

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение – средняя общеобразовательная
школа № 7 х. Новоселовка

наименование организации

Номер документа	Дата
154	26.08.2024г

ПРИКАЗ
(распоряжение)

О создании школьного музейного уголка

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ – СОШ №7 х.Новоселовка», в целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

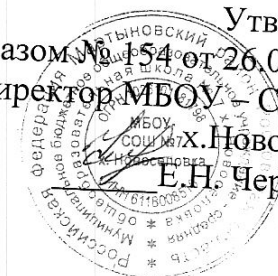
1. Создать в МБОУ – СОШ №7 х.Новоселовка школьный музейный уголок краеведческой направленности с 01.10.2024 г. (далее – музейный уголок).
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя истории Черкасскую Е.Н.
3. Выделить для размещения музейного уголка кабинет истории.
4. Руководителю музейного уголка Черкасской Е.Н., разработать концепцию развития музейного уголка в срок до 15.10.2024г.
5. Утвердить Положение о школьном музейном уголке МБОУ – СОШ №7 х.Новоселовка (Приложение1).
6. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейного уголка (Приложение 2).
7. Директору Черкасской Е.Н., разработать план работы музейного уголка на 2024-2025 учебный год.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ – СОШ № 7
х.Новоселовка



Черкасская Е.Н.

Приложение 1
Утверждено
приказом № 154 от 26.08.2024г.
Директор МБОУ – СОШ №7
Х.Новоселовка
Е.Н. Черкасская



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ШКОЛЬНОМ МУЗЕЙНОМ УГОЛКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Музей - учреждение, занимающееся собиранием, хранением и демонстрацией памятников искусства, предметов техники, научных коллекций, предметов, представляющих познавательный научный интерес. Этимология слова берет свое начало от греческого «муза» (мыслящая). Музей школы является ведущей формой работы по патриотическому, гражданскому и общекультурному воспитанию учащихся, интегрирующей цели формирования личности гражданина России в процессе учебной и внеучебной деятельности данного учреждения.
- 1.2. Музейная деятельность способствует развитию творческой самостоятельности ученических коллективов и отдельных учеников в освоении исторического прошлого нашей Родины; воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению.
- 1.3. Процесс сбора, исследования, обработки материалов для музея служит целям формирования научного мировоззрения, основ исследовательской деятельности, развивает системность мышления.
- 1.4. Оформление материалов в экспозиции отвечает целям эстетического воспитания, формирования художественного вкуса, оформительских умений.
- 1.5. Пропаганда материалов музея способствует развитию коммуникативных качеств личности, умения структурирования знания и его изложения.

2. Цели школьного музейного уголка

- 2.1. Школьный музейный уголок призван достижению следующих целей:
- обеспечение единства учебной и внеучебной работы по формированию патриотизма и гражданственности у учащихся;
 - воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю;
 - улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению.
- Его деятельность основывается на актуализации, создании и пропаганде традиций школы, района, региона, страны среди учащихся.
- 2.2. Задачи музейного уголка:
- развитие патриотического сознания, чувства любви к Родине, родному краю; ощущения генетической связи с предшествующими поколениями защитников и созидателей Отечества;
 - формирование гражданственности, чувства гордости за свою страну, стремления внести свой вклад в ее возрождение;
 - формирование толерантности в общении с представителями других культур;

- расширение общекультурного кругозора учащихся, углубление представлений об исторических событиях, быте и хозяйственной деятельности народа;
- воспитание на примере жизни и деятельности выдающихся людей, имеющих отношение к данной школе, району, городу.

3. Организация музейного уголка

3.1. Школьный музейный уголок организуется в образовательном учреждении на общественных началах.

3.2. Обязательные условия для создания школьного музейного уголка:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- положение о музее (уголке), утвержденное руководителем образовательного учреждения.

3.3. Руководство музейным уголком осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора.

4. Содержание и формы работы

4.1. Свою работу школьный музейный уголок осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой и общественными организациями.

4.2. Постоянный актив уголка:

- пополняет фонды музейного уголка путем личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими школьными и государственными музеями;
- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для учащихся, воспитанников, родителей, общественности;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- принимает активное участие в поисковой деятельности;
- участвует в разработке и реализации социально-образовательных проектов учебного заведения, направленных на формирование патриотизма и гражданственности учащейся молодежи;
- осуществляет тесную связь с музеями города в интересах повышения квалификации актива в области музееведения.

5. Учет и хранение фондов

5.1. Весь собранный материал составляет фонд школьного музейного уголка и учитывается в инвентарной книге. Фонды школьного музейного уголка делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музейного уголка.

- 5.3. Хранение взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

Приложение 2
Утверждено
приказом № 134 от 26.08.2024г.
Директор МБОУ – СОШ №7
х. Новоселовка
Е.Н. Черкасская

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель музейного уголка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.
- 1.3. Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 1.4. Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 2.2. Руководитель музейного уголка должен знать:
 - основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
 - основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисковособирательской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
 - программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
 - основы организации деятельности детских коллективов;
 - нормативные документы в рамках компетенции;
 - методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
 - основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - знать и соблюдать нормы служебной этики.

2.3. Руководитель музейного уголка должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музейного уголка является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы (совместно с заместителем директора по воспитательной работе), образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- организовать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно – исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- определять структуру управления музейного уголка образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музейного уголка работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;
- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права

- 4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:
- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
 - вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музейного уголка;
 - повышать свою квалификацию;
 - на защиту профессиональной чести и достоинства личности.
- 4.2. Руководитель музейного уголка образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музейного уголка.
- 4.3. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель музейного уголка в установленном законодательном порядке несет ответственность:
- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);
 - за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музейном уголке;
 - за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музейного уголка;
 - за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время проведения мероприятий.
- 5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейного уголка отвечает за:
- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
 - несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;
 - проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия;
 - за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музейного уголка могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Черкасская ГИ
(инициалы и фамилия)


(подпись)

«26» 08 2024 г.