

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МОУ СОШ № 1  
Протокол № 1 от 29.08.2025 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ СОШ № 1  
от 12.09.2025 г. № 163  
Директор МОУ СОШ №1  
/Н.Н. Макарова /

## Положение о школьном музее МОУ СОШ №1

г. Кондопога

## **1. Общие положения.**

1.1. Школьный музей является структурным подразделением МОУ СОШ № 1 на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» и Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях РФ (принят Государственной Думой 24.04.1996г.).

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

1.3. Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения. По своему профилю музей является историческим, так как ведущими направлениями являются история школы. Профиль и функции музея определяются образовательными и воспитательными задачами МОУ СОШ № 1.

1.4. Настоящее Положение разработано и утверждено с участием коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией, в том числе Совета Центра детских инициатив обучающихся, Общешкольного родительского комитета (законных представителей) (протокол заседания Общешкольного родительского комитета №1 от «11» сентября 2025г., Совета Центра детских инициатив» № 1 от «02» сентября 2025 г.);

## **2. Основные положения.**

2.1. Профиль музея - обусловлен:

- задачами современного воспитания высоконравственной личности; гражданина -патриота;
- целесообразностью сохранить память о лучших учащихся школы и их педагогах, традициях учебного заведения;
- решением важной задачи деятельности - сознательный выбор профессии.

2.2. Музейными предметами являются зафиксированные в инвентарной книге:

- документы;
- учебно-исследовательские работы учащихся;
- творческие работы учащихся.

Инвентарная книга - основной документ учёта музейных предметов. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.3. Экспозиция музея представлена:

2.3.1 постоянными стендами, которые отражают:

- историю становления МОУ СОШ №1;
- материалы о первых педагогах школы;
- материалы об «учителях – новаторах»;
- материалы о выпускниках школы «Ими гордится школа»;
- материалы о ветеранах войны и труда города.

2.3.2 собранием музейных предметов.

Комплектование музейного фонда осуществляется активом музея. Ответственность за сохранение музейного собрания возлагается на руководителя музея и руководителя образовательного учреждения.

## **3. Организация и деятельность музея.**

3.1. Организация музея - результат краеведческой, экскурсионной работы учащихся и педагогов, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является МОУ СОШ № 1. Учредительным документом музея является свидетельство о его организации.

3.3. Деятельность музея регламентируется данным Положением, утверждённым директором МОУ СОШ №1.

3.4. Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое

образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

3.5. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами, оформление экспозиции, учёт посещаемости и экскурсионной работы в музее, ведение документации.

3.6. Обязательным условием для создания школьного музея является помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов. За школьным музеем закрепляется кабинет № 29 (площадью 18 м<sup>2</sup>) на втором этаже учебного здания школы.

3.7. Работу музея направляет руководитель музея – педагог школы, назначаемый директором школы и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

Руководитель школьного музея:

3.7.1. ведет свою работу по программам внеурочной деятельности по духовно-нравственному обучению, разрабатывает планы работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учёбу участников кружка.

3.7.2. комплектует и организует работу кружка школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, исследовательскую, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работу;

3.7.3. ведет в инвентарной книге учет подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование.

#### **4. Задачи школьного музея**

4.1 Участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе

4.2 Участие в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании фонда музея

4.3 Охрана и пропаганда экспонатов истории школы, культуры, родного края

4.4 Проведение культурно-просветительской работы среди учащихся и населения

4.5 Поддержание и развитие традиции школы

4.6 Содействие нравственному и патриотическому воспитанию учащихся, формирование у них уважения и любви к школе, краю

4.7 Развитие навыков поисковой, исследовательской деятельности, экспозиционной и экскурсоводческой работы, пополнение фондов музея.

#### **5. Функции музея.**

5.1. Документирование истории, культуры путём выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;

5.2. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

5.3. Организация культурно - просветительской, методической, информационной деятельности, разрешённой законом;

5.4. Создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

5.5. Проведение экскурсий для учащихся, других школьных музеев, гостей;

5.6. Оказание содействия учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

#### **6. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея.**

6.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и вспомогательному фондам.

Учёт музейных предметов осуществляется в инвентарной книге музея, учёт

вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм) осуществляется в книге учёта - вспомогательного фонда. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером, заверенной руководителем учреждения.

Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель музея.

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

## **7. Руководство деятельностью музея.**

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель МОУ СОШ № 1

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея.

7.3. Текущая работа музея осуществляется на занятиях кружков внеурочной деятельности.

7.4. Учет проделанной работы ведется в журналах внеурочной деятельности.

## **8. Реорганизация (ликвидация) музея**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.