Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СОШ №5 г.Шелковская»

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 2 от 11 ноября 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» _____/З.З.Кадиев/ Приказ № 47 от 11.11.2025 г.

Положение об историко-краеведческом музее
"Времен связующая нить"
МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об историко-краеведческом музее "Времен связующая нить" МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская" (далее — Положение) определяет цели, задачи, профиль, направления и содержание деятельности Музея, порядок его организации, комплектования и учета музейных предметов, а также организацию музейно-педагогической, исследовательской и просветительской работы.

1.2. Музей является структурным подразделением МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская", осуществляющим образовательную, воспитательную, культурно-просветительскую и исследовательскую деятельность музейными средствами.

1.3. Музей создается в целях сохранения исторической памяти, историко-культурного наследия Шелковского района и Чеченской Республики, формирования у обучающихся гражданственности, патриотизма и уважения к истории родного края.

1.4. Полное наименование: Историко-краеведческий музей "Времен связующая нить".

1.5. Профиль музея: историко-краеведческий.

1.6. Деятельность музея осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Чеченской Республики, Уставом МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская" и настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская", а также иными локальными нормативными актами.

1.7. Правовую основу деятельности Музея составляют в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 мая 1996 года №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Федеральный закон от 28 июня 2022 г. № 178-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и

отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части вопросов воспитания;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 мая 2024 г. № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения»;
- письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 9 июля 2020 г. № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»;
- Положение о паспортизации музеев образовательных организаций Российской Федерации, утвержденное Министерством просвещения Российской Федерации 28 апреля 2026 г.;
- Положение о паспортизации музеев образовательных организаций Чеченской Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 06.08.2026 г. № 881-п;
- Устав МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская»;
- иные нормативные правовые и локальные акты.

1.8. При осуществлении деятельности Музей учитывает современные требования к музейной педагогике, историческому просвещению, сохранению культурного наследия, организации патриотического воспитания и развитию исследовательских компетенций обучающихся.

1.9. Музей не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет отдельного баланса, расчетного счета и иных признаков юридического лица.

1.10. Музей осуществляет деятельность на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» и отдельными локальными актами.

1.11. Музей может быть представлен на официальном сайте МБОУ «СОШ №5 г. Шелковская» и иных информационных ресурсах МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2. Цель и задачи Музея

2.1. Основной целью деятельности Музея является создание образовательного и воспитательного пространства, обеспечивающего сохранение и передачу исторической памяти об истории Шелковского района, традициях народов Чеченской Республики, истории станицы Гребенской (Шелковской) и судьбах выпускников МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская".

2.2. Основными задачами Музея являются:

2.2.1. Формирование уважения к истории малой Родины, традициям и культуре народов, проживающих в Шелковском районе.

2.2.2. Сохранение исторической памяти о земляках — ветеранах труда, участниках Великой Отечественной войны, локальных конфликтов и СВО.

2.2.3. Изучение истории основания станицы Гребенской (Шелковской) и МБОУ "СОШ №5 г. Шелковская".

2.2.5. Сбор, изучение и сохранение предметов быта, этнографии, документов и материалов, имеющих историческое и мемориальное значение.

2.2.8. Изучение семейных историй, биографий знаменитых земляков.
2.2.11. Формирование навыков работы с архивными документами, устными воспоминаниями старожилов и семейными архивами.

3. Основные направления деятельности

- Историко-краеведческое (история станицы, района, топонимика).
- Этнографическое (быт и культура терских казаков, чеченского народа и других этносов района).
- Военно-историческое (в рамках общего краеведения).
- Поисково-исследовательское.
- Музейно-педагогическое.
- Экскурсионное.

4. Организация деятельности Музея

4.1. Решение о создании Музея принимается директором МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» и оформляется приказом.
4.2. В приказе об организации деятельности Музея определяются:
- наименование Музея;
- профиль Музея;
- место размещения;
- руководитель Музея;
- иные вопросы, необходимые для организации работы.

4.3. Музей осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных приказом директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».
4.4. Помещения Музея должны соответствовать требованиям безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности и иным установленным требованиям.
4.5. Посещение Музея обучающимися организуется с учетом возраста, состояния здоровья, образовательных потребностей и требований безопасности.
4.6. При проведении массовых мероприятий, экскурсий, встреч, выставок и иных мероприятий Музей руководствуется установленными в МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» правилами охраны труда, пожарной безопасности и безопасного поведения обучающихся.
4.7. В Музее могут создаваться временные и постоянные экспозиции, тематические выставки, передвижные выставки, музейные уголки и интерактивные зоны.
4.8. При необходимости Музей может использовать современные цифровые технологии: электронные каталоги, QR-коды, мультимедийные материалы, виртуальные экскурсии, цифровые архивы и иные образовательные технологии.

5. Руководство Музеем

5.1. Общее руководство деятельностью Музея осуществляет директор

МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Музея осуществляет руководитель Музея, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

5.3. Руководитель Музея действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» и иными локальными нормативными актами.

5.4. **Руководитель Музея:**

5.4.1. организует текущую деятельность Музея;

5.4.2. разрабатывает годовой план работы Музея;

5.4.3. обеспечивает выполнение утвержденного плана работы;

5.4.4. организует комплектование музейного фонда;

5.4.5. обеспечивает ведение учетной документации;

5.4.6. организует проведение инвентаризации музейных предметов;

5.4.7. обеспечивает сохранность музейных предметов и документов;

5.4.8. организует исследовательскую, поисковую, краеведческую и экскурсионную работу;

5.4.9. организует подготовку и проведение экскурсий, лекций, тематических занятий, выставок и иных мероприятий;

5.4.10. привлекает обучающихся к музейной деятельности;

5.4.11. организует работу актива Музея;

5.4.12. взаимодействует с образовательными организациями, музеями, архивами, библиотеками, общественными организациями и иными учреждениями;

5.4.13. обеспечивает подготовку материалов для паспортизации и перепаспортизации Музея;

5.4.14. представляет информацию о деятельности Музея по запросам директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская»;

5.4.15. обеспечивает соблюдение требований законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных и иных обязательных требований;

5.4.16. принимает меры по предотвращению повреждения, утраты или незаконного использования музейных предметов;

5.4.17. организует повышение собственной профессиональной компетентности в области музейной педагогики, краеведения и патриотического воспитания;

5.4.18. выполняет иные поручения директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская», связанные с деятельностью Музея.

5.5. Руководитель Музея несет персональную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, за организацию деятельности Музея и выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. В случае отсутствия отдельной штатной единицы функции руководителя Музея возлагаются приказом директора МБОУ «СОШ №5

г.Шелковская» на работника МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Совет и актив Музея

6.1. Для участия в управлении деятельностью Музея может создаваться Совет Музея.

6.2. Совет Музея является совещательным органом.

6.3. В состав Совета Музея могут входить:

- руководитель Музея;
- педагогические работники МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» ;
- обучающиеся;
- представители администрации МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская»;
- представители родительской общественности;
- ветераны;
- краеведы;
- представители поисковых организаций;
- представители общественных организаций;
- иные лица.

6.4. Состав Совета утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» либо иным локальным актом.

6.5. Совет Музея:

- рассматривает основные направления развития Музея;
- участвует в подготовке плана работы;
- содействует комплектованию фонда;
- участвует в организации выставок и мероприятий;
- содействует исследовательской и поисковой работе;
- рассматривает предложения по развитию экспозиции;
- участвует в подготовке проектов и конкурсов.

6.6. При Музее может формироваться актив из числа обучающихся.

6.7. Актив Музея может выполнять функции экскурсоводов, исследователей, хранителей отдельных коллекций, участников поисковых и проектных групп, помощников при проведении мероприятий.

7. Музейный фонд

7.1. Музейный фонд формируется из предметов и материалов, имеющих историческое, культурное, научное, образовательное значение и соответствующих профилю Музея.

7.2. Источниками комплектования музейного фонда могут быть:

- безвозмездные передачи граждан;
- семейные архивы;
- пожертвования;
- материалы поисковой и исследовательской деятельности;
- материалы экспедиций;
- документы и фотографии;
- предметы военного быта;

- награды и знаки;
- личные вещи;
- предметы, связанные с историей защитников Отечества;
- материалы образовательных и общественных организаций;
- иные законные источники.

7.3. Прием музейных предметов осуществляется с оформлением соответствующих документов.

7.4. Основной фонд и научно-вспомогательный фонд учитываются раздельно в установленном порядке.

7.5. Каждый предмет основного фонда подлежит регистрации и учету в соответствующей учетной документации.

7.6. К музейным предметам могут относиться:

- подлинные документы;
- письма;
- фотографии;
- награды;
- удостоверения;
- военная форма;
- элементы экипировки;
- предметы военного быта;
- личные вещи военнослужащих;
- предметы, связанные с историей военной службы;
- семейные реликвии;
- печатные издания;
- карты;
- схемы;
- иные предметы и материалы.

7.7. При комплектовании фонда Музея не допускается включение предметов, происхождение которых невозможно установить либо оборот которых ограничен или запрещен законодательством Российской Федерации.

7.8. Предметы, потенциально представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся и работников, не допускаются к свободному экспонированию.

7.9. В случае обнаружения оружия, боеприпасов, взрывоопасных, радиоактивных, химически опасных и иных потенциально опасных предметов Музей обязан обеспечить прекращение доступа к ним и незамедлительно информировать администрацию МБОУ «СОШ №5 г. Шелковская» для принятия мер в соответствии с законодательством.

8. Учет, хранение и сохранность музейных предметов

8.1. Учет музейных предметов является обязательной частью деятельности Музея.

8.2. В Музее ведется следующая документация:

- инвентарная книга;
- книга учета научно-вспомогательного фонда;

- акты приема-передачи;
- акты временной выдачи;
- акты списания;
- книга регистрации посетителей;
- книга отзывов;
- журнал экскурсионной работы;
- планы и отчеты о деятельности;
- иная документация, предусмотренная нормативными требованиями.

8.3. Учетные документы хранятся в Центре и предоставляются для проверки в установленном порядке.

8.4. Музей обеспечивает физическую сохранность музейных предметов.

8.5. Музейные предметы размещаются с учетом их сохранности, температурно-влажностного режима, освещения, защиты от пыли, влаги, вредителей, механических повреждений и иных факторов.

8.6. Не допускается самовольное перемещение, передача третьим лицам, отчуждение или уничтожение музейных предметов.

8.7. Выдача музейных предметов за пределы Музея осуществляется только при наличии соответствующего основания и оформления установленной документации.

8.8. При выявлении утраты или повреждения музейного предмета проводится проверка, оформляются соответствующие документы и принимаются меры в установленном законодательством порядке.

8.9. Вопросы передачи, списания или иного выбытия музейных предметов решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о паспортизации музеев образовательных организаций Чеченской Республики.

9. Экспозиционная деятельность

9.1. Экспозиционная деятельность является одним из основных направлений работы Музея.

9.2. Экспозиции должны обеспечивать:

- достоверность представляемой информации;
- доступность материала для обучающихся;
- соответствие профилю Музея;
- воспитательную и образовательную направленность;
- соблюдение требований безопасности;
- сохранность музейных предметов.

9.3. Экспозиция может включать:

- подлинные музейные предметы;
- копии документов;
- фотографии;
- карты;
- информационные стенды;
- макеты;
- диорамы;

- мультимедийные материалы;
- интерактивные элементы.

9.4. При использовании копий и реконструкций должна быть обеспечена возможность отличить их от подлинных музейных предметов.

9.5. Информация об экспонатах должна содержать достоверные сведения об их происхождении, времени создания, авторстве, назначении и историческом контексте в объеме, соответствующем характеру предмета.

9.6. Материалы, содержащие сведения о конкретных лицах, размещаются с соблюдением законодательства о персональных данных и иных установленных ограничений.

10. Образовательная и музейно-педагогическая деятельность

10.1. Музей используется как образовательная среда МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

10.2. На базе Музея могут проводиться:

- тематические занятия;
- музейные уроки;
- лекции;
- экскурсии;
- беседы;
- встречи;
- уроки мужества;
- тематические часы памяти;
- интерактивные занятия;
- мастер-классы;
- викторины;
- интеллектуальные игры;
- конкурсы;
- круглые столы;
- презентации исследовательских проектов.

10.3. Материалы Музея могут использоваться при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, воспитательных мероприятий, туристско-краеведческих программ, проектной и исследовательской деятельности.

11. Поисковая и исследовательская деятельность

11.1. Поисковая и исследовательская деятельность осуществляется в целях выявления новых сведений об истории Отечества, Чеченской Республики, муниципальных образований, образовательных организаций, семей обучающихся и отдельных исторических лиц.

11.2. Основными формами поисково-исследовательской работы являются:

- работа с семейными архивами;
- изучение архивных документов;
- работа с электронными базами данных;
- запись воспоминаний;

- интервьюирование;
- изучение фотографий и документов;
- составление родословных и семейных историй;
- исследование военных биографий;
- участие в поисковых и краеведческих экспедициях;
- подготовка исследовательских работ.

11.3. Работа с персональными данными осуществляется только при наличии соответствующих правовых оснований.

11.4. Публикация интервью, фотографий, документов и иных материалов осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации об авторских правах, персональных данных и иных ограничений.

11.5. Результаты исследовательской деятельности могут использоваться при подготовке музейных экспозиций, выставок, публикаций, конкурсов, конференций и образовательных мероприятий.

12. Экскурсионная деятельность

12.1. Музей организует обзорные и тематические экскурсии.

12.2. Экскурсии могут проводиться для:

- обучающихся Центра;
- педагогических работников;
- родителей;
- представителей образовательных организаций;
- делегаций;
- участников мероприятий;
- ветеранов;
- представителей общественных организаций;
- иных посетителей.

12.3. Тематика экскурсий определяется руководителем Музея в соответствии с профилем и экспозициями.

12.4. Для проведения экскурсий могут привлекаться обучающиеся – активисты Музея.

12.5. Экскурсовод обязан:

- знать содержание экспозиции;
- предоставлять достоверную информацию;
- соблюдать требования безопасности;
- обеспечивать бережное отношение посетителей к музейным предметам;
- соблюдать нормы этики и культуры общения.

13. Взаимодействие и партнерство

13.1. Музей осуществляет сотрудничество:

- с Министерством образования и науки Чеченской Республики;
- ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» как региональным куратором;
- образовательными организациями;
- музеями;

- архивными учреждениями;
- библиотеками;
- учреждениями культуры;
- ветеранскими организациями;
- поисковыми объединениями;
- военно-патриотическими организациями;
- учреждениями дополнительного образования;
- общественными организациями;
- органами местного самоуправления;
- иными организациями и гражданами.

13.2. Сотрудничество может осуществляться в формах:

- совместных мероприятий;
- выставок;
- семинаров;
- экскурсий;
- исследовательских проектов;
- обмена методическими материалами;
- консультаций;
- временной передачи экспонатов в установленном порядке;
- иных законных формах.

14. Участие обучающихся в деятельности Музея

14.1. Обучающиеся участвуют в деятельности Музея добровольно.

14.2. Обучающиеся могут:

- входить в актив Музея;
- проводить экскурсии;
- участвовать в комплектовании фонда;
- проводить исследовательскую работу;
- участвовать в поисковых мероприятиях;
- готовить проекты;
- участвовать в создании выставок;
- принимать участие в музейных мероприятиях и конкурсах.

14.3. Обучающиеся при работе с музейными предметами обязаны:

- бережно относиться к музейному фонду;
- соблюдать правила работы с музейными предметами;
- выполнять требования руководителя Музея;
- соблюдать правила охраны труда и безопасности;
- не перемещать музейные предметы без разрешения;
- не допускать повреждения или утраты музейных материалов.

15. Документация и планирование работы

15.1. Музей осуществляет деятельность на основании годового плана работы.

15.2. План работы утверждается директором МБОУ «СОШ №5 г. Шелковская».

15.3. В плане предусматриваются:

- основные мероприятия;
- экскурсионная работа;
- исследовательская деятельность;
- работа с фондом;
- выставочная деятельность;
- работа с обучающимися;
- работа с активом Музея;
- взаимодействие с организациями-партнерами;
- участие в конкурсах и проектах;
- информационная деятельность;
- мероприятия по совершенствованию экспозиции.

15.4. По итогам учебного года руководитель Музея готовит отчет о деятельности.

15.5. Отчет может содержать:

- сведения о количестве проведенных мероприятий;
- количество посетителей;
- сведения об экскурсиях;
- сведения о пополнении фонда;
- сведения об исследовательской деятельности;
- сведения об участии в конкурсах;
- сведения о реализованных проектах;
- информацию о взаимодействии с партнерами;
- предложения по дальнейшему развитию Музея.

16. Паспортизация Музея

16.1. Музей подлежит паспортизации в порядке, установленном Положением о паспортизации музеев образовательных организаций Российской Федерации и Положением о паспортизации музеев образовательных организаций Чеченской Республики.

16.2. Для прохождения паспортизации МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» обеспечивает наличие:

- приказа об организации деятельности Музея и назначении руководителя;
- настоящего Положения;
- сформированного и учтенного музейного фонда;
- учетной документации;
- экспозиции;
- сведений о деятельности Музея;
- иных документов и материалов, предусмотренных действующим порядком паспортизации.

16.3. Школа обеспечивает представление документов, необходимых для паспортизации, региональному куратору в установленном порядке.

16.4. Сведения о Музее подлежат актуализации в порядке, установленном региональным и федеральным порядком паспортизации.

16.5. Перепаспортизация Музея проводится не реже одного раза в пять лет.

17. Финансовое и материально-техническое обеспечение

17.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Музея осуществляется МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» в пределах имеющихся финансовых и материальных ресурсов.

17.2. Для развития Музея могут использоваться:

- средства, предусмотренные финансово-хозяйственным планом МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская»;
- имущество МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» ;
- безвозмездно переданные материалы;
- пожертвования, если их получение и использование допускаются законодательством;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

17.3. Все имущество, переданное Музею и приобретенное МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» для его деятельности, учитывается в установленном порядке.

17.4. Музей не вправе самостоятельно распоряжаться имуществом МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

18. Информационная и издательская деятельность

18.1. Музей может осуществлять информационное сопровождение своей деятельности посредством:

- официального сайта МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская»;
- официальных страниц МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» социальных сетях;
- информационных стендов;
- видеоматериалов;
- буклетов;
- сборников;
- методических материалов;
- иных информационных ресурсов.

18.2. При размещении информации о музейных предметах и лицах соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, авторском праве и защите информации.

18.3. Публикация изображений документов, фотографий и иных материалов осуществляется при наличии необходимых правовых оснований.

19. Контроль за деятельностью Музея

19.1. Контроль за деятельностью Музея осуществляет директор и (или) заместителем директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

19.2. Проверка деятельности Музея может включать:

- проверку состояния экспозиции;
- проверку наличия и состояния музейного фонда;
- проверку учетной документации;
- анализ выполнения плана работы;
- анализ образовательной и экскурсионной деятельности;

- проверку соблюдения требований безопасности.

19.3. Руководитель Музея обязан предоставлять администрации МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» необходимые документы и сведения о деятельности Музея.

19.4. В случае выявления нарушений директор МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» принимает меры по их устранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

20. Реорганизация и прекращение деятельности Музея

20.1. Реорганизация или прекращение деятельности Музея осуществляется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

20.2. При прекращении деятельности Музея проводится инвентаризация музейного фонда.

20.3. Судьба музейных предметов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующим Положением о паспортизации музеев образовательных организаций Чеченской Республики.

20.4. При необходимости предметы, имеющие историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, передаются в соответствующие государственные или муниципальные музеи либо иные паспортизированные музеи в установленном порядке.

20.5. Документация Музея передается на хранение в МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» в установленном порядке.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

21.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская».

21.3. Вопросы деятельности Музея, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, нормативными правовыми актами в сфере образования и музейного дела, а также локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №5 г.Шелковская» .

21.4. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Чеченской Республики, а также требований к паспортизации музеев образовательных организаций.