

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77136008F450B3023436ECAC242E9948

Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна

Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

Положение об организации деятельности школьного музея

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ (редакция от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.05.1996г. №54-ФЗ (редакция от 12.12.2023г.) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Школьный музей – музей, созданный руками обучающихся под руководством взрослого куратора.

Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

Учредителем школьного музея является МБОУ «Апастовская СОШ» (далее - школа).

Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях школы, развивающий сотворчество, активность, самостоятельность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную деятельность.

2. Цели и задачи

Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению обучающимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

3. Организация музея

Открытие музея оформляется изданием приказа директора школы по представлению инициативной рабочей группы.

Музей организуется с помощью имеющегося фонда подлинных материалов. Обучающиеся систематически ведут работу с материалами музея. Необходимо наличие помещения и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

Организация музея идёт по двум направлениям:

1. Организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с

государственными музеями, в том числе и музеями родного края, педагогической, родительской, ветеранской общественностью.

2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

4. Содержание и оформление работы

Школьный музей осуществляет работу в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

- пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций, исследований обучающихся, воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;
- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для обучающихся, родителей, работников шефствующих учреждений;
- оказывает содействие педагогическим работникам в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

5. Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором школы. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, подлежат включению в состав музейного фонда Российской Федерации.

Школьные музеи обязаны ежегодно извещать государственный музей о всех поступивших подлинных памятниках.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея.

В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6. Руководство работой музея

Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

Совет музея разрабатывает план работы; организует встречи обучающихся с ветеранами войны и труда, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора по воспитательной работе.

В совет содействия входят педагогические работники, родители. Совет содействия оказывает помощь обучающимся – активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.

Лист согласования к документу № 47 от 17.01.2026

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 17.01.2026 14:53

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.01.2026 - 14:54	-