

Департамент образования города Москвы
Южное окружное управление образования
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №856

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета
ГБОУ СОШ № 856
Сенаторов А.А.

"30" 08 2013 г. Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 856

Монахова Г.М.



30 08 2013 г. Приказ № 286

СОГЛАСОВАНО

Председатель Трудового совета
работников ГБОУ СОШ № 856
Рыбакова Л.Н.

"30" 08 2013 г. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее

Государственного бюджетного образовательного учреждения города
Москвы
средней общеобразовательной школы №856

1. Общие положения

1.1. Музей государственного бюджетного образовательного учреждения СОШ № 856 города Москвы - структурное подразделение государственного образовательного учреждения, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21 декабря 2012г. года № 273 ФЗ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Музей - организуется в целях:

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

1.4. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждого конкретного образовательного учреждения.

2.2. Профиль музея может быть: краеведческим (природа, история и культура родного края), историческим (военно-историческим, археологическим, этнографическим, истории конкретного объекта или явления, школы, населенного пункта и др.), естественнонаучным

(географическим, геологическим, зоологическим, ботаническим, экологическим и др.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, педагогическим, культурологическим, научно - техническим, сельскохозяйственным, спортивным, мемориальным, детского творчества, международных связей, комплексным.

2.3. Комплектование музейных фондов - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

2.6. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

2.7. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.8. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.9. Книга поступлений (Инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музея

3.1. Организация музея в государственном образовательном учреждении происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, общественности и, как правило, является результатом краеведческой, туристской и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом руководителя государственного образовательного учреждения. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, составленным на основе настоящего Примерного положения, утверждаемым руководителем государственного образовательного учреждения.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие Совета музея, состоящего из педагогов и актива, состоящего из учащихся, родителей, выпускников, ветеранов;

- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений),
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности государственного образовательного учреждения музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся 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;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Москвы, Подмосковья и России.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

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 (Приложение 1).

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем активирования (Приложение 2).

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге) (Приложение 3). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.

5.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет (Приложение 4).

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

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности этого типа музеев.

5.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель государственного бюджетного образовательного учреждения, руководитель музея, работники музея.

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

5.11. Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5.12. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое государственное образовательное учреждение решается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы. Без решения вопроса о передаче фондов,

закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

6. Содержание работы

6.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами ГБОУ СОШ № 856, в структуре которого функционирует музей.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. Координацию организационно-методической деятельности музея осуществляет руководитель музея и Совет музея.

6.3. Методическое обеспечение работы музея осуществляет:

- руководитель музея,
- работник музея;

6.4. В соответствии с планом работы руководитель музея, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом государственном образовательном учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Москве, ближнему и дальнему

Подмосковью, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в государственном образовательном учреждении.

7. Руководство деятельностью Музея

7.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель государственного образовательного учреждения, общее руководство – заместитель директора по УВР.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора ГБОУ СОШ № 856.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет из представителей государственных музеев, специалистов профильных для данного Музея наук, музейведов и т.п.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете государственного образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8. Учет и регистрация музея

8.1. Музей ГБОУ СОШ №856 подлежит учету и регистрации.

8.2. Учет и регистрация музея возлагаются на директора ГБОУ СОШ № 856 и руководителя музея.

8.3. Музей один раз в пять лет проходит перерегистрацию.

8.6. Основными требованиями к государственному образовательному учреждению при регистрации музея являются:

- наличие приказа государственного бюджетного образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя музея;

- наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю Музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений (инвентарной книге);
- наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;
- наличие программы развития музея государственного образовательного учреждения;
- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
- систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;
- программа деятельности Музея, соответствующая задачам государственного бюджетного образовательного учреждения.

8.7. Для регистрации или перерегистрации музея директор ГБОУ СОШ № 856 и руководитель музея представляют в ГБОУ Московская городская станция юных туристов пакет документов, состоящий из:

1. Анкеты музея государственного бюджетного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы
2. Программы развития музея.
3. Тематической структуры музейной экспозиции.
4. Справки–отчета о работе музея. Представляется ежегодно всеми зарегистрированными музеями
5. Фотографий, отражающих экспозицию музея и его работу.

8.8. При регистрации музея ему выдается номерной сертификат, утвержденный заместителем руководителя Департамента образования города Москвы.

8.9. Для эффективного функционирования музея государственного образовательного учреждения в штатное расписание государственного образовательного учреждения дополнительно вводятся ставки педагогов дополнительного образования с учетом особенностей функционирования музея.

8.10. Использование выделенных штатных единиц по другому назначению не допускается.

9. Прекращение деятельности музея.

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы.

9.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются. Соответствующие протоколы вступают в силу только после их утверждения в Департаменте образования города Москвы.

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

9.4. Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в рабочую группу ГБОУ Московская городская станция юных туристов, ответственную за ведение банка данных по музеям образовательных учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
«Утверждаю»
Директор Г.М. Монахова

« _____ » _____ 20
__ г.

АКТ ПРИЁМКИ

№ _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____,

и

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей

ГБОУ СОШ № 856 нижеперечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Кол-во	Сохранность	Примечания (история, год изготовления и т.д.)

Сдал _____ Принял _____

Принял в дар, на хранение до « _____ » _____ 20 __ г.

Вышеперечисленные предметы занесены в книгу поступлений под номерами:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
«Утверждаю»
Директор Г.М. Монахова

« _____ » _____ 20
__ г.

АКТ ВОЗВРАТА (ОБМЕНА, ПЕРЕДАЧИ)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____,
и

в том, что первый сдал, а второй принял на постоянное (временное) хранение в порядке возврата (обмена, передачи) нижеперечисленные предметы музейного значения:

№	Инвентарный номер	Наименование	Кол-во	Сохранность	Примечания

Сдал _____

Принял _____

Принял на временное хранение до « _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор Г.М. Монахова
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
Списания музейных экспонатов

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем
музея _____

в том, что музейный экспонат постоянного
хранения _____

инвентарный номер _____ списан из постоянного фонда хранения
ввиду _____

_____ ,
о чем в инвентарной книге № _____ сделана соответствующая
отметка.

Списание произвел

Представитель музея _____ \ _____ \
« ____ » _____ 2000 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Легенда

Автор

экспоната _____

Принадлежность (если работа ученическая – Ф.И.О. педагога; если нет, то указать, кто изначально приобрёл и

т.д.) _____

Смена хозяев (кому был подарен, кем

куплен) _____

Среда бытования (где был создан и/или находился экспонат, в каком селении, какие функции выполнял и

т.д.) _____

Время и способ изъятия экспоната из среды бытования: месяц, год; был подарен, найден, или куплен – если куплен, цена (примерная

цена) _____

Экспонат поступил в музей « _____ » _____

_____ года.

Примечания

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

1. Шифр (инвентарный номер)

2. Наименование экспоната

3. Описание экспоната

4. Время изготовления (месяц, год)

5. Габариты (высота*ширина(*глубина), в

см): _____ Вес(гр) _____

6.

Материал(ы): _____

7. Техника

изготовления: _____

8. Сохранность (указать

дефекты) _____

9. Способ получения: Акт № _____

10. Карточку

заполнил(а) _____

11. Дата заполнения « _____ » _____ 200 ____ г.