

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Учреждения
От «___» _____ № _____

**Положение
о школьном музее «Нижегородская старина»
МБОУ «ШКОЛА № 24»**

1. Общие положения

1.1. Школьный музей «Нижегородская старина» (далее – музей) является структурным подразделением МБОУ «Школа № 24» и действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- 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, познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды;
- развития детского и молодежного самоуправления.

1.3. Профиль музея – исторический (этнографический)

2. Организация и деятельность школьного музея

2.1. Организация музея осуществляется по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, представителей Совета ветеранов Великой Отечественной войны и Совета ветеранов педагогического труда, общественности и является результатом краеведческой и проектно-исследовательской деятельности музея, отражает реальные потребности образовательного процесса

2.2. Решение об открытии музея принимается решением педагогического совета образовательного учреждения и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Деятельность музея регламентируется данным Положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.4. Обязательные условия для создания школьного музея:

- Наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, ветеранов;
- Наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений;
- Наличие помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- Положение музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

2.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3. Функции музея

3. 1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности образовательного учреждения музейными средствами и методами;

- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированной на формирование научных, творческих инициатив и реализуемой в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительской, методической и информационной деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Нижнего Новгорода и нижегородского края.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительская работа;
- организация проектной деятельности по профилю музея.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

4.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

4.2. 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.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений музейных предметов (основного фонда) на постоянное хранение. Книга поступлений постоянно хранится в образовательном учреждении.

4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в Книге поступлений, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

4.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальном помещении или в шкафах экспозиционных помещений, имеющих ограниченный режим доступа.

4.8. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

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

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

4.11. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

5. Руководство деятельностью музея

5.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

5.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея, избираемый из числа актива музея. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

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

5.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательном процессе обсуждается на итоговом Совете образовательного учреждения не реже одного раза в год.

6. Реорганизация (ликвидация) музея

6.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается руководителем образовательного учреждения по согласованию с управлением образования администрации Советского района г. Нижнего Новгорода

6.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

6.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

6.4. Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в рабочую группу центра детского и юношеского туризма и экскурсий Нижегородской области, ответственного за ведение банка данных по музеям образовательных учреждений Нижегородской области.

Принято педагогическим советом

Протокол от 23.06.16 № 9