

Принято:
Педагогическим советом
протокол № 8
от «26» февраля 2026 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №2» НМР РТ
_____ В.В. Голованов
Введено в действие приказом
№50-о/д от «26» февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ЭТНОГРАФИЧЕСКОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о школьном этнографическом музее разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»; Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»; Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 Об утверждении санитарно – эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20: Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом МБОУ «СОШ №2» НМР РТ (далее Школа)
- 1.2. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается директором.
- 1.3. Настоящее Положение определяет задачи и основные направления деятельности этнографического музея Школы.
- 1.4. Этнографический музей МБОУ «СОШ №2» НМР РТ «Вечные родники» является структурным подразделением Школы.
- 1.5. Школьный музей имеет профиль этнографический.
- 1.6. Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов по истории культуры и быта народов России.
- 1.7. Школьный музей создан по инициативе педагогов школы, обучающихся, родителей (законных представителей).
- 1.8. Регистрация школьного музея осуществлена в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации. Школьный музей паспортизирован (Паспорт № ШМ16-00978 Дата регистрации 20 февраля 2026 года)
- 1.9. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах школьного музея, имеют историко-культурную ценность и подлежат учету в установленном порядке.
- 1.10. Деятельность школьного музея регламентируется Законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящим Положением), приказами и распоряжениями директора школа.

2. Основные понятия

- 2.1.** Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 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. Цели школьного музея

Школьный музей функционирует для достижения следующих целей:

- 3.1.** Обеспечение средствами музейной педагогики гражданско-патриотического воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 3.2.** Изучение культуры и быта народов России.
- 3.3.** Поисковая работа по изучению культуры и быта народов России.
- 3.4.** Проведение экскурсионно-лекторской работы на базе изученного материала для обучающихся школы, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей музея.
- 3.5.** Организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности.
- 3.6.** Осуществление постоянной связи с комплексным музеем города Нижнекамска: Станцией детского юношеского туризма и экскурсий; музеем «Боевой Славы» ПАО НКНХ
- 3.7.** Развитие детского самоуправления.

4. Задачи школьного музея

- 4.1.** Музей является основой, базой, которая позволяет школе конкретизировать воспитательную и образовательную работу с обучающимися, осуществлять межпредметные связи, с его помощью происходит такая организация познавательного процесса, при котором обучающиеся параллельно с освоением определённого запаса знаний, удовлетворяют потребность в самостоятельном изучении истории.
- 4.2.** Музей обладает огромным образовательно-воспитательным потенциалом, так как он сохраняет и экспонирует подлинные исторические документы. Эффективное использование этого потенциала для воспитания обучающихся в духе патриотизма,

гражданского самосознания, высокой нравственности является одной из важне

школьного музея.

4.3. Школьный музей должен стать местом, где с раннего детства прививается чувство патриотизма. Подобно любому другому чувству, патриотизм обретается самостоятельно и переживается индивидуально и связан с личной духовностью человека, её глубиной. Главнейшей задачей музейного педагога является пробуждение чувства любви к Родине, к своей истории, к своей культуре. Именно пробуждение, а не навязывание, так как в основе патриотизма лежит духовное самоопределение.

4.4. Участие детей в поисково-собираательной работе, изучении и описании музейных предметов, создании экспозиции, проведении экскурсий, уроков исторического наследия способствует заполнению их досуга. В процессе исследовательской деятельности обучающиеся овладевают различными приемами и навыками музейной профессиональной деятельности. Они учатся выбирать и формулировать темы исследования, заниматься поиском и сбором источников, формулированием предположений, идей, их проверкой, оформлением выводов исследования и выработкой рекомендаций по использованию достигнутых результатов. В итоге у детей формируется аналитический подход к решению многих жизненных проблем, умение ориентироваться в потоке информации, отличать достоверное от фальсификации, объективное от субъективного, находить взаимосвязи между частным и общим, и т.п.

5. Направления деятельности школьного музея, содержание и формы работы.

5.1. Основными направлениями деятельности являются:

- поисковая работа;
- просветительская деятельность;
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).

5.2. Руководитель музея проводит следующую работу по направлениям деятельности:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- обеспечивает сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу школьного музея;
- проводит экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции;
- сотрудничает с другими музеями города и общественными организациями;
- проводит декады, вечера, конкурсы, праздники, слеты, конференции и другие мероприятия.

5.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

5.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями.

5.5. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.

5.6. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах.

5.7. Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.

5.8. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников прогимназии.

5.9. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

5.10. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

5.11. Проводит научные исследования.

5.12. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.

5.13. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.

5.14. Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.

5.15. Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.

5.16. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов музея.

5.17. Создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

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

6.2. 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).

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

6.4. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах школьного музея, имеют историко-культурную ценность и подлежат учёту в установленном порядке.

6.5. Все предметы, отнесённые к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге) (Приложение 3). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в музее.

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

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

6.8. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

6.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несёт методист школы № 2.

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

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

6.12. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

7. Организация работы школьного музея.

7.1. Работа школьного музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея и утверждается директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

7.2. Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
- экспозиционный зал;
- музейные экспозиции;
- настоящее Положение.

7.3. Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначаемый директором школы. Руководитель музея непосредственно подчинен руководителю ШК2.

7.4. Текущую работу осуществляет руководитель музея.

8. Содержание работы

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами гимназии.

8.2. 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.

8.3. Координацию организационно-методической деятельности музея осуществляет станция детско-юношеского туризма и экскурсий.

8.4. В соответствии с планом работы руководитель музея формирует 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 школе, так и за ее 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 и других образовательных организаций, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экспедиций, экскурсий по городу, Республике, 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 школьного музея.

9. Руководство деятельностью школьного музея

- 9.1. Ответственность за деятельность музея несет директор МБОУ «СОШ №2» общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Непосредственное руководство практической работой школьного музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора.
- 9.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Актив музея. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.
- 9.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы не реже одного раза в год.

10. Прекращение деятельности музея

- 10.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается директором МБОУ «СОШ №2» по согласованию с Управлением образования города Нижнекамска. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.
- 10.2. 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 Управление образования города Нижнекамска.
- 10.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется создаваемой для этого экспертной комиссией.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №2» НМР РТ

_____ В.В. Голованов

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ
приёмки**

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

и _____

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в этнографическом музее «Вечные родники» ниже перечисленные предметы музейного значения:

№ п/п	Наименование	Сохранность	Примечание

Сдал _____

Принял _____

Принял на хранение

_____ 20__ г.

Вышеперечисленные предметы занесены в книгу поступлений _____
под номерами _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №2» НМР РТ

_____ В.В. Голованов

«____» _____ 20__ г.

АКТ
возврата (обмена, передачи)

№ _____

«____» _____ 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) ниже перечисленные предметы музейного значения:

№ п/п	Наименование	Сохранность	Примечание

Сдал _____

Принял _____

Принял на хранение

_____ 20__ г.

Книга поступлений

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол-во	Время изготовления предмета	Размер (в см), вес	Материал, техника изготовления	Сохранность	Способ получения (Акт №)	Подпись сделавшего запись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Шифр <u>МШ 1542</u> ОФ	
	наименование предмета
описание предмета:	
Время изготовления:	
Размер (в см):	Вес:
Материал:	
Техника изготовления:	
Сохранность:	
Способ получения: Акт №	

Карточку заполнил _____
 подпись _____ расшифровка _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования к документу № 92 от 05.03.2026
Инициатор согласования: Голованов В.В. Директор
Согласование инициировано: 05.03.2026 15:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Голованов В.В.		 Подписано 05.03.2026 - 15:17	-