

Муниципальное казенное образовательное учреждение
Пуштулимская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

02.09.2019г.

с.Пуштулим

№107-Р

О создании музея Пуштулимской школы

В целях воспитания ответственности, уважения и гордости за свою семью, школу, Отечество. Формирования учащихся интереса познавать прошлое, совершенствования исторического образования учащихся, расширения кругозора и познавательного интереса к истории.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ Пуштулимская СОШ музей военно-исторической направленности с 02.09.2019;
2. Назначить руководителем музея учителя истории и обществознания Милочкину Ирину Сергеевну;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 7, №б на 2-м этаже школы.
4. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея Пуштулимской школы (приложение №2);
6. План воспитательной работы в музее Пуштулимской школы на 2019-2024 год.(приложение№3)
7. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Пуштулимской школы Милочкину И.С
8. Контроль над исполнением приказа ~~оставляю~~ оставляю за собой.

И.о.директора школы



И.В.Семухина

Положение о школьном музее Пуштулимской школы

1. Общие положения

1.1 Музей Пуштулимской школы (далее – музей) является структурным подразделением МКОУ Пуштулимской СОШ, действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ».

1.2 Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами школы.

1.4 Музей Пуштулимской школы является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы, с деятельностью МКОУ Пуштулимская СОШ.

1.5 Школьный музей работает на общественных началах. Он создан в общеобразовательной школе под руководством и.о. директора МКОУ Пуштулимская СОШ Семухиной И.В. и руководителя школьного музея Милочкиной И.С., при участии общественности.

2. Цели и задачи.

2.1 Школьный музей ставит своей целью создание оптимальных условий в использовании краеведения в воспитании и обучении подрастающего поколения.

2.2 Задачами школьного музея являются:

- воспитание у школьников чувства патриотизма, любви к родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;
- формирование у школьников исследовательских навыков, основ научного мышления;
- организация проектной деятельности обучающихся

3. Основные понятия

3.1 Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

3.4 Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

3.5 Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

3.6 Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

4. Функции музея

4.1 Основными функциями музея 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-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Содержание и формы работы

5.1 Школьный музей в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами, инструктивно методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

5.2 Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристических походах, путешествиях, экспедициях, экскурсиях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;

- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- участвует в работе штаба школьного самоуправления;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий общественных организаций.

6. Организация и деятельность музея

6.1 Организация школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы школьников, педагогов, родителей и общественности

6.2 Учредителем музея является МКОУ Пуштулимская СОШ. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором школы.

6.3 Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4 Обязательные условия создания музея:

- актив музея, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- руководитель - педагог, активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;
- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

6.5 Учет и регистрация музея осуществляются в соответствии с действующими правилами.

7. Руководство деятельностью музея

7.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;
- рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- заслушивает отчеты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея;
- организует подготовку экскурсоводов, лекторов и учебу актива.

7.4 В целях организации работы музея из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музея:

поисковая,
переписки,
фондовая,
экскурсионная,
лекторская,
экспозиционная или художественно-оформительская.

7.5 В помощь музею может быть создан совет содействия. В его состав входят: учителя, представители государственных музеев, архивов, местных отделений обществ охраны памятников истории и культуры, обществ охраны природы, шефствующих предприятий; ветераны войны и труда; родители и представители органов местного самоуправления.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

8.1 Учет музейных предметов собрания музея 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 музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

8.2 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель ОУ.

8.3 Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

8.4 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

8.6 В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает МКОУ Пуштулимская СОШ и оформляется соответствующим приказом.

9. Реорганизация (ликвидация) музея

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музея Пуштулимской школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом,, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

1.2. Руководитель музея Пуштулимской школы (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 директору школы

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-собрательской, 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 совмительства 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:

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
работы музея Пуштулимской школы
на 2019-2024 учебный год

№	Содержание	Сроки проведения	Ответственные
1. Организационно-методическая работа:			
1.	Утверждение плана работы школьного музея на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Директор школы
2.	Формирование состава совета музея, инициативной группы и разработка заданий для них.	Сентябрь	Руководитель музея
3.	Оформление музейной документации.	В течение года	Руководитель музея
4.	Проведение заседаний Совета музея и инициативной группы.	1 раз в четверть	Руководитель музея
5.	Анализ работы школьного музея.	1 раз в четверть	Руководитель музея
6.	Изучение методических рекомендаций по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам военной операции.	сентябрь	Руководитель музея
2. Экскурсионно-массовая работа			
1.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий.	В течение года	Руководитель музея
2.	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-11 классы) <u>Тематические.</u> ЛЮДИ РОДНОГО края. История экспоната. Край, в котором ты живешь. Директора школы. Знаменитые выпускники школы.	В течение года	Руководитель музея, экскурсовод
3.	<u>Культурно-массовые мероприятия.</u> “Исторический урок «Край, которым мы гордимся!»)	сентябрь	Руководитель музея

4.	<p>Проведение бесед, лекций к знаменательным датам года День народного единства. 66 лет со дня зажжения Вечного огня (1957 г.) День воинской славы России День Героев. День Конституции РФ. День снятия блокады Ленинграда (1944г.). День вывода Советских войск из Афганистана Победа над немецко-фашистскими войсками в Сталинградской битве (1943). День Защитника Отечества. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 -1945гг.</p>	<p>03 ноября 6 октября 05 декабря 09 декабря 12 декабря 27 января 15 февраля 2 февраля 23 февраля 09 мая</p>	<p>Руководитель музея, руководитель ВПК «Факел»</p>
----	---	---	--

3. Общественно-полезная работа

1.	<p>Сбор материалов: сведений о районе, его людях, имён знаменитых земляков, участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла, детей войны и их судеб, участников локальных конфликтов, истории становления и развития организаций, предприятий и другим общественным организациям. Сбор материала и создание стенда памяти, посвященного участника военной операции</p>	<p>В течение года</p>	<p>Инициативная группа музея</p>
2.	<p>Ведение справочной картотеки по известным землякам района</p>	<p>В течение года</p>	<p>Руководитель музея, Руководитель ВПК «Факел» Инициативная группа музея</p>
3.	<p>Работа над составлением календаря знаменательных и памятных дат на 2024 год</p>	<p>В течение года</p>	<p>Инициативная группа музея</p>
4.	<p>Участие в муниципальных, областных, всероссийских конкурсах, конференциях и т.д..</p>	<p>В течение года</p>	<p>Руководитель музея, актив музея</p>

5.	Неделя «Блокада Ленинграда»	Январь	Руководитель музея. Совет музея
6.	Неделя «Музей и дети»	Февраль	Совет музея
7.	«Без памяти о прошлом — нет будущего», мероприятия, посвящённые Дню Победы.	03.05- 12.0 5	Совет музея
4. Работа с фондами музея.			
1.	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.	В течение года	Руководитель музея
2.	Проведение инвентаризации архива музея.	В течение года	Руководитель музея
3.	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея.	В течение года	Руководитель музея
4.	Связь с музеями, общественными и детскими организациями и учреждениями.	В течение года	Руководитель музея
5.	Продолжить поисковую работу по сбору музейных предметов, проводить формирование фонда музея путем получения предметов в дар, безвозмездной передачи от населения района и других.	В течение года	Руководитель музея

Примечание: руководитель музея имеет право редактировать план работы на учебный год в зависимости от обстоятельств.