

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная  
школа «Образовательный комплекс № 20»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 02.10.2025

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор школы

**Чернецова С.Б.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о музее «Истории школы №30»**

**1. Общие положения**

1.1. Музей истории школы №30 г. Ярославля – структурное подразделение МОУ СОШ «Образовательный комплекс №20»

1.2. Музей осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации, письмом Министерства образования России от 12.02.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений, Уставом образовательной организации и настоящим положением.

1.3. Цель деятельности музея - расширение образовательного пространства, всемерное содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся, поддержке творческих способностей детей.

**Задачи:**

- формирование уважительного отношения к истории школы и традициям прошлых поколений;
- выявление, собирание, хранение экспонирование, изучение музейных предметов;
- организация социальной практики через поисковую и исследовательскую деятельность и экскурсионно-массовую работу.

1.4. Профиль музея комплексный.

**2. Организация деятельности музея**

2.1. Учредительным документом музея является приказ о его организации.

2.2. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

2.3. Основную деятельность музея осуществляет совет музея, в которую входят учителя и учащиеся школы.

2.4. Музей проходит процедуру регистрации (паспортизации) и перепаспортизации в соответствии с порядком, ежегодно фиксируемым в документах департамента образования Ярославской области.

**3. Функции музея**

3.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем использования музейных средств и методов;

- документирование истории школы путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- осуществление организационно-массовой, культурно-просветительской, информационной (иной) деятельности;
- развитие детского самоуправления.

#### **4. Учет и обеспечение сохранности фондов**

4.1. Все собранные музейные предметы, коллекции составляют фонды музея (основной, научно-вспомогательный, обменный, фонд временного хранения).

4.2. Все поступающие в музей предметы подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и пр.).

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

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений музейных предметов (Инвентарная книга) постоянно хранится в образовательной организации и входит в номенклатуру дел МОУ СШ № 30.

4.5. Фонды временного хранения (обменный, научно-вспомогательный, библиотечный) учитываются в отдельной книге учета по каждому из них.

4.6. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы хранятся или в специальных помещениях, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях в особых емкостях (шкафах) с запирающими устройствами.

4.7. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

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

4.9. Запрещается, согласно законодательству РФ, хранение в музее предметов из драгметаллов и драгоценных камней, а также государственных наград.

#### **5. Руководство деятельностью музея**

5.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Работа музея организует совет музея, который создается из числа педагогических работников и учащихся. Совет определяет темы исследования, экскурсий, проводит мероприятия, связанные с деятельностью музея, привлекает заинтересованных лиц к пополнению фондов музея, оформляет выставки и экспозиции, оказывает помощь в составлении картотеки и др. музейной документации. Персональный состав совета музея утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.4. Перспективное планирование текущую работу музея осуществляет совет музея. Он формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

5.5. Деятельность музея и эффективность его использования образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

5.6. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

#### **6. Документация музея:**

- приказ директора образовательного учреждения об открытии музея и назначения его руководителя;

- книга учета основного фонда;
- книга отзывов;
- картотека посещения музея;
- тексты экскурсий;
- текущий и перспективный план работы музея.

#### **7. Реорганизация (ликвидация) музея образовательной организации**

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его музейных собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с муниципальным органом управления образования.