



ОДОБРЕНО:

Решением педагогического совета
от «29» октября 2024 г. (протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета
от «08» ноября 2024г. (протокол № 21)
Председатель Ученого совета,

ректор

Марголис А.А.

**Положение
о школьном музее «Сокровища школы «РАСсвет»» школьно-дошкольного
отделения Федерального ресурсного центра по организации комплексного
сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный психолого-
педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Школьный музей «Сокровища школы «РАСсвет»» (далее – музей) создается на базе Федерального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – ФРЦ МГППУ) по инициативе работников ФРЦ МГППУ, обеспечивает осуществление образовательной деятельности и выполняет учебно-воспитательные функции музейными средствами школьно-дошкольного отделения ФРЦ МГППУ (далее – ШДО ФРЦ МГППУ).

1.2. Настоящее положение о школьном музее «Сокровища школы РАСсвет» ШДО ФРЦ МГППУ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федерального закона от 26.05.1996 г. №54–ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;

1.2.3. Письма Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2003 г. №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2.4. Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 9 июля 2020 г. N 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и

функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами».

1.3. Школьный музей организуется в целях:

– Создания, сохранения и использования в образовательном процессе художественных объектов, в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;

– Эстетического развития обучающихся, выработки у них бережного отношения к культуре и традициям РФ.

– Социализации и творческой самореализации обучающихся посредством методов музейной педагогики и выставочной деятельности.

1.4. Основные задачи школьного музея:

– Комплектование и пополнение фондов школьного музея;

– Осуществление создания экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

– Проведение экскурсий для учащихся и гостей ФРЦ МГППУ;

– Оказание содействия учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

– Установление связи с другими школьными, частными и государственными музеями, а также различными социокультурными учреждениями и инициативами.

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 школьный музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейные фонды – совокупность принадлежащих музею предметов и 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 и деятельность школьного музея

3.1. Профиль школьного музея ФРЦ МГППУ – художественный.

3.2. Школьный музей является результатом творческой и выставочной деятельности обучающихся и педагогов.

3.3. Учредителем школьного музея является МГППУ, в котором он образуется.

3.4. Учредительным документом школьного музея является приказ о его создании, издаваемый ректором МГППУ.

3.5. Деятельность школьного музея регламентируется настоящим Положением.

3.6. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в единстве с рабочей программой воспитания, реализуемой в ШДО ФРЦ МГППУ.

3.7. Школьный музей обладает необходимым помещением, оборудованным для создания, хранения и экспонирования музейного собрания, составляющих фонды школьного музея.

4. Основные функции и направления деятельности школьного музея

4.1. Основной функцией школьного музея является:

– решение задач обучения и воспитания ШДО ФРЦ МГППУ.

4.2. Основные направления деятельности в школьном музее:

– музейно-педагогическая деятельность (проведение занятий, мастер-классов, квестов и других активностей);

– экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримuseumных и выездных выставок);

– методическая работа – осуществление методической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении образовательных мероприятий, включая урочную и внеурочную деятельность, воспитательную работу, (подбор музейных предметов, проведение мастер-классов, экскурсий, стажировочных мероприятий, участие в реализации программ повышения квалификации, конференциях, подготовка научно-практических публикаций);

– просветительная работа среди обучающихся и иная деятельность.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

5.1. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет ответственный за работу школьного музея и заведующая ШДО ФРЦ МГППУ.

5.2. Хранение в школьном музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, запрещается. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Учет музейных предметов собрания школьного музея осуществляется в инвентарной книге поступлений музея (приложение 2).

5.4. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

Порядок заполнения граф инвентарной книги поступлений музея.

1. Номер по порядку

Порядковый номер дается каждому предмету (или коллекции), записанному в инвентарную книгу при поступлении в музей. Он становится его учетным обозначением и закрепляется за ним постоянно. При групповых поступлениях каждая коллекция записывается под одним номером, а каждый предмет получает подробный номер. Одновременно с записью в книге учета фондов на каждый предмет пишется инвентарный номер, который наносится тушью или краской так, чтобы не повредить предмет и чтоб номер не бросался в глаза.

2. Дата записи

Проставляется дата регистрации предмета в книге: число, месяц, год.

3. Время, источник, способ поступления

Когда и от кого поступил предмет. Указывается Ф.И.О. (полностью), должность человека, сдавшего предмет; способ поступления. Здесь же указывается № и дата акта приема.

4. Наименование и краткое описание предмета

Записывается общепотребительное название (если имеется, то и местное).

Наименование начинается с предметного слова (имени существительного). Указывается автор (если известен), точная и приблизительная датировка, назначение, место происхождения, краткое описание его внешнего вида. Выписываются и берутся в кавычки надписи, подписи на предмете. Для фотографий – кратко описывается сюжет. При записи книг, рукописей указывается количество листов.

5. Количество предметов

Указывается количество предметов, образующих одну единицу хранения.

6. Материал, техника изготовления

Указывается материал, из которого сделан предмет. Техника изготовления: штамповка, ковка, ткачество, вышивка, фотопечать, вышивка, рукопись, машинопись, графика, рисунок, роспись и т.д.

7. Сохранность предмета

Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что важно для контроля за его состоянием. При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность».

Указывается общее состояние, дефекты: загрязнение, пожелтение, выцветание, помятость, затем – прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, наличие пятен. Указывается место самых больших повреждений. Например, оторван правый угол, левый край покрыт ржавчиной, текст выцвел.

8. Размер

Размеры предмета: указывается в сантиметрах высота, длина, ширина - для объемных, высота и ширина для прямоугольных, для круглых - наибольший диаметр. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина.

9. Место хранения

Простым карандашом указывается место хранения предмета: шкаф, стеллаж, полка, папка, коробка, место в экспозиции, № стенда, витрины.

10. Примечание

В случае необходимости заносятся дополнительные сведения. Делается отметка о передаче материалов в другой музей, списании с указанием причины и т.д.

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № ___ по № ___».

В следующей Инвентарной книге нумерация продолжается, инвентарная книга хранится в школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

Приложение 2
к положению о школьном музее
«Сокровища школы «РАСсвет»

Главная инвентарная книга музея

№ п/п	Дата записи	Время, источник, способ поступления	Наименование и краткое описание предмета	Количество предметов	Материал, техника изготовления	Сохранность предмета	Размер	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10