**СОГЛАСОВАНО**
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом директора
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»
приложение №1
от 31.08.2026 № 208
_____ М.В. Полежаева /

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о школьном музее
## в МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный музей (далее – музей) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1» (далее – Организация), действующим на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (в редакции от 29.08.2024) – основной документ, регулирующий учет и хранение музейных фондов;
- Приказа Минкультуры России от 11.08.2024 № 1550 «Об утверждении Порядка учета музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (в части, конкретизирующей процедуры учета);
- письма Минпросвещения России от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»;
- Уставом Организации и настоящим Положением.

1.2. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды.

1.3. Профиль музея – краеведческий (или иной в соответствии с профилем деятельности).

1.4. Музей является общедоступным и осуществляет свою деятельность в рамках образовательной и воспитательной программ Организации.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

2.1. Организация музея происходит по инициативе педагогических работников и обучающихся, родителей (законных представителей), ветеранов, иных физических и юридических лиц.

2.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности обучающихся и педагогов.

2.3. Музей создается на основании приказа руководителя Организации.

2.4. Обязательными условиями для открытия музея являются наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочное пространство), соответствующее музейное оборудование;
- музейных предметов, составляющих фонд музея;
- руководителя музея, назначенного приказом директора Организации;
- утвержденного положения и плана работы музея.

2.5. Паспортизация музея – процедура присвоения музею статуса, подтвержденного документально. Паспортизация школьных музеев осуществляется в соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев, утвержденным Письмом Минпросвещения России от 03.06.2026 № АБ-2144/06, и является основанием для включения музея в реестр школьных музеев. После паспортизации музей подлежит перепаспортизации не реже одного раза в 5 лет в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.6. Работа музея ведется в соответствии с планом работы музея на учебный год, исходя из учебно-воспитательных задач Организации.

2.7. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

2.8. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой Организации, так и за ее пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций;
- организацию экскурсионной и просветительской деятельности.

2.9. Основные формы деятельности музея:

- кружки и секции дополнительного образования;
- внеурочные занятия;

- клуб интересных встреч;
- экскурсии (обзорные, тематические, интерактивные);
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение музейного сайта или страницы в социальных сетях;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями.

2.10. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т.д.

## 3. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности Организации.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.;
- экскурсионно-просветительская деятельность.

## 4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

4.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат актированию, вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

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 актирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в Организации.

4.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному фонду, учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

4.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях в шкафах с запирающими устройствами.

4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель Организации. Непосредственную работу с фондами и обеспечение их сохранности осуществляет руководитель музея.

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

4.10. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с требованиями Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» и Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (Приказ Минкультуры России от 23.07.2020 № 827), устанавливающими специальные правила учета таких предметов.

4.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем Организации по согласованию с соответствующим органом управления образованием.

4.12. Документы учета музейных фондов (инвентарная книга, акты приема-передачи, карточки учета) хранятся в Организации в течение всего периода существования музея, а в случае его ликвидации передаются вместе с фондами.

## 5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

5.1. Ответственность за работу музея несет руководитель Организации.

5.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя Организации.

5.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся Организации, а также представителей общественности.

5.4. В состав совета музея входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета. Председателем совета музея может быть руководитель музея или иное уполномоченное лицо.

5.5. Заседания совета музея проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

5.6. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете Организации не реже одного раза в год.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА МУЗЕЯ

6.1. Члены совета музея имеют право:

- участвовать в планировании работы музея;
- вносить предложения по организации мероприятий и выставок;
- пользоваться фондами музея для исследовательской работы;
- посещать заседания совета музея и участвовать в принятии решений.

6.2. Члены совета музея обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и правила внутреннего распорядка музея;
- бережно относиться к музейным предметам и фондам;
- принимать активное участие в деятельности музея;
- выполнять решения совета музея.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Для обеспечения деятельности музея ведется следующая документация:

7.1. Положение о музее (настоящий документ).

7.2. Приказ директора Организации о создании музея и назначении руководителя музея.

7.3. Паспорт музея (установленного образца).

7.4. План работы музея на учебный год.

7.5. Инвентарная книга основного фонда.

7.6. Книга учета научно-вспомогательного фонда.

7.7. Инвентарные карточки на музейные предметы.

7.8. Акты приема-передачи, выдачи, списания музейных предметов.

7.9. Тексты экскурсий, лекций, методические материалы.

7.10. Протоколы заседаний совета музея.

7.11. Журнал учета посещений музея (график экскурсий).

7.12. Электронный архив музея, включающий цифровые материалы: фотографии, сканы документов, видеозаписи мероприятий, презентации. Учет цифровых материалов ведется в отдельном журнале с указанием даты создания, автора, содержания и срока хранения (в соответствии с номенклатурой дел Организации).

7.13. Отчет о работе музея за учебный год.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается руководителем Организации по согласованию с учредителем.

8.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

8.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета Организации и утверждаются приказом директора Организации. При существенных изменениях (например, смене профиля музея или реорганизации деятельности) решение о внесении изменений предварительно обсуждается с советом музея на его заседании.

9.3. Ознакомление с настоящим Положением всех членов совета музея, педагогических работников Организации, а также родителей (законных представителей) обучающихся обеспечивается в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

9.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» / «Локальные акты».