

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее
в МБОУ «Гимназия №17»**

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный музей (далее – музей) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №17» (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 активированию, 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 активирования.

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».