

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫҮРГЕ ИҖӘК АУЫЛЫ
УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ
(МДББУ ҮРГЕ ИҖӘК а. УДББМ)
453457, Благовещен районы
Үрге ИҖәк ауылы Мәктәп урамы, 16
т. 8347-662-79-24
e.mail: izac1@rambler.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛО ВЕРХНИЙ ИЗЯК МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МОБУ СОШ с.Верхний Изяк)
453457, Республика Башкортостан
Благовещенский район Верхний Изяк
улица Школьная, дом 16
Тел. 8347-662-79-24
e.mail: izac1@rambler.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

29 август 2022 йыл

№226/1

29 августа 2022 года

О создании школьного музея

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в МОБУ СОШ с. Верхний Изяк музей историко-краеведческой направленности с 01.09.2022;
2. Назначить руководителем музея учителя Байдуганову Анжелику Алексеевну;
3. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея муниципального образовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы села Верхний Изяк (приложение №2);
5. Заместителю директора по воспитательной работе Хазиевой А.Н. разработать план воспитательной работы в музее на 2022-2023 год.
6. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Байдуганову А.А..
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора:

Н.В.Васина

М.П.

С приказом ознакомлены:



А.А.Байдуганова

А.Н.Хазиева

Положение о школьном музее

1. Общие положения

1.1 Школьный музей (далее музей) обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2 Музей в МОБУ СОШ села Верхний Изяк организован в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1 Профиль музея -специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.(в частности краеведческий музей)

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

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

2.4 Комплектование музейных фондов -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. Организация музея

3.1. Приказ об открытии школьного музея и назначении руководителя издается директором школы.

3.2. Музей в школе сформирован на общественных началах и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.3. Содержание и формы работы. Свою работу музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой. В зависимости от профиля музея и плана работы, постоянный актив музея: пополняет фонды музея путем организации посещений старожилов села и бесед с ними, налаживания переписки личных контактов с различными лицами, устанавливает связи с другими учащимися; проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике; изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение; осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок; проводит экскурсии для учащихся, других школьных музеев, гостей; оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

4. Учет и хранение фондов

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

4.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии).

4.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, учитываются в инвентарной книге местного музея соответствующего профиля.

4.4. В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

4.5. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера.

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы: на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны, деревянные предметы шифруются масляными красками, металлические- эмалевой, керамические- тушью (на дне или снизу).на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом, к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке),мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

5. Руководство деятельностью школьного музея

5.1.Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея организует Совет музея во главе с руководителем, ответственным за школьный музей.

5.2.Состав Совета музея из числа учащихся 5-8-х классов утверждается директором школы.

5.3. Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую работу.

5.4. Педагогическое руководство музея осуществляет учитель школы, ответственный за школьный музей, назначенный приказом директора.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя музея

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного учреждения Департамента образования города Москвы, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея муниципального образовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы села Верхний Изяк (далее - образовательного учреждения) 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 музея подчиняется непосредственно заместителю директора 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 Департамента образования Ярославской области.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель музея 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, 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 музея 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 музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

3.3. Руководитель музея 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, 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 и дополнительному образованию различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- определять структуру управления музея образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музея 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 музея 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 его заместителю по воспитательной работе и дополнительному образованию 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 музея

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

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

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

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

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

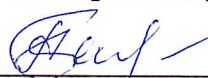
5.2. В пределах своей компетенции руководитель музея отвечает за:

- 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 музея 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.А. Байдуганова
(инициалы и фамилия)


(подпись)

« 29 » августа 2022 г.