



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 года

№ 112

О создании школьной музейной комнаты

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 МБОУ «СШ № 83» музейную комнату историко-краеведческой направленности с 01.09.2023;
2. Назначить руководителем музейной комнаты учителя истории Чернобривец М.В.;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции школьное пространство первого этажа и фойе второго этажа, помещение школьной библиотеки (по выбору руководителя с учетом целесообразности и потребности)
4. Утвердить Положение о школьной музейной комнате (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейной комнаты МБОУ «СШ № 83» (приложение №2);
6. Руководителю музейной комнаты Чернобривец М.В.:
 - 6.1. Разработать и утвердить Устав музейной комнаты;
 - 6.2. Организовать обучающихся с целью реализации гражданско-патриотического воспитания учащихся через работу школьной музейной комнаты;
 - 6.3. Создать актив школьной музейной комнаты.
 - 6.4. Разработать план работы школьной музейной комнаты;

- 6.5. Привести документацию музейной комнаты, условия хранения экспонатов в соответствии с нормативными актами;
- 6.6. Подготовить все необходимые документы для паспортизации школьной музейной комнаты.
- 6.7. Вести работу по пополнению экспозиции музейной комнаты.
- 6.8. Привлекать педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музейной комнаты, в целях духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, обогащению познаний о родном крае, малой Родине, воспитания чувства патриотизма и любви к родному краю.
7. Заместителю директора по воспитательной работе Лукашенко В.В. разработать план воспитательной работы в музее на 2023-2024 уч. год.
8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музейной комнаты возложить на руководителя Чернобривец М.В.
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.
10. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор МБОУ «СШ № 83»



М.П. Круковская

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

1. Общие положения

1.1. Школьная музейная комната является структурным подразделением **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

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 (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, туристской, экскурсионной работы обучающихся и

педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является МБОУ «СШ № 83». Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый директором МБОУ «СШ № 83».

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Уставом, утвержденным директором МБОУ «СШ № 83».

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- 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;
- Устав музейной комнаты, утвержденный директором МБОУ «СШ № 83».

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

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных 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 музейной комнаты

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

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге (Приложение 1). Инвентарная книга музейных 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, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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 и описанию фондов 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 фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными 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 своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего села, района;
- 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 воспитательной работе.

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

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

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

8. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музейной комнаты
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83 ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МБОУ «СШ № 83», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников школы.

1.2. Руководитель музейной комнаты МБОУ «СШ № 83» 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 музейной комнаты 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 Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, управления образования администрации города Макеевки, локальными актами МБОУ «СШ № 83».

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом педагогической 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-собираательской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;

- программы занятий детских объединений по профилю музейной комнаты 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, 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 деятельности музейной комнаты 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, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона школы;

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

- совместно с Активом музея школы разрабатывать систему концепций музейной комнаты – 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 фонда музейной комнаты, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить совместно с заместителем директора по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музее;
- 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 музея;
- контролировать ведение журнала регистрации проведенных экскурсий, посещений музейной комнаты и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе 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 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 имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музейной комнаты.

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 фондов музейной комнаты (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 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 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.