

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТАЛЬМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
1/2	09.01.2024

О создании школьного музея

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями); в целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, школе, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ «Тальменская СОШ № 2» музей историко-краеведческой направленности.
2. Назначить руководителем музея учителя истории и обществознания Марчукову Ирину Владимировну.
3. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение 1).
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МКОУ «Тальменская СОШ № 2». (Приложение 2).
5. Руководителю музея Марчуковой И.В. разработать концепцию экспозиции музея.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.П.Балховитина

С приказом ознакомлены



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный музей Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа №2» Тальменский район (далее Школьный музей) является одной из форм образования в условиях Учреждения и действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей является негосударственным музеем, работающим на общественных началах, деятельность которого регламентируется Уставом Школы.

1.3. Профиль деятельности школьного музея – краеведческий.

1.4. Основными целями и задачами Школьного музея являются:

1.4.1. Развитие сотворчества, активности, самостоятельности обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории родного края, города, Школы и ее выпускников.

1.4.2. Развитие чувства патриотизма и гражданственности у подрастающего поколения;

1.4.3. Проведение исследовательской и просветительской работы среди обучающихся и населения;

1.4.4. Накопление историко-познавательного материала для основного и вспомогательного фондов школьного музея;

1.4.5. Оформление новых экспозиций, передвижных выставок из поступающих архивных материалов к предстоящим государственным праздникам, памятным датам в истории РФ, Алтайского края, Тальменского района;

1.4.6. Организация встреч с интересными людьми Алтая, района;

1.4.7. Вовлечение обучающихся в подготовку исследовательских работ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

2.1. Создание музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников при наличии:

- актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога, а также при активном участии в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в «Книге учета» коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

2.2. Профиль музея - краеведческий.

2.3. Школьный музей организован на основе систематической работы постоянного актива обучающихся с фондами подлинных материалов, соответствующих профилю музея.

2.4. Школьный музей обладает необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим хранение и показ собранных коллекций.

2.5. Школьный музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.1. Свою работу Школьный музей осуществляет в тесной связи с детскими и юношескими организациями, объединениями.

3.2. В соответствии с профилем музея постоянный актив музея:

3.2.1 Пополняет фонды музея налаживанием переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;

3.2.2. Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

3.2.3. Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

3.2.4. Осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

3.2.5. Проводит экскурсии для обучающихся, родителей и гостей музея;

3.2.6. Оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в «Книге учета», заверенной руководителем учреждения.

4.2. Фонды музея делятся на основной и вспомогательный.

4.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несет директор Школы, в которой функционирует музей.

V. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МУЗЕЯ

5.1. Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет Совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

5.2. Деятельность Совета музея.

5.2.1. Заседания Совета музея организуются ежемесячно.

5.2.2. Совет музея разрабатывает в начале учебного года план работы на год.

5.2.3. Совет музея организует встречи обучающихся с ветеранами войны и труда, выпускниками школы разных лет;

5.2.4. Осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебную работу актива.

5.3. Направляет и осуществляет педагогическое руководство Школьного музея и его совета заместитель директора школы по воспитательной работе.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

6.1. Решение о прекращении деятельности Школьного музея принимается на заседании Педагогического Совета Школы.

6.2. В случае прекращения деятельности Школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.3. Судьба основного и вспомогательного фондов Школьного музея устанавливается решением Педагогического Совета Школы.

Должностная инструкция руководителя Музея ОО

1. Общие положения

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

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. 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 МКОУ «Тальменская СОШ № 2» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом ОО разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

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

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

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

3.6. Формирует актив, участвующий в работе школьного музея.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

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

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ОО;
- 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 (Положения), 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 МКОУ «Тальменская СОШ № 2» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.