



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 06.10.2026

№ 512

Об утверждении Примерного
положения о музеях, музейных
комнатах, залах, уголках
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда

В целях актуализации локальных актов, регулирующих деятельность музеев, музейных комнат, залов и уголков муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – МОУ), обеспечения единого подхода к их организации и функционированию, повышения эффективности их учебно-воспитательной и краеведческой работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о музеях, музейных комнатах, залах, уголках муниципальных образовательных учреждений Волгограда.

2. Директору муниципального учреждения дополнительного образования «Центр «Пост № 1» Волгограда» Л.И. Глыжко (далее – МОУ Центр «Пост № 1») продолжить работу по координации деятельности музеев, музейных комнат, залов и уголков МОУ Волгограда.

3. Начальникам территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда рекомендовать руководителям МОУ, организующим работу музеев, музейных комнат, залов и уголков, привести локальные акты в соответствие с утвержденным настоящим приказом Примерным положением.

4. Признать утратившим силу приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 30.01.2015 № 113 «Об утверждении примерного положения о музеях, музейных комнатах, залах, уголках муниципальных образовательных учреждений Волгограда».

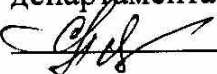
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда С.А. Пятаеву.

Руководитель департамента

И.А. Радченко

Согласовано:

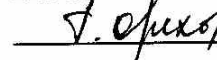
Заместитель руководителя
департамента

 С.А. Пятаева

Начальник отдела

 О.Е. Исаева

Начальник отдела

 Г.А. Орехова

Приказ подготовил:

старший методист

МОУ Центра «Пост № 1»

 Л.А. Скилова

Разослано: в дело, ТУ ДОАВ – 8, МОУ Центр «Пост №1», МОУ ДЮЦ
Волгограда



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

от 06.10.2026

№ 512

Об утверждении Примерного
положения о музеях, музейных
комнатах, залах, уголках
муниципальных образовательных
учреждений Волгограда

В целях актуализации локальных актов, регулирующих деятельность музеев, музейных комнат, залов и уголков муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – МОУ), обеспечения единого подхода к их организации и функционированию, повышения эффективности их учебно-воспитательной и краеведческой работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о музеях, музейных комнатах, залах, уголках муниципальных образовательных учреждений Волгограда.

2. Директору муниципального учреждения дополнительного образования «Центр «Пост № 1» Волгограда» Л.И. Глыжко (далее – МОУ Центр «Пост № 1») продолжить работу по координации деятельности музеев, музейных комнат, залов и уголков МОУ Волгограда.

3. Начальникам территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда рекомендовать руководителям МОУ, организующим работу музеев, музейных комнат, залов и уголков, привести локальные акты в соответствие с утвержденным настоящим приказом Примерным положением.

4. Признать утратившим силу приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 30.01.2015 № 113 «Об утверждении примерного положения о музеях, музейных комнатах, залах, уголках муниципальных образовательных учреждений Волгограда».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда С.А. Пятаеву.

Руководитель департамента

И.А. Радченко

Согласовано:

Заместитель руководителя
департамента

_____ С.А. Пятаева

Начальник отдела

_____ О.Е. Исаева

Начальник отдела

_____ Г.А. Орехова

Приказ подготовил:

старший методист

МОУ Центра «Пост № 1»

_____ Л.А. Скилова

Разослано: в дело, ТУ ДОАВ – 8, МОУ Центр «Пост №1», МОУ ДЮЦ
Волгограда

Утверждено приказом
департамента по образованию
администрации Волгограда
от 06.10.2026 № 512

Примерное положение
о музеях, музейных комнатах, залах и уголках
муниципальных образовательных учреждений Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность музеев, музейных комнат, залов и уголков муниципальных образовательных учреждений Волгограда (далее – музейный комплекс).

1.2. Музейный комплекс является структурным подразделением МОУ и действует в целях:

- реализации воспитательных, просветительских, краеведческих функций;
- создания условий для гражданско-патриотического воспитания обучающихся и расширения образовательного пространства;
- развития социальной активности, творческой инициативы обучающихся, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- развития самоуправления обучающихся.

1.3. Музейный комплекс осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в части учета и хранения фондов), указами Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», от 08.05.2024 № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения», письмами Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2023 № АБ-3586/6 «О направлении Методических рекомендаций по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции и использованию артефактов из зоны специальной военной операции», от 03.06.2026 № АБ-2144/06 «О направлении Положения о паспортизации школьных музеев», Уставом МОУ, Положением о музейном комплексе, утвержденным приказом МОУ.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейного комплекса – его специализация, определяющая тематику комплектования, экспозиционной и образовательной деятельности.

Профиль музейного комплекса 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, экологическим и др.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, педагогическим, культурологическим, научно-техническим, мемориальным (посвященным конкретному лицу или событию), детского творчества, международных связей, комплексным (многопрофильным) и иным.

2.2. Музейный предмет (экспонат) - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музейный комплекс и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов (экспонатов) и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Основной фонд музейного комплекса - совокупность музейных предметов, представляющих собой подлинные свидетельства исторических событий, явлений природы, произведений культуры и искусства, оригинальные предметы, документы и материалы, обладающие исторической, научной, художественной или мемориальной ценностью.

2.5. Научно-вспомогательный фонд музейного комплекса - совокупность материалов, специально созданных для нужд экспозиции и хранения (копии, муляжи, макеты, диорамы, фотокопии, тексты, этикетаж, модели, созданные обучающимися), а также предметов, утративших подлинность или не прошедших экспертизу ценности.

2.6. Комплектование музейных фондов - деятельность музейного комплекса по выявлению, сбору, учёту и описанию музейных предметов (экспонатов).

2.7. Книга поступлений – главный документ учета музейных предметов (экспонатов) основного фонда.

2.8. Книга учёта музейных предметов (экспонатов) научно-вспомогательного фонда – дополнительный документ учета музейных предметов (экспонатов).

2.9. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.10. Паспорт (сертификат) – документ, удостоверяющий статус музейного комплекса в сети музейных комплексов образовательных учреждений.

2.11. Паспортизация музейного комплекса МОУ - официальная процедура подтверждения его статуса и постановки на учёт, в результате которой музейному комплексу выдают паспорт или сертификат установленного образца и вносят в реестр.

2.12. Перепаспортизация музейного комплекса МОУ - плановая процедура подтверждения статуса музея, проводимая не реже одного раза в 5 лет, с целью актуализации сведений о его деятельности.

Перепаспортизация музейного комплекса МОУ может проходить в формате электронного обмена данными.

2.13. Акт обследования музейного комплекса - документ, составляемый по результатам выездного обследования музейного комплекса муниципальной комиссией, содержащий описание экспозиции, фондов, документации музейного комплекса и заключение о его соответствии предъявляемым требованиям.

3. Создание и регистрация музейного комплекса

3.1. Музейный комплекс МОУ создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, общественности.

3.2. Требования к МОУ для открытия музейного комплекса:

- наличие помещения, оснащённого оборудованием, обеспечивающим надлежащее хранение и экспонирование музейных предметов;
- сформированный и учтённый фонд музейных предметов, соответствующих профилю музейного комплекса (сведения внесены в Книгу поступлений основного фонда);
- наличие учётной документации на музейные предметы, включая учётную карточку на каждый предмет и Книгу учёта научно-вспомогательного фонда;
- наличие актов приёма-передачи музейных предметов (при поступлении предметов от иных лиц и организаций);
- подготовленная в соответствии с установленными требованиями экспозиция;
- функционирующий музейный актив, осуществляющий регулярную деятельность музейного комплекса.

3.3. Музейный комплекс создается приказом МОУ.

3.4. Статус музейного комплекса определяется в соответствии с наличием помещений и фондов:

3.4.1. Музей:

- наличие изолированного помещения для экспозиции и фондохранилища;
- наличие фондов (не менее 150 подлинных экспонатов).

3.4.2. Музейная комната:

- наличие изолированного помещения для экспозиции и фондохранилища;
- наличие фондов (не менее 100 подлинных экспонатов).

3.4.3. Музейный зал:

- наличие открытого помещения для экспозиции;
- наличие фондов (не менее 100 подлинных экспонатов).

3.4.4. Музейный уголок:

- наличие открытого помещения для экспозиции;
- наличие фондов (не менее 50 подлинных экспонатов).

3.5. Для обследования музейного комплекса приказом руководителя МОУ создаётся комиссия в составе:

- руководителя МОУ;

- специалиста территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее — ТУ ДОАВ) (по согласованию);

- старшего методиста по научно-методической работе и методиста по работе с музейными комплексами МОУ Центра «Пост № 1» (по согласованию).

3.6. Комиссия проводит обследование музейного комплекса и составляет акт обследования. При соответствии установленным требованиям комиссия принимает решение о присвоении музейному комплексу одного из статусов: музей, музейная комната, зал, уголок.

3.7. На основании решения комиссии о присвоении статуса оформляется:

- паспорт (для музея и музейной комнаты);
- сертификат (для музейного зала и музейного уголка).

Паспорт (сертификат) оформляется по форме, утвержденной МОУ Центром «Пост № 1».

3.8. Для регистрации музейного комплекса МОУ представляет в МОУ Центр «Пост № 1» копии следующих документов:

- приказ о создании музейного комплекса и назначении его руководителя;
- Положение о музейном комплексе, утверждённое приказом МОУ;
- план работы музейного комплекса на учебный год;
- акт обследования музейного комплекса, составленный комиссией.

3.9. Музейный комплекс МОУ проходит паспортизацию для внесения его в реестр музейных комплексов МОУ Волгограда.

4. Функции и основные направления деятельности музейного комплекса

4.1. Основными функциями музейного комплекса являются:

- реализация образовательной, воспитательной и культурно-просветительской деятельности с использованием музейных средств и методов;
- создание условий для социализации обучающихся и освоения ими культурно-исторического пространства;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- развитие экспозиционно-выставочной работы;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю музейного комплекса.

4.2. Основными направлениями деятельности музейного комплекса являются:

- научно-фондовая работа - комплектование, учёт, научное описание, хранение фондов музейных предметов и коллекций;
- экспозиционно-выставочная деятельность - организация работы основной экспозиции, подготовка и проведение внутри музейных и выездных выставок;

- научно-исследовательская и научно-методическая работа - изучение музейных предметов и коллекций, оказание методической помощи педагогическим работникам (подбор материалов, разработка сценариев и др.);
- просветительская и культурно-массовая деятельность - проведение мероприятий для обучающихся и иных посетителей, информационное сопровождение деятельности музейного комплекса.

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов музейного комплекса

5.1. Учёт музейных предметов (экспонатов) собрания музейного комплекса осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в Книге поступлений музейного комплекса;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в Книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Все поступающие в музейный комплекс предметы (экспонаты) подлежат обязательному оформлению актом приёма-передачи независимо от способа поступления (дар, покупка, обмен и др.) и формы хранения (постоянной или временной).

5.3. Выдача музейных предметов (экспонатов) из фондов музейного комплекса (в том числе возврат, обмен, передача во временное пользование и иные случаи выбытия) осуществляется только на основании акта приёма-передачи, составленного в установленном порядке.

5.4. Сохранность материалов, представленных в экспозиции, обеспечивается применением специального выставочного оборудования. При этом учитывается возможность интерактивного взаимодействия с отдельными музейными предметами.

5.5. Ответственность за сохранность фондов музейного комплекса несет руководитель МОУ.

5.6. Хранение в музейном комплексе взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, а также огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней категорически запрещается.

5.7. Музейные предметы (экспонаты), сохранность которых не может быть обеспечена музейным комплексом, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музейного комплекса

6.1. Общее руководство деятельностью музейного комплекса осуществляет руководитель МОУ.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейного комплекса осуществляет руководитель музейного комплекса, назначенный приказом МОУ.

6.3. Текущую работу музейного комплекса осуществляет актив музейного комплекса МОУ.

6.4. Деятельность музейного комплекса МОУ регламентируют следующие документы:

- приказ о создании музейного комплекса и назначении его руководителя;
- положение о музейном комплексе;
- паспорт (сертификат) музейного комплекса;
- план работы музейного комплекса МОУ на учебный год;
- анализ работы музейного комплекса МОУ за прошедший учебный год.
- Книга поступлений основного фонда;
- Книга учёта научно-вспомогательного фонда;
- акты приёма-передачи экспонатов;
- карточки научного описания экспонатов;
- журнал учёта проведённых экскурсий;
- книга отзывов.

7. Порядок закрытия музейного комплекса

7.1. Решение о прекращении деятельности музейного комплекса и его закрытии принимается в порядке, установленном локальными актами МОУ.

7.2. Решение о прекращении деятельности музейного комплекса подлежит обязательному согласованию с ТУ ДОАВ и МОУ Центром «Пост № 1».

7.3. МОУ обязано предоставить в МОУ Центр «Пост № 1» копию приказа о закрытии музейного комплекса с указанием причины его закрытия в срок не позднее 10 календарных дней со дня издания приказа.

7.4. Паспорт (сертификат) музейного комплекса и копия приказа МОУ о закрытии музейного комплекса подлежат хранению в МОУ Центре «Пост № 1».