



МУ «Урус-Мартановский РОО»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с. МАРТАН-ЧУ»

(МБОУ «СОШ № 2 с. Мартан-Чу»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

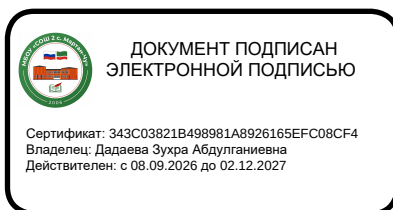
Директор МБОУ «СОШ № 2 с.
Мартан-Чу»

З.А.Дадаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее

в МБОУ «СОШ № 2 с. Мартан-Чу»



1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание и порядок деятельности музея в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мартан-Чу» (далее – школа)
- 1.2. Школьный музей создаётся в целях сохранения, изучения и популяризации историко-культурного наследия родного края.
- 1.3. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минпросвещения от 09.07.2020 № 06735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» и настоящего положения
- 1.4. Музей создаётся и ликвидируется приказом директора образовательной организации.
- 1.5. Музей осуществляет деятельность на общественных началах. Его помещения, оборудование и музейные предметы используются исключительно в образовательных, воспитательных, исследовательских и просветительских целях.

2. Цели и задачи музея

- 2.1. Основной целью деятельности музея является формирование у обучающихся интереса к истории своей семьи, школы, населённого пункта, района и региона, а также воспитание гражданственности, патриотизма и уважения к культурному наследию.
- 2.2. Основными задачами музея являются: изучение истории родного края; сохранение памяти о значимых событиях и людях; изучение истории образовательной организации; формирование и сохранение музейного фонда;

проведение поисковой, исследовательской и краеведческой работы; организация экскурсий, лекций, встреч и тематических мероприятий; участие обучающихся в социально значимых и краеведческих проектах; развитие навыков работы с историческими источниками; воспитание бережного отношения к культурным и историческим ценностям; содействие реализации образовательных и воспитательных программ школы.

3. Основные направления деятельности

3.1. Музей осуществляет следующие виды деятельности:

сбор и изучение краеведческих материалов; подготовка исследовательских работ;

запись воспоминаний ветеранов, жителей населённого пункта и выпускников школы; изучение семейных архивов и документов; подготовка тематических выставок и экспозиций; организация обзорных и тематических экскурсий; проведение уроков, классных часов, конференций и музейных занятий; участие в конкурсах, олимпиадах и краеведческих мероприятиях; взаимодействие с учреждениями культуры, архивами, библиотеками,

общественными организациями и ветеранами; подготовка публикаций, буклетов и информационных материалов.

3.2. Тематика музея определена с учётом особенностей школы и территории, на которой она расположена.

4. Музейный фонд

4.1. Музейный фонд формируется из:

подлинных документов; фотографий; предметов быта; образцов одежды и техники; наград и памятных знаков; письменных и печатных материалов; воспоминаний и аудиовизуальных записей; материалов об истории школы; копий документов и иных информационных материалов.

4.2. Музейные предметы принимаются на основании добровольной передачи, дарения, временного предоставления или иным способом, не запрещённым законодательством.

4.3. Каждый музейный предмет подлежит учёту. Учёт осуществляется в инвентарной книге и иной установленной документации.

4.4. При поступлении материалов по возможности фиксируются:

наименование предмета; дата

поступления; источник поступления;

сведения об авторе или владельце;

краткое описание;

состояние предмета; инвентарный

номер.

4.5. Использование материалов, содержащих персональные данные, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

5. Организация работы музея

5.1. Руководство музеем осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора школы.

5.2. Руководитель музея:

планирует работу музея;

организует исследовательскую и экскурсионную деятельность; контролирует сохранность музейных предметов; организует работу актива музея; проводит инструктажи по технике безопасности; организует взаимодействие с учреждениями и организациями.

5.3. Для содействия работе музея создается актив музея.

5.5. В состав актива музея могут входить обучающиеся и педагогические работники школы.

6. Экспозиционная и экскурсионная работа

6.1. Экспозиция музея формируется в соответствии с его профилем и тематикой.

6.2. Экспонаты размещаются с учётом требований безопасности, сохранности и доступности для посетителей.

6.3. Экскурсии проводятся руководителем музея, педагогами, экскурсоводами из числа обучающихся и другими подготовленными участниками.

6.4. Посещение музея осуществляется по предварительной договорённости.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для работы музея образовательная организация предоставляет помещение, оборудование и иные необходимые средства.

7.2. Музей может использовать: витрины и стенды; архивные папки и контейнеры; компьютерную технику; мультимедийное оборудование; фото- и видеотехнику; средства пожаротушения; иное оборудование, необходимое для музейной деятельности.

7.3. Ответственность за сохранность оборудования и музейных предметов несёт руководитель музея.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

8.3. Реорганизация или прекращение деятельности музея осуществляется на основании приказа директора школы.

Приложение к приказу директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя
общеобразовательная школа
№1» Заиченко М.А. от
28.08.2026 г. №м 223

ПЛАН РАБОТЫ школьного
музея
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» в
2026/2027 учебном году

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
Организационная работа		
1	Оформление музейной документации	сентябрь
2	Работа с фондами. Инвентаризация архивов	в течение года

3	Сбор и накопление материалов для пополнения фондов	в течение года
4	Формирование актива и совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея	сентябрь
5	Проведение заседаний совета и актива школьного музея	ежемесячно
6	Ведение книги отзывов гостей музея	в течение года
7	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	в течение года
8	Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению классных часов	по запросу
9	Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях	в течение года
10	Подготовка к участию музея в конкурсах, выставках разных уровней	в течение года
Экскурсионная работа		
11	Формирование группы экскурсоводов	сентябрь
12	Проведение занятий по подготовке экскурсоводов (5–9-е классы)	еженедельно в соответствии с расписанием занятий внеурочной деятельности
13	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий, формирование пособий (презентаций, видео, фотографий) для проведения музейных уроков	в течение года
14	Проведение обзорных и тематических экскурсий для 1–11-х классов	в соответствии с календарным графиком воспитательной работы
15	Проведение бесед, лекций к знаменательным и юбилейным датам	в соответствии с календарным графиком воспитательной работы
Исследовательская работа		

16	Ведение музейной документации (план работы совета музея, книга учета проведенных экскурсий и лекций, инвентарная книга, книга учета вспомогательного фонда)	в течение года
17	Выполнение исследовательских работ на основе предметов музейного фонда	в течение года
18	Участие в научно-исследовательских конференциях и конкурсах историко-краеведческой направленности	в течение года