



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ Г. МОСКВЫ
ПРИКАЗ**

от 31.07.2007г. № 582

Об утверждении Примерного положения о музее государственного образовательного учреждения и состава Совета музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы

В целях реализации городской целевой программы развития образования «Столичное образование – 4» на 2005–2007 гг., утвержденной постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2005 г. № 529-1111, использования накопленного потенциала обучения, социализации обучающихся, формирования их активной гражданской позиции и воспитания гражданственности **приказываю:**

1. Утвердить Примерное положение о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы (приложение 1).
2. Утвердить состав Совета музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы (приложение 2).
3. Поручить Совету музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы координацию организационно-методической деятельности музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы.
4. Возложить на ГОУ Московская городская станция юных туристов (Л.П. Слесарева) функции по учету и регистрации музеев образовательных учреждений, контролю за качеством их функционирования и ведением базы данных по музеям государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы.
5. Организацию работы по методическому обеспечению работы военно-исторических музеев в рамках программы «Патриотическое воспитание молодежи Москвы на 2007–2009 гг.» поручить Центру военно-патриотического и гражданского воспитания Департамента образования города Москвы (Р.С. Акчурин) и Московскому центру физического, военно-патриотического и гражданского воспитания обучающихся и студентов учреждений профессионального образования Департамента образования города Москвы (А.В. Федюкин).
6. Признать утратившим силу Положение о статусе школьного музея, утвержденное Председателем Московского департамента образования 28 апреля 1995 г.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования города Москвы В.П. Моисеенко.

**Первый заместитель
руководителя Департамента**

Л.Е. Курнешова

Примерное положение о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы

1. Общие положения

1.1. Музей государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы – структурное подразделение государственного образовательного учреждения, созданное для их изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266–1, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» 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.

Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

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, историей, интересами и задачами каждого конкретного образовательного учреждения.

2.2. Профиль музея может быть: краеведческим (природа, история и культура родного края), историческим (военно-историческим, археологическим, этнографическим, истории конкретного 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 государственном образовательном учреждении 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 государственного образовательного учреждения. 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 фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге (книге поступлений),
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

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 государственного 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 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.

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 основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, 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 храниться постоянно в образовательном учреждении.

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 специальных помещениях – 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 государственного образовательного учреждения.

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 города Москвы.

5.12. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое государственное образовательное учреждение решается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы. 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 государственного образовательного учреждения, 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 осуществляет Совет музеев государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы.

6.3. Методическое обеспечение работы музеев различных профилей осуществляют:

– ГОУ Московская городская станция юных туристов – исторический (помимо военной истории), естественно-научный, научно-технический, спортивный, мемориальный, детского творчества, комплексный профили;

– Центр военно-патриотического и гражданского воспитания Департамента образования города Москвы и Московский центр физического, военно-патриотического и гражданского воспитания обучающихся и студентов учреждений профессионального образования – военно-исторический профиль;

– ГОУ высшего профессионального образования Московский гуманитарный педагогический институт – краеведческий профиль и история педагогики;

– ГОУ высшего профессионального образования Московский институт открытого образования, Центр «Этносфера» – культурологический (литература, музыка,

изобразительное искусство, театр), этнографический профили, культуры мира и международных связей.

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 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 су походов, экспедиций, экскурсий по Москве, ближнему и дальнему Подмосквью, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

популяризацию итогов всех направлений своей деятельности 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.

7. Руководство деятельностью музея

7.1. Ответственность за деятельность музея несет руководитель государственного образовательного учреждения, общее руководство — заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя государственного образовательного учреждения.

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 государственного образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8. Учет и регистрация музеев

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

8.2. Функции по учету и регистрации музеев образовательных учреждений, контролю за качеством их работы возлагаются на ГОУ Московская городская станция юных туристов.

8.3. С целью оптимизации деятельности музеев и комплексного использования накопленного потенциала для обучения и воспитания подрастающего поколения ГОУ Московская городская станция юных туристов формирует банк данных музеев образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы.

8.4. Электронный банк данных находится в управлении воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы.

8.5. Все музеи государственных образовательных учреждений один раз в пять лет проходят перерегистрацию.

8.6. Основными требованиями к государственному образовательному учреждению при регистрации музея являются:

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

8.7. Для регистрации или перерегистрации музея государственное образовательное учреждение представляет в ГОУ Московскую городскую станцию юных туристов пакет документов, состоящий из:

- 1) Анкеты музея государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы (приложение 5).
- 2) Программы развития музея.
- 3) Тематической структуры музейной экспозиции.
- 4) Справки-отчета о работе музея. Представляется ежегодно всеми зарегистрированными музеями (приложение 6).
- 5) Фотографии, отражающие экспозицию музея и его работу.

8.8. При регистрации музея ему выдается номерной сертификат, утвержденный заместителем руководителя Департамента образования города Москвы.

8.9. Для эффективного функционирования музея государственного образовательного учреждения в штатное расписание государственного образовательного учреждения дополнительно вводятся ставки педагогов дополнительного образования с учетом особенностей функционирования музея в каждом конкретном случае.

8.10. Использование выделенных штатных единиц по другому назначению не допускается.

9. Прекращение деятельности музея

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается руководителем государственного образовательного учреждения по согласованию с Управлением воспитания и дополнительного образования Департамента образования города Москвы.

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 Департаменте образования города Москвы.

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 рабочую группу ГОУ Московская городская станция юных туристов, ответственную за ведение банка данных по музеям образовательных учреждений.

Приложение 2
к приказу Департамента
образования города Москвы
от 31.07.2007 № 582

Утверждаю
директор _____
«__» _____ 200__ г.

Акт приемки

№ _____

«__» _____ 200__ 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 _____

Принял на хранение _____

_____ 200__ г.

Вышеперечисленные предметы занесены в книгу поступлений
под номерами _____

Приложение 2
к приказу Департамента
образования города Москвы
от 31.07.2007 № 582

Утверждаю
директор _____
« ____ » _____ 200_ г.

Акт возврата (обмена, передачи)

№ _____
« ____ » _____ 200_ 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)

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол-во	Время изготовления предмета	Размер (в см),	Материал, техника изготовлен.	Сохранность	Способ получения (Акт №)	Подпись сделавшего запись	Примечание

Примечания: заполняется в разворот двух страниц;

в графе «Размер, вес» размер указываются по умолчанию в сантиметрах, иначе указываются единицы измерения (напр.: 36мм), вес указывается с указанием единицы измерения (напр.: 500г или 0,5 кг);

в графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;

в графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо перечисляются утраты.

Инвентарная карточка

Шифр	
	наименование предмета
описание предмета:	
Время изготовления:	
Размер (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 “ _____ ” _____ 200_ г.

АНКЕТА
музея государственного образовательного учреждения
системы Департамента образования г. Москвы

Государственное образовательное учреждение

Местонахождение (адм. округ) _____

Адрес: _____

Ф.И.О. директора _____

телефон, факс _____

Ф.И.О. заместителя директора, курирующего музейную деятельность _____

телефон _____

НАЗВАНИЕ МУЗЕЯ _____

Профиль музея (подчеркнуть):

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| - краеведческий | - исторический | - художественный |
| - этнографический | - военно-исторический | - литературный |
| - технический | - мемориальный | - естественно-научный |
| - истории образовательного учреждения | | |
| - иной (дописать): _____ | | |

Основные разделы экспозиции _____

Приказ об открытии музея № _____ от _____

Приказ о назначении заведующего музеем № _____ от _____

Проходил ли музей сертификацию, если ДА, то в каком году _____

№ сертификата _____ дата выдачи _____

Инвентарная книга (Книга поступлений) музея за № _____

внесена в номенклатуру дел школы, Приказ № _____ от _____

Количество единиц хранения основного фонда на момент заполнения анкеты:

Количество единиц хранения вспомогательного фонда _____

Количество единиц хранения обменного фонда _____

Музейные помещения:

- экспозиционные: кол-во _____, _____ (кв. м)

- хранилище фондов: кол-во _____ (кв. м)

Ф.И.О. заведующего музеем _____

Специальность _____

Где и когда проходил(ла) подготовку по музейному делу _____

Другие сотрудники музея: Ф.И.О., должность _____

Сколько человек работает в активе музея: детей _____, взрослых _____

Государственные музеи, организации и учреждения, с которыми поддерживаются систематические связи: _____

Руководитель государственного учреждения

М.П _____

(Ф.И.О.)

“ ” _____ 200__ г.

Музей _____

прошел регистрацию

с выдачей сертификата № _____ от _____

Ф.И.О., должностного лица, оформлявшего регистрацию _____

Подпись

М.П _____

“ ” _____ 200__ г.

СПРАВКА - ОТЧЕТ
музея государственного образовательного учреждения
системы Департамента образования города Москвы
за _____ учебный год

Государственное образовательное учреждение _____

Местонахождение (адм. округ) _____

НАЗВАНИЕ МУЗЕЯ _____

Профиль музея _____

№ сертификата _____ дата выдачи _____

Сколько единиц для музея выделено выделено в штатном расписании школы _____

Количество единиц хранения основного фонда на момент заполнения отчета:

_____ в том числе поступило за отчетный год _____

Количество единиц хранения, включенных в государственный каталог Музейного фонда
Российской Федерации _____

Количество единиц хранения вспомогательного фонда _____

Количество единиц хранения обменного фонда _____,

Сколько человек на момент заполнения отчета работает в активе музея:

детей _____, взрослых _____.

Сколько человек посетило музей за отчетный период _____

Сколько проведено в музее: экскурсий _____, занятий _____,
массовых мероприятий _____ (перечислить) _____

Руководитель государственного образовательного учреждения

Ф.И.О.

подпись

Зав.музеем (Ф.И.О.)

м.п.

Подпись