

ПРИКАЗ

10.10.2024 г.

№ 89

О создании музейного уголка

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в МАОУ «Школа № 72» расширенный музейного уголок исторической направленности с 10.10.2024 года
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя истории Ковалеву И.А.
3. Выделить для размещения музейного уголка экспозиций кабинет № 3307
4. Утвердить Положение о школьном музейном уголке.(Приложение 1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейного уголка МАОУ «Школа №72». (Приложение 2)
6. Руководителю музейного уголка Ковалевой И.А. руководствоваться в своей работе программой внеурочной деятельности «Музейное дело» на 2024-2025 учебный год
7. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музейного уголка Ковалеву И.А.
8. Ответственность за исполнение приказа возложить на и.о. заместителя директора по ВР Белозорову Н.И.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа №72»

М.В.Лыжина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЙНОМ УГОЛКЕ

1. Общие положения

1.1. Школьный музейный уголок (далее - Музей) является структурным подразделением МАОУ «Школа №72», действующей на основе Закона РФ "Об образовании", а в части учета и хранения фондов – Федерального закона "О музейном фонде и музеях РФ" (принят Государственной Думой 24.04.1996 г.).

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

Музей в школе является научно-исследовательской лабораторией педагогического мастерства, обеспечивающей максимально эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания учащихся.

Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.3. Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории и культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами. Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием, входят в состав музейного и архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.

1.4. Руководство музеем осуществляется одним из назначенных руководителем школы педагогов, имеющих специальную курсовую подготовку в области организации музейной деятельности.

1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея входят в состав Музейного фонда РФ и являются неотъемлемой частью культурного наследия народов РФ. Они подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной и образовательной системе школы и определяются её задачами.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретным профильным направлением.

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

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

2.4. Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

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

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью музея является расширение образовательного и воспитательного пространства для школьников, создание условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщение к культуре своего народа; духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание.

3.2. Задачи:

- Повышение информированности и формирование у подрастающего поколения уважительного отношения к прошлому Родины, родного края через использование фондов музея и активизацию учебно-методической работы.

- Развитие навыков поисковой, исследовательской деятельности, экспозиционной и экскурсоводческой работы, пополнение фондов музея.

- Профилактика асоциального поведение учащихся, обеспечение эмоционального благополучия и формирование толерантности подрастающего поколения.
- Повышение авторитета музейной педагогики в школе.

4. Содержание и формы работы

4.1. Основные формы деятельности Совета школьного музея

1. выпуск печатной продукции,
2. выступления в СМИ,
3. работа музейного сайта.
4. создание медиатеки музея. Создание стендов и переносных выставок,
5. встречи с ветеранами, работа по увековечиванию памяти об участниках Великой Отечественной войных.
6. сотрудничество с другими общественными организациями.

4.2. Основные направления работы школьного музея:

- Организационное:

- а. работа с документацией,
- б. работа совета музея,
- в. совещания при директоре,
- г. участие в работе школьных МО, педсоветах и пр.,
- д. участие в торжественных акциях .

- Просветительское:

- а. разработка и проведение экскурсий, уроков памяти, встреч с ветеранами, краеведческих уроков,
- б. подготовка экскурсоводов,

5. Функции

1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации школьников.
2. Развитие детского самоуправления
3. Документирование истории, культуры края и земляков путем выявления, сбора изучения и хранения музейных предметов.

4. Организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом

7. Учет и обеспечение сохранности фондов

7.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется по основному и вспомогательному фондам.

7.2. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея.

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

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

7.5. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

7.6. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель школы.

7.7. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в местный краеведческий музей или государственный архив.

8. Руководство работой

8.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель школы.

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

8.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея. В целях оказания помощи музею может быть организован попечительный совет.

9. Руководитель школьного

9.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора образовательного учреждения.

9.1. Руководитель школьного музея:

а) комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, исследовательскую, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работу;

б) ведет в инвентарной книге учет подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование.

10. Реорганизация (ликвидация)

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

10.2. Для рассмотрения вопросов об открытии и закрытии школьного музея, состояния его деятельности, перспектив развития необходимо согласовать свои действия с областной комиссией по паспортизации школьных музеев, функционирующей при Департаменте образования, сформированной из представителей органов Управления образования, специалистов государственных музеев и архивов, сотрудников заинтересованных общественных организаций.

10.3. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка; нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами МАОУ «Школа №72», в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией. Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.

3.3. Совместно с Советом МАОУ «Школа № 72» разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.7. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей школьного музейного уголка; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.10. Ведет документацию:

- план работы школьного музейного уголка,
- аналитические справки по результатам работы,
- протоколы заседаний совета школьного музейного уголка,
- дневник школьного музейного уголка (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе школьного музейного уголка за год.

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МАОУ «Школа № 72»;
- в работе Педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы

4.3 . Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.