

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 С.КАТАР-ЮРТ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МБОУ «СОШ №4 С.КАТАР-ЮРТ»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 02.11.2023 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом МБОУ «СОШ №4 с.Катар-Юрт»
от 08.12.2023 г. № 261

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее «Истоки»**

2023г

1. Общие положения

1.1. Школьный историко-краеведческий музей «Истоки» является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 с.Катар-Юрт» (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», Указа президента Российской Федерации Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей от 9 ноября 2022г. №809, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Положения от 29 апреля 2021 г. № 9-ОД «Паспортизация школьных музеев Российской Федерации».

1.2. Историко-краеведческий музей «Истоки» 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 школьного музея «Наследие» лежит краеведческий принцип.

1.4. Руководство школьным музеем «Истоки» осуществляется руководителем музея назначаемого 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 школьного музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

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

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

- 2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов 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).
- 2.7. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3. Организация и основные направления деятельности

- 3.1 Организация школьного музея в МБОУ «СОШ №4 с.Катар-Юрт» является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создаётся музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.
- 3.2 Учредителем школьного музея является МБОУ «СОШ №4 с.Катар-Юрт». Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.
- 3.3 Деятельность музея регламентируется положением, утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.
- 3.4 Основными направлениями деятельности музея являются:
- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
 - экспозиционно-выставочная работа;
 - образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.
- 3.5 Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

4. Функции школьного музея

- 4.1. Основными функциями школьного музея «Истоки» 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 реализуемая 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.
 - развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, 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 списание 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 учетных 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.

6.2. Непосредственное руководство практической работой школьного музея «Истоки» осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

6.3. Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей педагогической, родительской и ветеранской общности.

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. Прекращение деятельности музея

7. 1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается директором школы по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

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