

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Школа 132»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2025 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «Школа 132»  
\_\_\_\_\_ О.А.Осипова  
Приказ № 254  
от 28 августа 2025 г..



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90  
Владелец: Осипова Ольга Андреевна  
Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном музее**

### **МБОУ «Школа № 132» Ново-Савиновского района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1 Школьный музейный уголок им. Д. Чубарова (далее – музей) является структурным подразделением МБОУ СОШ № 132, действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ».

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

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами школы.

1.4 Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы, с деятельностью МБОУ СОШ № 132.

1.5 Школьный музей работает на общественных началах. Он создан в общеобразовательной школе под руководством директора МБОУ СОШ № 132 Осиповой О.А при участии общественности.

#### **2. Цели и задачи.**

2.1 Школьный музей ставит своей целью создание оптимальных условий в использовании памяти о героях в воспитании и обучении подрастающего поколения.

2.2 Задачами школьного музея являются:

- воспитание у школьников чувства патриотизма, любви к родине и школе, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во

имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;

- формирование у школьников исследовательских навыков, основ патриотического мышления;
- организация проектной деятельности обучающихся

### **3. Основные понятия**

3.1 Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

3.4 Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

3.5 Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

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

### **4. Функции музея**

4.1 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-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

### **5. Содержание и формы работы**

5.1 Школьный музей в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах,

нормативными актами, инструктивно методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

5.2 Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в экспедициях, экскурсиях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- участвует в работе штаба школьного самоуправления;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея зданий общественных организаций.

## **6. Организация и деятельность музея**

6.1 Организация школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы школьников, педагогов, родителей и общественности

6.2 Учредителем музея является МБОУ СОШ № 132. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором школы.

6.3 Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4 Обязательные условия создания музея:

- актив музея, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- руководитель - педагог, активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;

- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

6.5 Учет и регистрация музея осуществляются в соответствии с действующими правилами.

## **7. Руководство деятельностью музея**

7.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;
- рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- заслушивает отчеты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея;
- организует подготовку экскурсоводов, лекторов и учебу актива.

7.4 В целях организации работы музея из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музея:

поисковая,

переписки,

фондовая,

экскурсионная,

лекторская,

экспозиционная или художественно-оформительская.

7.5 В помощь музею может быть создан совет содействия. В его состав входят: учителя, представители государственных музеев, архивов, местных отделений обществ охраны памятников истории и культуры, обществ охраны природы, шефствующих предприятий; ветераны войны и труда; родители и представители органов местного самоуправления.

## **8. Учет и обеспечение сохранности фондов музея**

8.1 Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

8.2 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель ОУ.

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

8.4 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

8.6 В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает МБОУ СОШ № 132 и оформляется соответствующим приказом.

## **9. Реорганизация (ликвидация) музея**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90  
Владелец: Осипова Ольга Андреевна  
Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

Приложение 1

Учетная карточка экспоната № \_\_\_\_\_

Поле	Заполняется музеем
1. Инвентарный номер	
2. Дата записи в Книгу поступлений	
3. Наименование предмета	
4. Краткое описание	
9. Сохранность	
10. Место хранения	
11. Источник поступления	
– Дата поступления	
– Вид поступления	
– От кого поступил	
– № акта приёма	

Учетная карточка экспоната № \_\_\_\_\_

Поле	Заполняется музеем
1. Инвентарный номер	
2. Дата записи в Книгу поступлений	
3. Наименование предмета	
4. Краткое описание	
9. Сохранность	
10. Место хранения	
11. Источник поступления	
– Дата поступления	
– Вид поступления	
– От кого поступил	
– № акта приёма	



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90

Владелец: Осипова Ольга Андреевна

Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа №132»

О.А. Осипова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ № \_\_\_\_ инвентаризации музейных фондов школьного музея им. Д. Чубарова МБОУ «Школа №132»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:  
председателя:

\_\_\_\_\_ ,  
членов комиссии:

\_\_\_\_\_ ,  
составили настоящий акт о том, что на основании приказа по школе № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведена инвентаризация музейных  
фондов.

Инвентаризации подвергнуто:

1. Основной фонд – всего числится по Книге поступлений \_\_\_\_\_ ед.
2. Научно-вспомогательный фонд – всего числится \_\_\_\_\_ ед.

В результате инвентаризации установлено:

№ п/п	Показатели	Основной фонд	Научно-вспомогательный фонд
	Состоит по книгам учета		
	Фактически в наличии		
	Недостача		
	Излишки		

Перечень недостающих предметов (с указанием причин):

1.

2.

Перечень излишков (подлежат оприходованию):

1.

---

2.

---

Заключение комиссии:

---

---

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С актом ознакомлен:

Руководитель музея \_\_\_\_\_ / Д.П. Смердов /



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90

Владелец: Осипова Ольга Андреевна

Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

## Приложение 3

Руководителю музея

Д.П. Смердову

от \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя группы)

### ОТЧЕТ

#### о проведении поисково-сборительской работы

1. Тема поиска:

\_\_\_\_\_

2. Состав группы (учащиеся, класс): \_\_\_\_\_

3. Место и даты проведения:

\_\_\_\_\_

4. Источники сбора (встречи, архивы, интервью и т.д.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Результаты работы (что найдено, собрано, записано): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Количество собранных предметов, документов, фотографий: \_\_\_\_\_

7. Передано в фонды музея (краткий перечень): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Трудности в работе:

\_\_\_\_\_

9. Предложения:

\_\_\_\_\_

Руководитель группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял в фонды музея:

Руководитель музея \_\_\_\_\_ / Д.П. Смердов /



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90

Владелец: Осипова Ольга Андреевна

Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

Приложение 4

# Книга поступлений основного фонда школьного музея им. Д. Чубарова МБОУ «Школа №132».

Начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Дата записи	Время, источник и № акта поступления	Наименование и краткое описание предмета	Кол- во	Материал, техника	Размер (см)	Сохранность	Место хранения	Примечание
1									
2									
3									



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 04E010E01EAC71032A1870BB3DF57C90

Владелец: Осипова Ольга Андреевна

Действителен с 20.01.2025 до 15.04.2026

Приложение 5

Штамп школы  
МБОУ «Школа №132»  
г. Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа №132»  
\_\_\_\_\_ О.А. Осипова  
«» \_\_\_\_\_ 25 г.

**АКТ ПРИЕМА № \_\_\_\_\_  
на постоянное (временное) хранение**

«» \_\_\_\_\_ 25 г.

Мы, нижеподписавшиеся: руководитель школьного музея Смердов Денис Павлович, и гражданин

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сдатчика полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы музейного назначения:

№ п/п	Наименование предмета	Кол-во	Учетное обозначение	Сохранность	Примечание
1					
2					
3					

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
предметов.

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_ / Смердов Д.П. /  
(подпись)

Легенда предметов (история бытования, происхождение, связь с событиями):

Лист согласования к документу № 296 от 28.08.2025  
Инициатор согласования: Исхакова Д.А. Секретарь  
Согласование инициировано: 28.08.2025 09:51

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		 Подписано 28.08.2025 - 09:54	-