



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ПРИКАЗ
08.06.2016 года № 817**

г. Майкоп

О совершенствовании системы
развития музеев в образовательных
организациях Республики Адыгея

В целях совершенствования системы развития школьных музеев в образовательных организациях Республики Адыгея, повышения их роли в патриотическом воспитании обучающихся

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Примерное положение о музее образовательной организации Республики Адыгея (прилагается).
2. Государственному образовательному учреждению дополнительного образования Республики Адыгея «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея» (Клёнов А.И.) вменить в обязанности функции по учёту и регистрации музеев образовательных организаций, контролю за качеством их функционирования и ведением базы данных по музеям образовательных организаций в Республике Адыгея.
3. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов принять меры по созданию музеев в подведомственных образовательных организациях.
4. Директорам образовательных организаций, имеющих зарегистрированные (паспортизированные) музеи (далее – музей), в срок до 10 октября 2016 года:
 - 4.1 утвердить Положение о музее;
 - 4.2 издать приказ о присвоении музею статуса структурного подразделения образовательной организации;
 - 4.3 поставить музейные предметы, зарегистрированные в Книге поступлений (инвентарной книге) основного фонда музея на учёт образовательной организации;

4.4 назначить руководителя музея, возложив на него ответственность за функционирование музея, обучение актива музея из числа учащихся, сохранность, пополнение и обновление музейных фондов и экспозиций;

4.5 предусмотреть для руководителя музея выплаты компенсационного и стимулирующего характера за дополнительные трудозатраты, связанные с обеспечением функционирования музея;

4.6 предусматривать использование возможностей музея в планах воспитательной работы образовательной организации.

5. Контроль исполнения приказа возложить на ведущего консультанта Управления государственной политики в сфере воспитания детей и молодёжи Министерства образования и науки Республики Адыгея Халаште К.Р.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Ш. Хуажева', written in a cursive style.

А.Ш. Хуажева

Примерное положение о музее образовательной организации Республики Адыгея

1. Общие положения

1.1. Музей образовательной организации в Республике Адыгея - структурное подразделение образовательной организации, созданное 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Примерным положением о музее образовательного учреждения (школьном музее) (Приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16) и 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. Профиль и функции музея определяются задачами образовательной организации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждой конкретной образовательной организации.

2.2. Профиль музея может быть: краеведческим (природа, история и культура родного края), историческим (военно-историческим, археологическим, этнографическим, истории конкретного объекта или явления, школы, населенного пункта и др.), естественнонаучным (географическим, геологическим, зоологическим, ботаническим, экологическим и др.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, педагогическим, культурологическим, научно - техническим, сельскохозяйственным, спортивным, мемориальным, детского творчества, международных связей, комплексным.

2.3. Комплектование музейных фондов - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

2.4. Предмет музейного значения - движимый памятник природы, истории, культуры, находящийся в среде своего бытования.

2.5. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

2.6. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.

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

2.8. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

2.9. Книга поступлений (Инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

3. Организация музея

3.1. Организация музея в государственной образовательной организации происходит по инициативе педагогов и обучающихся с привлечением родителей, ветеранов, общественности и, как правило, является результатом краеведческой, туристской и проектно-исследовательской деятельности, и отражает реальные потребности образовательного процесса.

3.2. Музей создается приказом руководителя государственной образовательной организации. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, составленным на основе настоящего Примерного положения, утверждаемым руководителем государственного образовательного учреждения.

3.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие музейного актива, состоящего из обучающихся, педагогов, родителей, выпускников, ветеранов;

- наличие музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений) в количестве не менее 100 предметов основного фонда.

- наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов.

4. Функции и основные направления деятельности

4.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации 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 Республики Адыгея и Краснодарского края.

4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

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

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основную, научно-вспомогательную, обменную, библиотечную фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. 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 (Приложение 1).

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 (Приложение 2).

5.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге) (Приложение 3). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательной организации.

5.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет (Приложение 4).

5.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.8. Обеспечение сохранности экспонируемых материалов достигается применением специального выставочного оборудования, но с обязательным учетом интерактивности этого типа музеев.

5.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

5.10. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.11. Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5.12. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другую образовательную организацию решается руководителем образовательной организации по согласованию с Государственным образовательным учреждением дополнительного образования Республики Адыгея «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея» и управлением государственной политики в сфере воспитания детей и молодёжи Министерства образования и науки Республики Адыгея. Без решения вопроса о передаче фондов, закрепленного соответствующим актом, прекращение деятельности музея не допускается.

6. Содержание работы

6.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами образовательной организации, в структуре которого функционирует музей.

6.2. 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.

6.3. Координацию организационно-методической деятельности музеев и методическое обеспечение работы музеев различных профилей осуществляет Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея».

6.4. 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 самой образовательной организации, так и за её 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 организаций, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своей образовательной организацией путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Республике Адыгея и Краснодарскому краю, 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 образовательной организации.

7. Руководство деятельностью Музея

7.1. Общее руководство и ответственность за деятельность музея несет руководитель образовательной организации.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует Совет музея, избираемый из числа актива музея на общем собрании. Актив музея формируется из представителей ученической, педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет из представителей государственных музеев, специалистов профильных для данного Музея наук, музееведов и т.п.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

8. Учет и регистрация музеев

8.1. Вновь созданные музеи образовательных организаций подлежат учету и регистрации после их открытия.

8.2. Функции по учету и регистрации музеев образовательных организаций, контролю за качеством их работы возлагаются на ГОУ ДО РА «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея».

9. Прекращение деятельности музея.

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением государственной политики в сфере воспитания детей и молодёжи Министерства образования и науки Республики Адыгея.

9.2. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются. Соответствующие протоколы вступают в силу только после их утверждения в Министерстве образования и науки Республики Адыгея.

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

9.4. Копии документации о прекращении деятельности музея должны быть переданы в ГОУ ДО РА «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея».

Утверждаю

директор _____

« ____ » _____ 20__ г.

Акт приемки

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____ и _____

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей _____ ниже перечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Кол-во	Сохранность	Примечание

Сдал _____

Принял _____

Утверждаю

директор _____

« ____ » _____ 20__ г.

Акт возврата
(обмена, передачи)

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея

_____ и _____

в том, что первый сдал, а второй принял на постоянное (временное) хранение в порядке возврата (обмена, передачи) ниже перечисленные предметы музейного значения:

№	Наименование	Кол-во	Сохранность	Примечание

Сдал _____

Принял _____

Книга поступлений (инвентарная книга)

Инвентарный номер	Дата записи	Наименование, краткое описание предмета	Количество	Материал, техника изготовления	Размер (см.), вес	Сохранность	Примечания	Подпись сделавшего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: заполняется в разворот двух страниц.

В графе 1 проставляются порядковые (инвентарные) номера поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету присваивается свой номер. Если в музейное собрание поступила коллекция, собранная экспедицией, то инвентарный номер присваивается только полевой описи на эту коллекцию, а каждый входящий в нее памятник получает дробный номер: в числителе номер полевой описи по инвентарной книге, а в знаменателе номер музейного предмета по полевой описи.

В графе 2 отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

В графе 3 дается наименование, описание внешних признаков и индивидуальных особенностей памятника, указывается автор, место и время его создания. Наименование музейного предмета всегда начинается с имени существительного (фляга армейская, книжка записная, открытка поздравительная и т.п.).

В графе 4 указывается количество экземпляров поступивших музейных предметов (если они совершенно одинаковые), а при поступлении документального памятника — и количество листов в нем, если их количество больше одного листа.

В графе 5 определяется материал, из которого или на котором изготовлен памятник (бумага, береста, ткань, дерево и т.д.), и способ изготовления (рукопись, машинопись, фотография, рисунок, чеканка и т.п.).

В графе 6 указываются только размеры памятника, так как при выявлении предметов из драгоценных металлов и камней их необходимо передать государственным органам. Размеры указывается в линейных мерах, причем вначале указывается высота, затем ширина, потом толщина предмета. Например, при измерении книги вначале необходимо указать ее высоту по корешку, затем ширину по нижней кромке обложки, а потом ее толщину. Если памятник имеет малую толщину, которая не имеет принципиального значения, например фотография, то измеряется только высота и ширина этого памятника.

В графе 7, если памятник хорошо сохранился, пишется «В сохранности», если же он имеет повреждения, то они подробно описываются. Каждая запись в этой графе скрепляется подписью лица, проводившего описание памятника в инвентарной книге.

В графе 8 делаются карандашные отметки о временном изъятии музейных предметов из состава коллекции для использования на выставке, в экспозиции, при передаче на реставрацию или для изготовления копий. При этом указывается, кому, когда и с какой целью передан музейный предмет. Если музейный предмет передается на постоянное хранение государственный музей или архив, то в этой графе указывается учреждение, куда передан памятник, а также дата и номер акта передачи.

В графе 9 указывается, кто принял на хранение памятник.

Инвентарная карточка

Шифр	
	наименование предмета
описание предмета:	
Время изготовления:	
Размер (в см):	Вес:
Материал:	
Техника изготовления:	
Сохранность:	
Способ получения: Акт №	

На обратной стороне указывается легенда: авторство, принадлежность, смена хозяев, среда бытования, время и способ изъятия из среды бытования, время поступления в музей.

Карточку заполнил _____
подпись, её расшифровка

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.