

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ АО
«Астраханская лингвистическая гимназия»

 А.В. Рябина
«24» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

Астрахань, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом Российской Федерации от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации»;

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде
Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;

Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О
деятельности музеевобразовательных учреждений»;

1.2. Школьный музей – это музей ГБОУ АО «Астраханская
лингвистическая гимназия», созданный руками самих учащихся под
руководством взрослого куратора.

1.3. Школьный музей не является юридическим лицом или отдельным
структурным подразделением.

1.4. Учредителем школьного музея является ГБОУ АО «Астраханская
лингвистическая гимназия» (далее - гимназия).

1.5. Деятельность школьного музея осуществляется в соответствии с
настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль 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 музей и зафиксированный в инвентарной
книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных
предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по
выявлению, сбору, учету и научному 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и
социализации обучающихся.

3.2. Музей способствует:

- формированию у учащихся творческой
самостоятельности, общественной активности;
- расширению кругозора, познавательных интересов и способностей;
- овладению практическими навыками поисковой,
собирательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

5.1. Организация музея является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. Музей создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. Музей функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования музея отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

5.6. В зависимости от профиля экспозиции и плана работы постоянный актив музея:

- пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций;
- осуществляет налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, школьными и государственными музеями;
- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций;
- проводит экскурсии для учащихся;

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

6.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии, газеты и т.п.).

6.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге музея.

6.4. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу

поступлений на них проставляются присвоенные номера.

6.5. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
- деревянные предметы номеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);
- на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
- к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке);
- мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор гимназии.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7.5. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

8. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

8.1. Поисково-собирательская работа.

Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы.

8.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.