

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 50 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом  
ГБОУ «ШКОЛА № 50 Г.О. ГОРЛОВКА»  
протокол от 29.08.2024 № 14

УТВЕРЖДАЮ



директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 50 Г.О. ГОРЛОВКА»  
С.В. Бут

**Положение**

**о школьном музее «Шахтёрская слава»  
в ГБОУ «ШКОЛА № 50 Г.О. ГОРЛОВКА»**

Горловка

2024

## **1. Общие положения**

1.1. Музей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 50» – структурное подразделение образовательной организации, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности и выполняющее учебно-воспитательные функции музейными средствами (далее – Музей).

Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 02.07.2021 г.), Уставом образовательной организации и настоящим положением.

1.2. Цель деятельности Музея – сохранение и использование в образовательном пространстве объектов историко-культурного и природного наследия, всемерное содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы обучающихся, поддержке творческих способностей детей.

Задачи:

- формирование интереса к отечественной культуре и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений;
- развитие интереса к истории и культуре родного края;
- выявление, собирание, хранение, экспонирование, изучение предметов музейного фонда;
- организация социальной практики через поисковую и исследовательскую деятельность и экскурсионно-массовую работу.

1.3. Профиль Музея – историко – краеведческий.

## **2. Основные понятия**

2.1. Профиль школьного музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

## **3. Организация деятельности Музея**

3.1 Учредительным документом Музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 50».

3.2 Деятельность Музея регламентируется настоящим Положением.

### 3.3 Обязательные условия для создания Музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в основной книге поступлений музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция.

3.4 Музей проходит процедуру регистрации (паспортизации) в соответствии с порядком паспортизации музеев образовательных организаций и их регистрации на Портале школьных музеев Российской Федерации, размещенном на единой информационной платформе ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», который определен Положением о паспортизации школьных музеев Российской Федерации, утвержденным приказом ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» от 29.04. 2021 года №9-ОД.

## 4 Функции Музея

### 4.1 Основными функциями Музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем использования музейных средств и методов;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музея;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Донецкой Народной Республики
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- осуществление организационно-массовой, культурно-просветительской, информационной (иной) деятельности.

## 5. Учет и обеспечение сохранности фондов

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

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

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

5.4 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.

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

5.6 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.

5.7 Ответственность за сохранность всех фондов Музея несет руководитель образовательной организации.

5.8 Хранение в Музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.9 Запрещается хранение в Музее предметов из драгметаллов и драгоценных камней, а также государственных наград, согласно законодательству Российской Федерации.

5.10 Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно в Музее лишь после получения актов экспертизы МВД, МЧС и осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.11 Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена Музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

## **6 Руководство деятельностью Музея**

6.3 Ответственность за деятельность Музея несет руководитель образовательной организации.

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

6.5 Перспективное планирование текущую работу Музея осуществляет Совет музея. Он формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

6.6 В целях оказания помощи Музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

6.7 Оплата труда руководителя музея осуществляется в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации.

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

7.1 Вопрос о реорганизации (ликвидации) Музея, а также о судьбе его музейных собраний принимается образовательной организацией по согласованию с управлением (отделом) образования города или района Донецкой Народной Республики.

7.2 Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в Музее, вместе со всей учетной музейной документацией, актируются и опечатываются.

7.3 Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой экспертной комиссией.

7.4 По итогам работы комиссии в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и

краеведения детей и молодежи», который является Ресурсным центром туристско-краеведческой направленности и курирует работу музеев образовательных организаций Донецкой Народной Республики, направляется информация о прекращении деятельности музея.