



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

**2.5. Книга поступлений** – основной документ учёта музейных предметов.

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

### **3. Организация и деятельность школьного музея**

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является Приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется Уставом (Положением), утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания школьного музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- Устав (Положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учёт и регистрация музеев осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

### **4. Функции музея**

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование природы, истории и культуры родного края;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- развитие детского самоуправления.

### **5. Учёт и обеспечение сохранности фондов школьного музея**

5.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам;

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.
- 5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.
- 5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательного учреждения.
- 5.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 5.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

## **6. Руководство деятельностью школьного музея.**

- 6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.
- 6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.
- 6.4. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

## **7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея.**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.