

Рассмотрено и принято педагогическим советом
МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ № 20
имени Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Л. А. Антоненко
приказ № 208/1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете обучающихся
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете родителей
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

Согласовано
Председатель ПК
Г.В.Загута

Положение

о школьной музейной комнате боевой и трудовой славы
МОБУ СОШ № 20 им. Е.А. Красильникова
МО Кореновский район Краснодарского края.

1. Общие положения.

Школьная музейная комната боевой и трудовой славы « » является систематизированным тематическим собранием подлинных памятников истории и культуры родного края, научно-вспомогательных материалов, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

Деятельность музея осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации»;
- Закон РФ «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Письмо Министерства образования России № 28-51-181/16 от 12 марта 2003 года «О деятельности музеев образовательных учреждений».

Профиль работы музейной комнаты – историко-краеведческий.

2. Цели:

- воспитание у учащихся активной жизненной позиции, подлинного патриотизма, бережного отношения к традициям и истории родного края и страны;
- приобщение учащихся к историческому и духовному наследию Краснодарского края;
- формирование гражданской позиции учащихся.

Задачами школьной музейной комнаты боевой и трудовой славы «» являются:

- расширение кругозора учащихся;
- обеспечение практического участия ребят в сборе и хранении документов;

- овладение учащимися практическими навыками поисковой, научно-исследовательской деятельности;
- развитие творчества и самостоятельности ребят путём развития детского самоуправления;
- обеспечение тесной связи с ветеранскими общественными организациями и казачеством Кореновского района;
- формирование фонда школьной музейной комнаты и обеспечение его сохранности.

3. Организация музейной комнаты.

3.1. Учредителем музейной комнаты является образовательное учреждение МОБУ СОШ №20 им. Е.А. Красильниковца.

3.2. Открытие музейной комнаты оформляется изданием приказа директора школы по представлению инициативной группы.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

3.4. Соответствие музейной экспозиции данному положению подтверждается выдачей сертификата о статусе школьной музейной комнаты установленного образца.

3.5. Музейная комната организуется на основе систематической работы постоянного актива учащихся при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю, необходимых помещений, оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций. Музейная комната находится в помещении ОУ по адресу: г. Кореновск, ул. Запорожская, 2а.

3.6. Музейная комната является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном образовательного процесса. В целях эффективности её функционирования устанавливается оплата труда руководителя музейной комнаты в размере % ставки з/п лаборанта.

4. Учёт и хранение фондов.

4.1. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учёта основного и вспомогательного фондов:

- учёт подлинных памятников материальной и духовной культуры осуществляется в книге учёта основного фонда школьной музейной комнаты;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

4.2. Экспозиция музейной комнаты размещена в помещении площадью кв.м. на первом этаже, в светлой эстетично оформленной комнате.

4.3. Ответственность за сохранность фонда школьной музейной комнаты несёт директор образовательного учреждения и руководитель музейной комнаты.

5. Руководство работой музейной комнаты.

5.1. Музейная комната организует свою работу на основе самоуправления.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения, курирует работу заместитель директора по воспитательной работе.

5.3. Актив музейной комнаты реализует практическую музейную деятельность. Состоит из учащихся 7-8 классов, выбираемых на ученических собраниях классов, либо путём самовыдвижения.

Актив музейной комнаты обязан:

- пополнять фонды;
- проводить сбор, изучение и систематизацию материалов;
- пропагандировать деятельность музейной комнаты путём проведения экскурсий, выставок, встреч и т.д.

5.4. Совет музейной комнаты планирует, направляет и координирует её деятельность. В состав Совета входят 4 представителя актива, избираемых на его собрании сроком на один год. В Совет музейной комнаты также входят представители общественных организаций, участвующих в её жизни. Ру-

ководитель входит в состав Совета на правах постоянного члена. Президент Совета избирается на первом заседании простым большинством голосов.

Совет музейной комнаты:

- решает вопросы включения в фонд поступившие в процессе комплектования памятники истории и культуры;
- рассматривает и утверждает план работы музейной комнаты, тематико-экспозиционные проекты;
- принимает отчёты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы развития музейной комнаты;
- налаживает контакты с общественными организациями и гражданами.

5.5. Руководитель музейной комнаты назначается приказом по школе.

Руководитель музейной комнаты:

- осуществляет непосредственное руководство музейной деятельностью;
- организует встречи и мероприятия;
- создаёт условия исследовательской и поисковой деятельности учащихся;
- ведёт учёт фондов в инвентарной книге;
- организует работу актива музейной комнаты в трёх основных направлениях: поисковом, исследовательском, творческом;
- обеспечивает педагогическую поддержку творческой деятельности учащихся.

6. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты.

Вопросы о реорганизации (ликвидации) школьной музейной комнаты, а также о судьбе её коллекций решаются руководителем образовательного учреждения и его администрацией по согласию с вышестоящими органами образования.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности музеев ОУ

1. ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 24 апреля 1996 года).
2. Приказ Министерства образования МО от 14.09.2005 №1644.
3. Устав (положение) музея ОУ.
4. Приказ руководителя ОУ о создании музея.
5. Приказ о назначении руководителя и совета музея ОУ.
6. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения образовательного учреждения – музея.

Документы учета и отчетности музеев ОУ

1. План работы совета музея на текущий год и анализ работы за прошедший год.

2. Инвентарная книга (книга учета основного фонда).

Инвентарная книга учета основного фонда музейной комнаты

№ п/п	Дата записи	Время, источник, способ поступления, № акта	Наименование и краткое описание предмета (автор, дата и место происхождения, надписи и т.п.)	Кол-во предметов	Материал, техника изготовления	Сохранность предмета (с подписью лица, производившего запись)	Размер	Место хранения	Примечания (стоимость, акт закупочной комиссии и т.п.)

Инвентарная книга учета научно-вспомогательного фонда музейной комнаты.

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта поступления	Наименование и краткое описание предмета	Количество предметов	Материал и техника изготовления	Размер	Место хранения (в какой отдел или коллекцию поступил)	Номер по коллекционной описи	Примечания

3. Инвентарная книга (книга учета научно – вспомогательного фонда).

4. Картотеки (учетная, тематическая, именная, хронологическая и т.д.).

Бланк инвентарной карточки

Шифр	
	Наименование предмета
Описание предмета	
Время изготовления:	
Размер (см)	Вес:
Материал:	
Техника изготовления:	
Сохранность:	
Способ получения: Акт №	

5. Акты приема-передачи экспонатов.

Форма акта приема-передачи памятников истории и культуры

Наименование учреждения образования, при котором работает школьный музей.
Название музея.

«Утверждаю»
Подпись директора учреждения образования при котором работает музеем

Адрес музея.

«__» _____ 20__ г.

Акт №

Приема – передачи памятников истории и культуры.

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г. руководителем школьного музея _____
_____ (Ф.И.О., должность), с одной
стороны, и _____

(Ф.И.О, должность, название учреждения, дарителя и т.п.), с другой стороны, в том, что первый принял/сдал, а второй сдал/принял (ненужное вычеркнуть) на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.п.)	Учетные обозначения	Сохранность	Количество экземпляров (листов)

Всего по акту принято/передано _____ предметов .
(цифрами и прописью)

Основание _____

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял:

Сдал:

6. Книга учета переписки.

№п/п	От кого получено письмо	Дата	Кто дал ответ	Дата	Кто из педагогов редактировал письмо

7. Папка входящих/исходящих документов

8. Экспедиционная документация:

- полевой дневник;

- полевая опись;

№п/п	Дата и место выявления, поступления	Наименование памятников истории и культуры	Количество	Материал и способ изготовления	Назначение памятника	Способ использования	Краткое описание	Владелец или источник	Историческая справка	Примечания

- тетрадь для записи воспоминаний.

9. Книга учета посещений.

10. Книга учета выдачи экспонатов (на уроки, лекции, выставки и т.д.).

11. Книга отзывов.

Порядок заполнения граф инвентарной книги учета:

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 дробный номер. Например, чайный сервиз будет иметь общий № 200. Включает 12 предметов, каждый предмет получает свой порядковый номер: №200/1, 200/2, 200/3 и т. д. 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.

1. Дата записи

Проставляется дата регистрации предмета в книге: число, месяц, год (02.03.2008 г.)

1. Время, источник, способ поступления

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

1. Наименование и краткое описание предмета

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

Наименование начинается с предметного слова. Например, костюм мужской, часы наручные и т. д. 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.

1. Количество предметов

Указывается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайная пара, состоящая из чашки и блюдца, будет обозначена в этой графе цифрой 2.

1. Материал, техника изготовления

Указывается материал, из которого сделан предмет. Например: дерево, глина, металл, бумага, стекло.

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 или в сохранности».

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.

1. Место хранения

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

1. Примечание

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

ТИПОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.

2. Работа со школьным активом музея.

Организация и порядок обучения активистов основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района, округа, города, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

3. Научно-исследовательская работа.

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, микрорайону, улице или конкретном лице; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом научного исследования и описания станет проведение поисково-собирательской работы.

4. Научно-экспозиционная работа.

Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.

5. Поисково-собираТЕЛЬская работа.

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов осенне-зимние и весенне-летние каникулы, какие музейные предметы предполагается разыскать где, или у кого; с кем завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

6. Работа с фондами.

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, порядок ведения полевой документации, изучение; исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейной коллекции, порядок обработки поступающих материалов и т.д.

7. Методическая работа.

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

8. Издательская деятельность.

Составление буклета, презентации (электронной версии) по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др.

9. Экскурсионно-массовая работа.

График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения образовательного учреждения – музея. (ПРИМЕРНАЯ)

1. Общие положения

Руководитель музея образовательного учреждения является штатным сотрудником образовательного учреждения, при котором функционирует сертифицированный музей, т.е. музей, признанный экспертной комиссией при Центре детского и юношеского туризма и экскурсий и отделом культуры Администрации г. Дубны Московской области соответствующим Положению о музее образовательного учреждения. Сферой его деятельности является весь круг обязанностей, связанных с руководством работой этого музея и проведением активной образовательно-воспитательной работы с учащимися данного образовательного учреждения на базе фондов, экспозиций и выставок музея.

Руководитель музея назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения, при котором функционирует музей, являющийся его структурным подразделением. Во время отсутствия руководителя музея его может замещать второй педагог того же образовательного учреждения, обеспечивающий материально-техническую деятельность музея, сохранность музейных предметов, их учет, ведение фондовой и иной документации, если такая должность реально существует в музее. В противном случае, функции руководителя музея может временно исполнять по совместительству заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, курирующий работу музея. Руководителем музея может быть назначен педагог, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, прошедший специальную подготовку в ВУЗе или на курсах повышения квалификации по музейному делу и имеющий соответствующее удостоверение. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе и директору своего образовательного учреждения, если иная подчиненность не предусматривается договором между образовательным учреждением и другими организациями, являющимися соучредителями данного музея. Руководитель музея руководит работой других сотрудников музея, если таковые есть в штатном расписании.

В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законами и решениями Правительства и органов управления образованием Российской Федерации и Московской области, Конвенцией о правах ребенка. Уставом образовательного учреждения, при котором функционирует музей, Положением о музее образовательного учреждения, Положением своего конкретного музея, а также законами и Положениями о музейном фонде Российской Федерации и Московской области.

2. Основные функции и должностные обязанности.

Руководитель музея планирует работу музея на учебный год и на перспективу (исследовательскую, комплектование, учет и обработку фондов, выставочную, экспозиционную, образовательно-воспитательную, учебную, организацию массовых мероприятий, участие в смотрах и конкурсах), руководит работой актива и Совета музея. С

целью комплектования фондов музея руководит поисково-исследовательской и экспедиционной работой, экспозиционной и экскурсионно-просветительской деятельностью учащихся, а также организует взаимодействие с государственными музеями и другими исследовательскими организациями и учреждениями, профильными данному музею, с педагогической, родительской и ветеранской общественностью, с музейведческими методическими и научными организациями, с другими музеями - государственными, ведомственными, в том числе и с музеями системы образования. Руководитель музея контролирует работу по учету и хранению фондов, инициирует разработку различных образовательных и воспитательных

программ с использованием потенциала музейных средств и руководит их реализацией. Ведет учет всех форм музейной деятельности и ежегодно представляет администрации образовательного учреждения, попечительскому Совету (в случае его наличия) и Центру детского и -юношескому туризму и экскурсий по установленному образцу.

3. Права и ответственность

Руководитель музея образовательного учреждения, исходя из конкретных условий функционирования музея, имеет право выходить в администрацию образовательного учреждения с предложениями о включении в основной образовательно-воспитательный процесс использования фондовых или иных материалов, имеющихся в музее, а также о привлечении учащихся к поисковым работам по комплектованию и научной обработке фондов в рамках различных мероприятий по дополнительному образованию и воспитанию, проводимых образовательным учреждением.

С целью обеспечения сохранности музейных фондов, руководитель музеем имеет право обращаться за помощью в решении этого вопроса через голову администрации, если ею не приняты соответствующие меры, в вышестоящие органы и органы культуры, если фонды музея взяты на государственный учет в Каталоге музейного фонда Московской области или Российской Федерации.

Один раз в три года имеет право на повышение квалификации на платных или бесплатных (по усмотрению администрации) курсах с отрывом или без отрыва от производства, а также принимать участие в различных окружных, городских и всероссийских мероприятиях, связанных с музейной или краеведческой работой, а также привлекать к участию в них активистов музея.

Основные обязанности заведующего музеем сводятся к качественному выполнению всех основных функций музея. Заведующий музеем несет персональную ответственность за учет и хранение фондов и, в первую очередь, за обеспечение сохранности всех предметов основного фонда. Заведующий музеем обязан следить за полноценным использованием всех собранных музейных предметов в образовательно-воспитательной работе образовательного учреждения в целом и его музеем, в частности.

Заведующий музеем обязан обеспечивать обоснованный выбор форм, средств и методов работы учащихся, исходя из психо-физиологической целесообразности, обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье, за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Порядок проведения паспортизации музеев ОУ

Учет и регистрация музеев ОУ осуществляются в соответствии с «Положением о паспортизации школьных музеев», утвержденным Министерством.

Музей ОУ, прошедший процедуру регистрации (паспортизации), получает номерное свидетельство установленного образца.

Паспортизации музея ОУ предшествует аттестация школьного музейного формирования на звание «Школьный музей», которая производится постоянно действующей районной (городской) комиссией по музеям ОУ, создаваемой приказом по муниципальному органу управления образованием.

В состав районной (городской) комиссии по школьным музеям могут входить:

- председатель комиссии - представитель муниципального органа управления образованием;
- члены комиссии: представитель Совета ветеранов; представитель общества краеведов; представитель государственного музея; специалисты муниципального органа управления образованием; директора школ; специалисты учреждений дополнительного образования детей, опытные руководители школьных музеев.

Районные (городские) комиссии по музеям ОУ подробно знакомятся с деятельностью каждого вновь созданного музея ОУ, в случае необходимости оказывают ему необходимую методическую помощь, делают заключение о состоянии работы музея и о возможности аттестации его на звание «Школьный музей».

При проведении аттестации музеев ОУ на звание «Школьный музей», смотров и конкурсов музеев ОУ, а также при подтверждении звания «Школьный музей» районные (городские) и Областные комиссии руководствуются следующими основными показателями работы школьных музеев:

1. Характеристика помещений музея. Комната, несколько комнат (отдельные или классные), актовый зал, отдельное здание. Общая площадь помещений.
2. Организация работы школьного музея. Руководитель музея (имя, отчество, фамилия, должность). Совет музея (количество и состав: обучающиеся, педагогические работники, общественники). Актив музея (количество и состав). Наличие годового и перспективного планов работы музея. Наличие учебной программы для детского актива музея. Связи с государственными музеями, общественными и шефскими организациями и учреждениями.
3. СобираТЕЛЬСкая работа. Систематичность и целенаправленность собираТЕЛЬСкой работы. Количество экспонатов, поступивших в музей, в том числе подлинных.
4. Оценка фондов музея. Количество музейных предметов, их краткая характеристика. Количество памятников истории и культуры, объектов природы, состоящих на учёте в государственном музее. Памятники, переданные в государственные музеи. Соответствие собранных материалов профилю музея.
5. Учёт и хранение. Наличие инвентарных книг для учёта основного и вспомогательного фондов, качество и полнота записей в них. Условие хранения подлинных материалов в экспозиции и в фондах (предохранение от сырости, выцветания, механических повреждений и др.). Шифровка экспонатов.
6. Экспозиционная работа. Наличие тематико-экспозиционного плана. ИдеЙная направленность экспозиции и полнота раскрытия основных тем. Художественное оформление экспозиции, использование технических средств.
7. Экскурсионно-массовая работа. Количество посетителей в год. Количество проведённых в год экскурсий и лекций, их содержание, логичность и стройность изложения,

выразительность. Другие виды массовой работы: тематические вечера, встречи, передвижные выставки.

8. Роль музея в учебно-воспитательной работе. Использование материалов музея на уроках, проведение учебных экскурсий. Роль музея в профориентации обучающихся.

9. Общественно-полезная работа. Исследовательская и поисковая работа. Охрана памятников истории и культуры. Охрана природы.

В результате ознакомления с деятельностью музея ОУ и в случае положительного решения о его аттестации на звание «Школьный музей» районная (городская) комиссия по музеям ОУ оформляет и направляет в Областную комиссию следующий пакет документов:

- ходатайство муниципального органа управления образованием о проведении паспортизации музея образовательного учреждения;
- паспорт музея (стандартный бланк);
- вкладыш в паспорт музея (стандартный бланк);
- акт обследования музея с заключением комиссии в 2-х экземплярах (стандартный бланк);
- учётная карточка в 2-х экземплярах (стандартный бланк);
- копия свидетельства о присвоении звания «Школьный музей» (при подтверждении звания «Школьный музей»).

Первые экземпляры актов и учётных карточек хранятся в Областной комиссии, вторые экземпляры направляются в Республиканскую комиссию по паспортизации музеев ОУ, где музеем ОУ присваивается номер по единому реестру.

Звание «Школьный музей» может быть присвоено тем музеям, работа которых соответствует следующим требованиям:

1. Наличие фонда материалов (основной фонд), собранных учащимися в процессе поисково-исследовательской работы в соответствии с профилем музея.
2. Наличие тематически стройной экспозиции, достаточно глубоко и полно раскрывающей профиль музея.
3. Наличие необходимого помещения и оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов.
4. Наличие постоянного актива из числа обучающихся, ведущего систематическую работу по комплектованию фондов, учёту, хранению, показу и демонстрации материалов музея.
5. Наличие приказа руководителя образовательного учреждения о создании музея в подведомственном ему учреждении.
6. Наличие устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.
7. Наличие оформленных инвентарных книг регистрации основного и вспомогательного фондов (пронумерованные, прошнурованные и заверенные печатью образовательного учреждения).
8. Максимальное использование работы музея в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения.

Учитываются также публикации в прессе о музее и по материалам музея.

На основании решения Областной комиссии музеем присваивается звание «Школьный музей» и выдаётся номерное свидетельство единого образца.

Паспорт музея и номерное свидетельство хранятся в музее ОУ.

Каждые 5 лет музеи ОУ подтверждают своё звание (проходят переаттестацию на местном уровне и перепаспортизацию в Областной комиссии).

Список рекомендуемой литературы

1. В помощь школьному музею. Метод. пособие. /Под ред. Н.М.Пересветайло. - Ижевск:1988.

2. Инструкция по учёту и хранению музейных фондов в музеях, работающих на общественных началах. Приложение к приказу Министерства культуры СССР от 25.03.88 № 134.

3. Методические рекомендации по созданию и работе школьного музея. /Под ред. А.В. Малышевой - Ставрополь: 1977.

4. Методические рекомендации. Руководителю школьного музея /Горьковская обл. детская экскурсионно-туристическая станция. - Горький: 1977.

5. Музей и школа: диалог в образовательном пространстве. Выпуск 4. Школьный музей в едином образовательном пространстве /Под ред. В.Г.Воронцовой. – С.-П.:1999.

6. Музей и школа. Диалог в общеобразовательном пространстве. Выпуск 1. Школьный музей в едином образовательном пространстве: Учеб.-метод. пособие /Т.П. Ильина, С.А.Фирстова; При участии Л.И.Василевской. - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2000.

7. Основы школьного музееведения. Методические рекомендации. /Под ред. Е.Ф.Аврутиной – М., Учебно-методический центр Северо-Восточного окружного управления образования, 1999.

8. Памятка юным поисковикам: по документам и материалам федеральной архивной службы Российской Федерации (ФАС РФ). /Под ред. В.Л..Воронцовой – М.: МГДД(Ю)Т, 2002.

9. Туманов В.Е. Школьный музей. – М.: ЦДЮТик, 2002.

О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации

Федеральный Закон

Принят Государственной Думой 24 апреля 1996 года

(Извлечения)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Сфера приложения настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации, а также особенности создания и правовое положение музеев в Российской Федерации.

Настоящий Федеральный закон распространяется на все действующие и вновь создаваемые музеи в Российской Федерации.

Статья 3. **Основные понятия**

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие понятия и термины:

культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучения и публичное представление;

музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным законом;

музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

публикация – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

Глава II. Музейный фонд Российской Федерации

Статья 5. **Музейный фонд Российской Федерации как часть культурного наследия народов Российской Федерации.**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

Статья 6. **Формы собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации.**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, могут находиться в государственной, муниципальной, частной или иных формах собственности.

Статья 8. **Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации.**

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на которых возложено государственное

регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, выдается соответствующее свидетельство.

Статья 9. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации.

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на которых возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключенными из состава Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 10. Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации

Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации является учетным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Ведение Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производятся только после регистрации сделки в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Глава IV. Негосударственная часть Музейного фонда Российской Федерации

Статья 19. Состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и не относящиеся к его государственной части, составляют негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 20. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации производится на основании заявления собственника предмета в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Федерального закона.

Статья 21. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации в случаях утраты либо разрушения данных предметов производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего закона.

Статья 22. Хранение и учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Статья 23. Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музеев в Российской Федерации

Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музеев в Российской Федерации осуществляет федеральный орган исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Государственный контроль осуществляется в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

постановка вопроса перед собственником об изменении места хранения либо об отчуждении музейных предметов и музейных коллекций, переданных в управление негосударственным музеям, в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 24. Государственная поддержка негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственных музеев в Российской Федерации

Органы государственной власти и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут оказывать поддержку негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственным музеям в Российской Федерации в различных формах, в том числе:

предоставлять государственные реставрационные учреждения для проведения реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

обеспечивать передачу, в случае необходимости, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, на хранение в государственные хранилища;

производить частичную компенсацию затрат на обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

предоставлять налоговые и иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Сделки с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

При совершении сделок дарения либо купли-продажи в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, получатель дара либо покупатель обязан принимать на себя все обязательства в отношении этих предметов, имевшиеся у дарителя либо у продавца. При этом государство имеет преимущественное право покупки.

При наследовании музейных предметов и музейных коллекций по завещанию либо по закону наследник обязан принимать на себя все обязательства, имевшиеся у наследователя в отношении этих предметов. При отказе от этих обязательств наследник может продать данные музейные предметы и музейные коллекции либо совершить иную сделку на означенных выше условиях, при этом государство имеет преимущественное право покупки.

Если наследник не обеспечил исполнение обязательств в отношении данных музейных предметов и музейных коллекций, то государство имеет право осуществить выкуп бесхозяйственно содержащихся предметов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Все перечисленные сделки с музейными предметами и музейными коллекциями считаются совершенными со дня их государственной регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Реализация преимущественного права покупки, предусмотренного частями первой и второй настоящей статьи, от лица государства производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, либо органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

Глава V. Музеи в Российской Федерации

Статья 26. Создание музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации создаются в форме учреждений для осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера.

Статья 27. Цели создания музеев в Российской Федерации

Целями создания музеев в Российской Федерации являются:

хранение музейных предметов и музейных коллекций;

выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Создание музеев в Российской Федерации для других целей не допускается.

Статья 28. Порядок учреждения музеев в Российской Федерации.

Музеи в Российской Федерации учреждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 30. Порядок учреждения негосударственных музеев в Российской Федерации

Закрепление музейных предметов и музейных коллекций за негосударственными музеями производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

Уставы (положения) негосударственных музеев утверждаются их учредителями и регистрируются в установленном порядке.

Недвижимое имущество, закрепленное за негосударственными музеями на праве оперативного управления, может быть изъято собственником только в случае использования этого имущества не по назначению либо в случае ликвидации музея.

Статья 31. Реорганизация музеев в Российской Федерации

Реорганизация музеев в Российской Федерации производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение целей деятельности музеев в результате реорганизации не допускается.

Статья 33. Виды деятельности музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять любую деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и соответствующую целям деятельности музеев в Российской Федерации, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом.

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Статья 34. Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять свою деятельность только на основании специального разрешения (лицензии) при следующих условиях:

наличие музейных предметов и музейных коллекций, количество и историко-культурная ценность которых позволяют организовать их публичный показ в форме музейной экспозиции;

наличие помещений, пригодных для хранения и публичного показа музейных предметов и музейных коллекций;

наличие постоянных источников финансирования деятельности создаваемых музеев.

Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Порядок лицензирования деятельности музеев в Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Глава VI. Обеспечение доступности Музейного фонда Российской Федерации

Статья 35. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами федерального органа исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, и доводятся до сведения граждан.

Ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

Статья 36. Публикация музейных предметов и музейных коллекций

Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, здания музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекций музеев.

Глава VII. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации

Статья 37. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации

Физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, виновные в нарушении положений настоящего Федерального закона, несут административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 38. Ответственность должностных лиц

Невыполнение должностными лицами положений настоящего Федерального закона, а именно:

незаконный отказ от включения музейного предмета в состав Музейного фонда Российской Федерации;

незаконное исключение музейного предмета из состава Музейного фонда Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

- влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Президент Российской Федерации

Б. Ельцин

Москва, Кремль, 26 мая 1996 г.

№ 54-ФЗ

