

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 51 с. Березовка
(МБОУ СОШ № 51 с. Березовка)

ПРИКАЗ

05.12.2024

с. Березовка

№ 327

О создании школьного музея

В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 Ф-3 «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 51 с. Березовка, в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ № 51 с. Березовка музей краеведческой направленности.
2. Выделить для размещения музея кабинет №103
3. Сидорову О.А., учителя русского языка и литературы, назначить руководителем музея.
4. Утвердить положение о музее МБОУ СОШ № 51 с. Березовка.(Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея. (Приложение №2).
6. Утвердить состав актива школьного музея. (Приложение №3)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Макаренко

С приказом ознакомлен:

Учитель русского языка и литературы

О.А. Сидорова

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном музее МБОУ СОШ № 51 с. Березовка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51 с. Березовка (далее - МБОУ СОШ № 51 с. Березовка) является структурным подразделением образовательной организации, вне зависимости от форм собственности, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами (далее – музей).

1.2. Нормативно-правовые основания деятельности музея МБОУ СОШ № 51 с. Березовка:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2003 № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами);

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023 № 06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвящённых участникам специальной военной операции);

1.3. Музей организуется в целях обучения, воспитания духовного, культурного и интеллектуального развития, социализации обучающихся, формирования у обучающихся чувства патриотизма.

1.4. Профиль и функции музея определяются задачами образовательной организации.

1.5. Штатная численность сотрудников музея утверждается директором МБОУ СОШ № 51 с. Березовка.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Термин «Музей образовательной организации» (школьный музей)** является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников культуры, истории, природы.

2.2. **Термин «Музейный уголок»** включает в себя музейную комнату/экспозицию/арт-объект, является тематическим систематизированным собранием копий памятников истории, культуры и природы на начальном этапе создания музея образовательной организации.

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

2.4. **Музейный предмет** – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в книге поступлений.

2.5. **Музейное собрание** – научно-организационная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.6. **Комплектование музейных фондов** – деятельность музея по выявлению, сбору, учёту и описанию музейных предметов.

2.7. **Книга поступлений** – основной документ первичной регистрации сведений о музейных предметах и музейных коллекциях.

2.8. **Экспозиция** - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.9. **Паспортизация** – процедура установления соответствия музея, оформление пакета документов, указанного в Положении о паспортизации.

2.10. **Регистрация музея** – внесение данных о музее в единый Всероссийский реестр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ

3.1. Организация музея в образовательной организации является, как правило, результатом целенаправленной поисково-исследовательской и собирательной работы педагогов и обучающихся.

3.2. Музей может функционировать только при наличии:

- приказа о создании музея;
- руководителя музея;
- положения о музее, утверждённого руководителем образовательной организации, составленного на основании данного положения;
- музейного актива из числа обучающихся, педагогов, родителей, общественных организаций, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- собранных и зарегистрированных в книге поступлений музейных предметов;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных экспонатов и условия для создания экспозиции; 12 пт
- экспозиций.

3.3. Учредителем музея является образовательная организация, в которой создаётся музей. Открытие музея согласовывается с муниципальным органом управления образования.

3.4. Музей, имеющий в наличии приказ о создании музея образовательной организации, музейного актива, книгу поступлений, помещение (кабинет, аудиторию), оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов, оформленную музейную экспозицию, положение о музее, подлежит паспортизации. Музей может претендовать на присвоение звания «Школьный музей» в соответствии с положением о паспортизации музеев образовательных организаций Ростовской области.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО МУЗЕЯ МБОУ СОШ № 51 с. БЕРЕЗОВКА

4.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор МБОУ СОШ № 51 с. Березовка.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по МБОУ СОШ № 51 с. Березовка.

4.3. Руководство работой музея в единстве с внеурочной и воспитательной работой, проводимой в МБОУ СОШ № 51 с. Березовка осуществляет совет музея. Председателем совета музея является руководитель музея, формируется совет из представителей музейного актива, приглашённых специалистов, представителей общественности.

4.4. Актив музея проводит следующую работу:

- пополняет фонды музея путём организации походов и экспедиций учащихся;
- изучает собранный материал, участвует в его учёте и хранении;

- осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность;
- проводит экскурсии;
- устанавливает связь с другими музеями;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- принимает участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня, представляя результаты работы юных исследователей по тематике музея.

5. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ МБОУ СОШ № 51 с. БЕРЕЗОВКА

Основными функциями музея являются:

- 5.1. Документирование, выявление, сбор, комплектование, изучение учебно-научных коллекций и хранение музейных предметов.
- 5.2. Осуществление с использованием музейных технологий деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации и профессиональной ориентации обучающихся.
- 5.3. Организация и проведение культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности.
- 5.4. Публичное представление музейных предметов и музейных коллекций в социальных сетях, в том числе в Реестре.
- 5.5. Развитие детского самоуправления.

6. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ МБОУ СОШ № 51 с. БЕРЕЗОВКА

- 6.1. Учёт музейных предметов осуществляется в книге поступлений основного фонда и книге поступлений вспомогательного фонда.
- 6.2. Ответственность за сохранность фонда несёт директор МБОУ СОШ № 51 с. Березовка и руководитель музея.
- 6.3. Хранение оружия, предметов из драгоценных металлов и камней, предметов археологии и палеонтологии может осуществляться только в государственных музеях в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об оружии», утверждённый Президентом Российской Федерации 13.12.1996, Положением «О государственных наградах Российской Федерации» от 02.03.1994 № 442, Указом Президента РФ от 06.01.1999 № 19 «О внесении изменений в Указ Президента от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Циркулярным письмом Министерства культуры РФ № 01-131/16-25 от 06.07.2001 «О порядке государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи Российской Федерации», Федеральным законом от 26.03.2001 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах драгоценных камнях» и Федеральным законом от 31.03.1999 № 66-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О драгоценных металлах драгоценных камнях».
- 6.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 6.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6.6. Исключение музейных предметов из основного или вспомогательного фондов производится на основании акта руководителя музея, подписанного директором МБОУ СОШ № 51 с. Березовка.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ (ЛИКВИДАЦИИ) МУЗЕЯ

7.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея решается директором МБОУ СОШ № 51 с. Березовка по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

7.2. Решение о судьбе музейных предметов и коллекций принимает директор МБОУ СОШ № 51 с. Березовка по согласованию с вышестоящим органом управления образования. В случае реорганизации (ликвидации) музея, музейные предметы должны быть переданы на хранение в ближайшие или профильные государственные музеи, архив.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музея МБОУ СОШ № 51 с. Березовка

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: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребёнка; 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 обучающихся и воспитанников, пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ № 51 с. Березовка (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 обучающихся;
- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребёнка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Совместно с Активом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

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

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

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

3.7. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведёт документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- учёт экскурсий, лекций, проведённых в музее,
- книгу отзывов, 12 пт
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчёт 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 школе;
- 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, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несёт 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, утверждённом директором школы.

6.2. Представляет директору отчёт о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.3. Получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, родителями.

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Состав актива школьного музея

Председатель актива школьного музея — Сидорова О.А., руководитель школьного музея;

Члены актива школьного музея:

Лаврик Анастасия, обучающаяся 5 класса;

Подгорная Софья, обучающаяся 6 класса;

Черненко Алеся, обучающаяся 9 «а» класса;

Демченко Анна, обучающаяся 9 «а» класса;

Мусаева Малак, обучающаяся 9 «б» класса.