

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗНАЙКА»

ЧОУ «ЗНАЙКА»

ПРИКАЗ

31.01.2024г.

№ 12/1 – о

с.Гехи

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), на основании решения педагогического совета (протокол от 08.01.2024 №3), 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 ЧОУ «Знайка» школьный музей краеведческой направленности.
2. Назначить руководителем музея заместителя директора по УВР Исмаилову Е.Е.
3. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1).
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея ЧОУ «Знайка» (Приложение №2).
5. Руководителю музея Исмаиловой Е.Е. разработать концепцию экспозиции музея в срок до 01.03.2024г.
6. Заместителю директора по УВР Исмаиловой Е.Е. разработать программу деятельности школьного музея сроком на 4 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Бибулатова Л.В.

С приказом ознакомлена:

Исмаилова Е.Е.

Исмаилова Е.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения

- 1.1. Школьный музей Частного общеобразовательного учреждения «Знайка» (далее – Образовательная организация – ОО) является творческим объединением, которое обеспечивает осуществление образовательной деятельности и выполняет учебно-воспитательные функции музейными средствами.
- 1.2. Положение о школьном музее ОО разработано на основании:
 - 1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Федерального закона от 31.07.2020г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
 - 1.2.3. Письма Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2003г. №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».
 - 1.2.4. Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 9 июля 2020 г. N 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»;
 - 1.2.5. Типового положения о музее образовательной организации, утвержденного приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 31 августа 2023г.;
 - 1.2.6. Положения о паспортизации школьных музеев Российской Федерации, утвержденного приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29 апреля 2021 г. №9-ОД (далее- Положение о паспортизации);
 - 1.2.7. Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023 г. №06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции).
- 1.3. Школьный музей организуется в целях:
 - сохранения и использования в образовательном процессе объектов историко-культурного и природного наследия, в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;
 - воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся;
 - воспитания у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.
- 1.4. Профиль и направления деятельности школьного музея определяются целями и задачами образовательной организации.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль школьного музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.
- 2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, 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 и деятельность школьного музея

- 3.1. Школьный музей может быть создан по инициативе работников ОО, обучающихся, родителей (законных представителей), иных физических и юридических лиц.
- 3.2. Организация школьного музея в ОО является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов ОО.
- 3.3. Учредителем школьного музея является ОО, в котором он образуется. Учредительным документом школьного музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем ОО.
- 3.4. Деятельность школьного музея регламентируется Уставом ОО и настоящим Положением.
- 3.5. Условиями для создания школьного музея являются наличие:
 - помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов, соответствующее музейное оборудование;
 - музейных предметов, составляющих фонд школьного музея;
 - музейного актива из числа обучающихся и педагогов;
 - положения о школьном музее, утвержденного руководителем ОО.
- 3.6. Регистрация, учет школьного музея путем его включения в электронный «Реестр школьных музеев» (далее – Реестр школьных музеев) на единой информационной платформе детского отдыха и туризма ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - ФЦДЮТиК) осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев, разрабатываемым и утверждаемом ФЦДЮТиК, осуществляющим координацию туристско-краеведческой деятельности с обучающимися на федеральном уровне.
- 3.7. Школьный музей:
 - осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями;
 - может заниматься рекламно-информационной деятельностью, иметь свой сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и свои страницы в социальных сетях;
 - может принимать участие в муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях, тематика которых связана с деятельностью школьного музея.

4. Основные функции и направления деятельности школьного музея

- 4.1. Основными функциями школьного музея являются:
 - решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
 - сохранение историко-культурного и природного наследия как национального

достояния.

- 4.2. Основные направления деятельности в школьном музее:
- изучение родного края, в том числе путем проведения краеведческих исследовательских походов, экспедиций;
 - научно-фондовая работа (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);
 - экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутри музейных и выездных выставок);
 - научно-методическая работа – осуществление методической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении образовательных мероприятий (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);
 - научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.;
 - просветительная работа среди обучающихся и иных граждан (или физических лиц);
 - культурно-массовая работа, информационная и иная деятельность.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

- 5.1. Обеспечение сохранности фондов школьного музея осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.
- 5.2. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет руководитель ОО.
- 5.3. Хранение в школьном музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, запрещается. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Учет музейных предметов собрания школьного музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
- 5.4.1. учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- 5.4.2. учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно- вспомогательного фонда.
- 5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью школьного музея

- 6.1. Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель ОО.
- 6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью школьного музея осуществляет его руководитель, который назначается приказом по ОО.
- 6.3. Оплата труда руководителя школьного музея осуществляется в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации.
- 6.4. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение школьного музея

- 7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счет внебюджетных источников.

8. Особенности обращения с музейными предметами и музейными коллекциями школьного музея, включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации

- 8.1. Коллекции школьного музея и музейные предметы могут быть включены в негосударственную часть Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации.
- 8.2. Гражданский оборот музейных предметов и коллекций школьного музея, включенных в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Хранение музейных предметов и музейных коллекций школьного музея, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими указанную деятельность.

9. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

- 9.1. Решение о реорганизации (ликвидации) школьного музея принимается образовательной организацией.
- 9.2. Порядок реорганизации (ликвидации) школьных музеев, включенных в Реестр школьных музеев, осуществляется в соответствии с Положением о паспортизации, разрабатываемом и утверждаемом ФГБОУ ДО "Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения" и уставом образовательной организации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музея
Частного образовательного учреждения «Знайка»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом частного общеобразовательного учреждения «Знайка», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников частного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея ЧОУ «Знайка» (далее – образовательной организации (ОО)) 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 образовательной организации.

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка.

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 села;

- 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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:

Е.Е.Исмаилова

(подпись)

« _____ » _____ 2024г.