

**ПРИКАЗ**

29.11.2024 г.

р.п. Дмитриевка

№ 80/1

**О создании школьного музейного уголка**

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МБОУ «Никифоровская СОШ № 2» музейный уголок историко-краеведческой направленности с 02.12.2024;
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя истории Шубину Лидию Витальевну;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции рекреацию на 2-м этаже школы в 3-м кабинете.
4. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МБОУ «Никифоровская СОШ № 2» (приложение №2);
6. Заместителю директора по воспитательной работе Щербаковой Л.В. разработать план воспитательной работы в музее на 2021 год.
7. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Бреев Р.А.

## Положение о школьном музейном уголке МБОУ «Никифоровская СОШ № 2»

Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспозиционным в соответствии с действующими правилами. Работа музейного уголка тесно связана с уроками и другими формами учебно-воспитательного процесса школы. Школьный музейный уголок работает на общешкольных началах. Они создаются школьниками под руководством педагогов при участии общественности.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений», принято на педсовете № 7 от 29.11.2024 г.

1.2 Музейный уголок является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.3. В фондах школьного музейного уголка целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы.

1.4. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей...» и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.

1.5. Методическое руководство музеем осуществляется директором МБОУ «Никифоровская СОШ № 2»

1.6. Школьный музейный уголок имеет историко-краеведческий профиль.

1.7. В случае прекращения деятельности и существования музейного уголка его фонды и учетная документация поступают в фонды краеведческого музея.

1.8. Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов.

1.9. Школьный музейный уголок создан по инициативе и непосредственном участии учителей, учеников школы, их родителей.

1.10 Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Школьный музейный уголок способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию в духе патриотизма, бережного отношения к памятникам истории и культуры. Задачами музейного уголка являются:

1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине, участие в совершенствовании учебно-воспитательной работы в школе
2. Развивать познавательный интерес у ребят к изучению событий своей страны через историю судеб своей семьи, близких и родных, ведение культурно - просветительской работы среди учащихся и населения.
3. Воспитывать у детей бережное отношение к старинным вещам, предметам, документам семейного архива, охрана и пропаганда памятников истории, культуры;

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Создание школьного музейного уголка является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской работы школьников и администрации школы.

3.1. Учредителем школьного музейного уголка является МБОУ «Никифоровская СОШ № 2»

3.2. Музей находится в административном подчинении директора МБОУ «Никифоровская СОШ № 2»

3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением.

3.4. В наличии Музейного уголка имеется: актив учащихся, способных осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно - просветительскую работу

· Совет музея (8 учащихся и 4 педагога);

· собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;

3.5. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с учебным планом.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка.

3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.

3.8. Администрация МБОУ «Никифоровская СОШ № 2» создает необходимые условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

3.9. Профиль школьного музейного уголка определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, создается Совет музея. Педагогическое руководство работой Совета музея осуществляет руководитель музейного уголка.

4.2. Музейный уголок проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.

4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.

4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.

4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.

4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно - практических конференциях по краеведению.

4.7. Проведение работы по подготовке публикаций историко-краеведческой тематики, материалов, популяризирующих исторические знания (плакатов, буклетов и т.п.).

4.8. Развитие детского самоуправления.

4.9. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.

4.10. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике.

4.11. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.

4.12. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

4.13. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

4.14. Принятие активного участия в выполнении соответствующих профилю музея запросов от организаций и частных лиц.

#### 5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:

- Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся.
- Фондо-экспозиционная работа - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

6.1. Планирование работы музейного уголка.

6.2. Организация работы по поиску и сбору материалов по теме школьного музейного уголка.

6.3. Ведение учета музейных материалов.

6.4. Обеспечение сохранности экспонатов.

6.5. Организация стационарных и передвижных выставок; пропаганда материалов школьного музейного уголка.

6.6. Участие в мероприятиях, связанных с деятельностью музейного уголка.

6.7. Подготовка отчета о проделанной работе.

## 7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Музей пользуется помещением, предоставленным учредителем.

7.2. Учредитель несёт ответственность за хозяйственное содержание музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт и т.п.).

7.3 Изготовление, приобретение необходимого оборудования осуществляется за счёт средств учредителя.

Согласовано:  
Председатель комитета профсоюза  
\_\_\_\_\_ Ю.С. Дегтярева  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Р.А. Бреев  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музейного уголка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения

1.2. Руководитель школьного музейного уголка МБОУ «Никифоровская СОШ № 2» (далее - школа)

назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим Российской Федерации о труде.

1.3 Руководитель школьного музейного уголка подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.4. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Отдела образования.

### **2 Квалификационные требования**

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

2.2. Руководитель школьного музейного уголка должен знать:

- основы общего музееведения теорию и практику 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 воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению;
- 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 школьного музейного уголка 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 школьного музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

3.3. Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей поселка и района;
- 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 школьного музейного уголка образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея,
  - общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития школьного музейного уголка, 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 школьного музейного уголка;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района;
- определять структуру управления школьного музейного уголка

образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- организовывать на базе школьного музейного уголка 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 школьного музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов школьного музейного уголка;
- контролировать ведение вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного музейного уголка и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, районных 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 школьного музейного уголка**

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:

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

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

#### **5 Ответственность**

5.1. Руководитель школьного музейного уголка 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 школьном музейном уголке,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе школьного музейного уголка,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов вовремя образовательно-



воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного музейного уголка отвечает за:

-выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- 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.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /