ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175
620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 266-14-74/факс 269-14-72 E-mail: soch175@eduekb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 175
_____ Н. В. Маллаева
приказ № 286 от 01.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №175
«Лаборатория времени. Вектор: от прошлого к будущему»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации деятельности, управления, комплектования, учёта, хранения и использования фондов музея «Лаборатория времени. Вектор: от прошлого к будущему» (далее — Музей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175» (далее — Организация).

1.2. Музей является структурным подразделением Организации, не является юридическим лицом и действует на основании Устава Организации, настоящего Положения и приказов руководителя Организации.

1.3. Музей создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Организации. Учредителем Музея является Организация.

1.4. Профиль Музея — историко-краеведческий Полное наименование — «Лаборатория времени, Вектор: от прошлого к будущему».

1.5. В деятельности Музей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ, законодательством о персональных данных, авторском праве, архивном деле, охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, Уставом и локальными актами Организации.

1.6. Письмо Минобразования России от 12.03.2003 № 28-51-181/16 используется как методическая основа. Единые правила, утверждённые приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827, применяются в обязательном объёме к предметам, включённым в Музейный фонд Российской Федерации, а к иным фондам Музея — как ориентир надлежащего

комплектования, учёта и сохранности, если локальными актами не установлено иное.

2. Основные понятия

2.1. Музейный предмет — предмет материальной или духовной культуры, объект природы, имеющий историческое, научное, художественное, мемориальное или иное значение и принятый на учёт Музея.

2.2. Основной фонд — подлинные предметы, являющиеся первоисточниками сведений об истории, культуре, природе и деятельности людей.

2.3. Научно-вспомогательный фонд — копии, макеты, реконструкции, схемы, диаграммы, фотокопии, цифровые и иные материалы, созданные или собранные для изучения и показа основной коллекции.

2.4. Музейное собрание — систематизированная совокупность основного и научно-вспомогательного фондов, научной, экспозиционной и учётной документации.

2.5. Комплектование — выявление, сбор, экспертиза, приём, учёт и научное описание предметов в соответствии с профилем и концепцией Музея.

3. Цель и задачи Музея

3.1. Цель Музея — создание образовательной и воспитательной среды, обеспечивающей сохранение исторической памяти, формирование гражданской идентичности и включение обучающихся в исследовательскую, проектную, поисковую и просветительскую деятельность.

3.2. Задачи Музея:

- выявление, сбор, описание, учёт, хранение и представление музейных предметов и материалов по профилю Музея;
- изучение истории Организации, семьи, населённого пункта, региона и страны в соответствии с профилем Музея;
- организация экскурсий, музейных уроков, выставок, встреч, акций, проектов и исследовательских работ;
- подготовка юных экскурсоводов, поисковиков, исследователей, хранителей и медиаволонтёров;
- развитие детского самоуправления, сотрудничества с семьями, музеями, архивами, библиотеками, общественными организациями и иными партнёрами;
- создание и ответственное использование цифровых копий и виртуальных экспозиций.

4. Основные направления и функции

4.1. Комплектование и научное описание фондов.

4.2. Учёт, обеспечение сохранности, маркировка и проверка наличия предметов.

4.3. Исследовательская, поисковая и проектная работа обучающихся.

4.4. Экспозиционно-выставочная деятельность, обновление постоянной экспозиции.

4.5. Экскурсионная, образовательная, культурно-просветительская, методическая и информационная деятельность.

4.6. Документирование истории Организации, местного сообщества и событий в соответствии с профилем Музея.

4.7. Взаимодействие с участниками образовательных отношений и партнёрами.

5. Создание и условия деятельности

5.1. Условиями деятельности Музея являются: наличие музейного актива; собранных и учтённых предметов; помещения или специально оборудованной зоны; условий сохранности и безопасности; экспозиции; утверждённого Положения; назначенного руководителя и ответственного за фонды.

5.2. Режим работы Музея утверждается руководителем Организации и доводится до сведения посетителей.

5.3. Посещение Музея обучающимися организуется с учётом возраста, требований безопасности, режима Организации и сохранности экспонатов.

6. Комплектование и состав фондов

6.1. Комплектование проводится планово, в соответствии с профилем и концепцией комплектования Музея.

6.2. Предмет принимается на постоянное хранение на основании письменного документа, подтверждающего законность передачи: договора дарения, безвозмездной передачи, акта передачи из экспедиции или иного документа.

6.3. До включения предмета в фонд совет Музея или экспертная фондовая комиссия рассматривает его профильность, происхождение, состояние, безопасность, права передающей стороны и возможность хранения.

6.4. Учёт основного и научно-вспомогательного фондов ведётся раздельно.

6.5. Не принимаются предметы с неустановленным происхождением, полученные незаконным путём, опасные для жизни и здоровья, заражённые биологическими вредителями либо требующие условий, которые Организация не может обеспечить.

6.6. Оружие, боеприпасы, взрывчатые, радиоактивные, токсичные вещества, государственные награды, предметы из драгоценных металлов и камней, археологические находки принимаются и хранятся только при

соблюдении специального законодательства и наличии необходимых условий и документов.

7. Учёт и обеспечение сохранности

7.1. Основными документами фондового учёта являются: акты приёма-передачи; книга поступлений основного фонда; книга научно-вспомогательного фонда; учётные карточки предметов; журнал регистрации актов; топографические и коллекционные описи; акты сверки наличия и состояния.

7.2. Каждому принятому предмету присваивается уникальный учётный номер. Номер наносится безопасным и обратимым способом либо указывается на бирке, не повреждающей предмет.

7.3. Учётные книги до начала использования нумеруются, прошнуровываются, заверяются подписью руководителя Организации и печатью при наличии.

7.4. Изъятие листов, стирание записей и неоговорённые исправления в учётных документах не допускаются.

7.5. Фактическое наличие и состояние предметов проверяются не реже одного раза в три года, а также при смене ответственного лица, реорганизации, происшествии или по решению руководителя.

7.6. Временная выдача и приём предметов оформляются актами с указанием срока, цели, условий, состояния и ответственности сторон.

7.7. Ответственный хранитель обеспечивает надлежащий режим хранения, контроль света, влажности, температуры, санитарного состояния, доступа и размещения предметов.

7.8. При повреждении, утрате, краже, затоплении, пожаре или иной угрозе ответственный незамедлительно ограничивает доступ, фиксирует состояние, уведомляет руководителя Организации и действует по планам безопасности.

8. Экспозиционная и просветительская деятельность

8.1. Экспозиции и выставки создаются на основе утверждённых тематико-экспозиционных планов с учётом сохранности, достоверности и возрастной адекватности содержания.

8.2. Экскурсии проводятся по утверждённым или согласованным текстам и маршрутам. Сведения об экскурсиях и посетителях фиксируются в журналах.

8.3. Фото-, видео- и цифровые материалы используются с соблюдением авторских прав, прав на изображение гражданина и законодательства о персональных данных.

8.4. Доступ к подлинникам может быть ограничен по требованиям сохранности, безопасности, законодательства либо по воле законного владельца, зафиксированной в документе передачи.

9. Управление Музеем

9.1. Общее руководство осуществляет руководитель Организации.

9.2. Непосредственное руководство осуществляет руководитель Музея, назначаемый приказом.

9.3. За учёт и сохранность фондов отвечает работник, назначенный приказом. Функции руководителя Музея и ответственного хранителя могут совмещаться.

9.4. Текущую работу ведёт совет Музея, в состав которого входят работники, обучающиеся и при необходимости представители родителей и партнёров.

9.5. Решения совета оформляются протоколами. Вопросы приёма, исключения, сверки и сохранности предметов рассматриваются с обязательной фиксацией решения.

9.6. План и отчёт о работе Музея утверждаются в порядке, установленном локальными актами Организации.

10. Права и обязанности участников

10.1. Актив Музея вправе участвовать в планировании, исследованиях, подготовке экспозиций, экскурсий, проектов, публикаций и партнёрских мероприятиях.

10.2. Участники обязаны бережно обращаться с предметами, соблюдать режим хранения, правила безопасности, конфиденциальность и достоверность информации.

10.3. Допуск обучающихся к работе с подлинниками осуществляется под контролем взрослого ответственного лица.

11. Финансирование и имущество

11.1. Деятельность Музея финансируется за счёт средств Организации и иных не запрещённых законом источников.

11.2. Денежные средства, имущество и пожертвования принимаются и учитываются в порядке, установленном законодательством и локальными актами Организации.

11.3. Музей не вправе самостоятельно совершать сделки от своего имени.

12. Реорганизация и ликвидация

12.1. Решение принимает руководитель Организации с учётом мнения совета Музея и требований учредителя.

12.2. До реорганизации или ликвидации проводится полная сверка фондов и учётной документации.

12.3. Судьба коллекций определяется учредителем с обеспечением сохранности и законности передачи. Предметы, находящиеся на временном хранении, возвращаются владельцам по актам.

12.4. Передача предметов, включённых в Музейный фонд Российской Федерации, осуществляется только в установленном специальным законодательством порядке.

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу со дня утверждения.

13.2. Изменения утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

13.3. Вопросы, не урегулированные Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.