библиотеками, общественными организациями района и области.