

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА ИМЕНИ АРТЕМА БОРОВИКА»**

109341., г.Москва, ул. Братиславская, д. 4. E-mail: Schborovika@edu.mos.ru тел., факс: (495) 349-00-11
<http://gym1562uv.mskobr.ru/>
ОКПО 58054360, ОГРН 1037739084624, ИНН/КПП 7723196358/772301001



Директор ГБОУ Школа им. А. Боровика

В.А. Родионов

« » 2019г.

**Положение о военно-историческом музее
«За Родину!»
ГБОУ Школы им. А.Боровика**

1. Общие положения

1.1. Музей ГБОУ Школы им. А.Боровика, создан для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», Решением коллегии Министерства Культуры Российской Федерации от 07.02.2013 № 3 «О концепции развития музейной деятельности в Российской Федерации на период до 2020 года», Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина РФ, а так же настоящим Положением.

1.3. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- 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;
 - развития детского и молодежного самоуправления.
- 1.4. По профилю музей является военно-историческим.

2. Организация музея

2.1. Музей создается приказом руководителя ГБОУ Школы им.А.Боровика. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, утверждаемым руководителем ГБОУ Школы им. А.Боровика.

2.2. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в Инвентарной книге (книге поступлений);
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

3. Функции и основные направления деятельности

3.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение обучающимися культурно-исторического пространства Москвы и Подмосковья.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов

4.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

- 4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, 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). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.
- 4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 4.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.
- 4.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях - фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.
- 4.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности этого типа музеев.
- 4.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель музея.
- 4.10. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 4.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое государственное образовательное учреждение решается руководителем образовательного учреждения.

5. Содержание работы

- 5.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами государственного бюджетного образовательного учреждения, в структуре которого функционирует музей.
- 5.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.
- 5.3. В соответствии с планом работы руководитель музея формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:
- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом государственном образовательном учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;
- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Москве, ближнему и дальнему Подмосковию, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;
- организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в государственном образовательном учреждении.

6. Руководство деятельностью Музея

- 6.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель музея, общее руководство - заместитель директора по воспитанию, социализации и безопасности.
- 6.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя государственного бюджетного образовательного учреждения.
- 6.3. Перспективное планирование и текущую работу организует руководитель музея, совместно с органами самоуправления и учащимися групп дополнительного образования туристско-краеведческого направления. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.
- 6.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на административном совете государственного бюджетного образовательного учреждения не реже одного раза в год.

7. Учет и регистрация музеев

- 7.1. Музей государственного бюджетного образовательного учреждения проходит регистрацию.
- 7.2. Основными требованиями к государственному образовательному учреждению при регистрации музея являются:
 - наличие приказа государственного бюджетного образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя музея;
 - наличие подлинных музейных предметов, соответствующих профилю Музея, собранных и зарегистрированных в Книге поступлений (Инвентарной книге);
 - наличие соответствующего помещения, располагающего приспособленным для хранения и экспонирования музейных предметов оборудованием;

- наличие программы развития музея государственного бюджетного образовательного учреждения;
- подготовленные и соответствующим образом оформленные экспозиции;
- систематически работающий музейный актив из числа обучающихся, родителей, педагогов, общественности;
- программа деятельности Музея, соответствующая задачам государственного бюджетного образовательного учреждения.

7.3. Для организации и координации деятельности в рамках музейной педагогики, совершенствования музейного комплекса в штатном расписании школы может быть предусмотрена должность сотрудника, осуществляющего эту работу.

8. Прекращение деятельности музея

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного бюджетного образовательного учреждения.

8.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

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