



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ АНДРЕЯ СТЕНИНА ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**

ПРИКАЗ

от 04.09. 2023 года

№ 166

О создании школьной музейной комнаты

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, увековечивания памяти погибших журналистов и учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ» музейную комнату гражданско-патриотической направленности «Когда правда дороже жизни»;
2. Назначить руководителем музейной комнаты заместителя директора по УВР, учителя русского языка и литературы Рештаненко Т.А.;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции комнату на 2-м этаже школы.
4. Утвердить Положение о школьной музейной комнате (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейной комнаты (приложение №2);
6. Руководителю музейной комнаты Рештаненко Т.А.
 - 6.1. Организовать обучающихся с целью реализации гражданско-патриотического воспитания учащихся через работу школьной музейной комнаты;
 - 6.2. Создать актив школьной музейной комнаты. Включить в состав актива учащихся 6 - 9 классов;
 - 6.3. Разработать план работы школьной музейной комнаты на 2023-2024 учебный год;
 - 6.4. Привести документацию музейной комнаты, условия хранения материалов в соответствии с нормативными актами;
 - 6.5. Подготовить все необходимые документы для паспортизации школьной музейной комнаты.
 - 6.6. Вести работу по пополнению материалов музейной комнаты.
 - 6.7. Привлекать педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музейной комнаты, в целях гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения, обогащению познаний о малой Родине, воспитания чувства патриотизма, исторической памяти.
7. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музейной комнаты возложить на руководителя Рештаненко Т.А.
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Е. Кандаурова

Приложение №1



«Утверждаю»

Директор МБОУ «ОШ № 11
ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ»

Н.Е. Кандаурова
Приказ № 166 от 04.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ МБОУ «ОШ № 11 И. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ»

1. Общие положения

1.1. Школьная музейная комната является структурным подразделением МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ».

1.2. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся образовательного учреждения. Музейная комната призвана способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения.

1.4. Профиль музейной комнаты определяются задачами образовательной организации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательной организации.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы, материалы (экспонаты).

2.7. Выставка - экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в школе является результатом краеведческой работы, поисковой деятельности обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ».

Учредительным документом музейной комнаты является приказ об её организации, издаваемый директором МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ».

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется данным Положением

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные материалы (предметы);

- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;

3.5. Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных материалов (предметов);
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных материалов, предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге. Инвентарная книга музейных материалов (предметов) хранится постоянно в организации.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель музейной комнаты.

5.3. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия запрещено.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты, планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция).

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению материалов, музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку материалов музейной комнаты, осуществляя проектную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительскими учреждениями;
- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своей и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего поселка, города;

- посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.

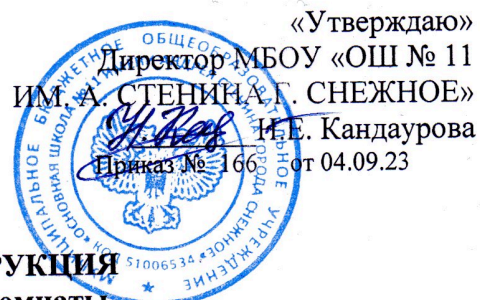
7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует актив музейной комнаты. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и, по возможности, общественности поселка.

7.4. Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете, музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

8. Реорганизация (ликвидация) музея

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

Приложение №2



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музейной комнаты МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ».

1.2. Руководитель музейной комнаты МБОУ «ОШ № 11 ИМ. А. СТЕНИНА Г. СНЕЖНОЕ» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Руководитель музейной комнаты подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе .

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Отдела образования администрации г. Снежное.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музейной комнаты 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, поисково-сборительской, культурно - досуговой, 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 музейной комнаты 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 музейной комнаты непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

3.3. Руководитель музейной комнаты обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, профильных специалистов и жителей села;

- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Активом музейной комнаты школы разрабатывать систему концепций музейной комнаты – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музейной комнаты, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музейной комнаты;

- 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 пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;

- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музейной комнате ;

- определять структуру управления музейной комнаты образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- организовывать на базе музейной комнаты 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 музейной комнаты современными материальными и техническими средствами;

- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музейной комнаты ;

- контролировать ведение вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музейной комнаты и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя музейной комнаты

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейной комнаты в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации школы по совершенствованию работы музейной комнаты;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Руководитель музейной комнаты образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.2. Иные права руководителя музейной комнаты определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнате,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музейной комнаты ,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейной комнаты 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 активного освоения историко-культурного 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 музейной комнаты могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской 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(а):

Рештаненко Т.А. *Рештаненко*

« *05* » *09* 20*23* г.