

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

Муниципальной велодан съёмку учреждение
«8 №-а ШОР Школа»

П Р И К А З
Т Ш Ö К Т Ö Д

«23» сентября 2022

№ 340

г. Инта

Об открытии в МБОУ «СОШ № 8» школьного музея

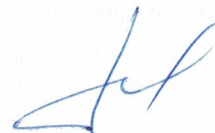
В целях реализации проекта пилотного проекта школьного инициативного бюджетирования «Народный бюджет в школе», содействия развитию коммуникативных способностей, навыков исследовательской работы учащихся, поддержки творческих способностей учащихся, формирования интереса к отечественной культуре и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «СОШ № 8» школьный музей с 04 октября 2022 года.
2. Назначить педагога дополнительного образования Ковалеву А.И. руководителем школьной музейной комнаты МБОУ «СОШ № 8» «Историю создаем сами» (далее музейная комната) с 04 октября 2022 года.
3. Утвердить Положение о музейной комнате согласно приложению 1 к настоящему приказу.
4. Утвердить «Должностную инструкцию руководителя школьной музейной комнаты» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
5. Утвердить состав совета музейной комнаты согласно приложению 3 к настоящему приказу.
6. Утвердить состав актива учащихся музейной комнаты согласно приложению 4 к настоящему приказу.
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Мягкову О.А.

Директор

М.Н. Балин



С приказом ознакомлены:

 О.А. Мягкова

 А.И. Ковалева

Утвержден
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от «23» 09 2022 № 340
(приложение 1)

Положение о школьной историко-краеведческой музейной комнате МБОУ «СОШ № 8» «Создаем историю сами»

1. Общие положения

1.1 Комната «Создаем историю сами» (далее – музейная комната) является структурным подразделением МБОУ «Школа № 8» г. Инты, 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 Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.

1.3 Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами общеобразовательного учреждения.

1.4 Музейная комната является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа комнаты тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы.

1.5 Музейная комната работает на добровольной основе под руководством её создателя и руководителя при поддержке учителей и родительской общественности.

2. Цели и задачи.

2.1 Музейная комната, ставит своей целью создать оптимальные условия создания условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщения к культуре своего народа; духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания.

2.2 Задачами музейной комнаты являются:

- воспитание у учащихся 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 учащихся исследовательских навыков, научного мышления;
- умение создавать проекты, организовать объединения учащихся на принципах самоуправления.

3. Основные понятия

3.1 Профиль музейной комнаты – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной.

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 музейной комнаты 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 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 деятельности по гражданскому, патриотическому воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом.

5. Содержание и формы работы

5.1 Музейная комната в своей деятельности руководствуется Конституцией 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 музейной комнаты проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска 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 музейной комнаты в учебно-воспитательном процессе;

6. Организация и деятельность музейной комнаты

6.1. Организация музейной комнаты является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы учащихся, педагогов, родителей и общественности.

6.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о ее организации, издаваемый директором школы.

6.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4. Обязательные условия создания музейной комнаты:

- актив музейной комнаты, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- 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 музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Общее руководство деятельностью музейной комнатой осуществляет директор школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнатой осуществляет руководитель музейной комнаты, назначенный приказом по школе.

7.3. В целях организации работы музейной комнаты из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музейной комнаты: поисковая, переписки, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная или художественно-оформительская.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

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

8.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель музея.

8.3. Хранение в музейной комнате 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 музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

9. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

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

Состав совета музейной комнаты:

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по ВР.
3. Заместитель директора по УВР.
4. Учителя истории.
5. Библиотекарь.
6. Учитель начальных классов.
7. Руководитель музея.
8. Учитель технологии.

Состав актива музейной комнаты

Учащиеся 5-11 классов.

Должностная инструкция руководителя школьной музейной комнаты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Руководитель школьной музейной комнаты назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.
- 1.3. Руководитель музея должен иметь высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

- 2.1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
- 2.2. Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- 3.3. Ведет учет музейных материалов.
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с 3.8. деятельностью музея.
- 3.8. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Права.

Руководитель музея имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
- 4.3. Повышать квалификацию.
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий экспедиций;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея;
- 5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

- 6.1. Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе за определенный период.

Утвержден
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от « 23 » 09 2022 № 340
(приложение 3)

Состав совета музейной комнаты

1. Балин Максим Николаевич, директор школы
2. Мягкова Ольга Анатольевна, заместитель директора по ВР
3. Шемет Людмила Валерьевна, заместитель директора по УВР
4. Антонюк Святослав Юрьевич, учитель истории
5. Ряписова Илла Игоревна, библиотекарь, учитель истории
6. Шемпина Евгения Андреевна, учитель начальных классов
7. Ковалева Анна Ивановна, руководитель музея

Утвержден
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от «_____» _____ 2022 № _____
(приложение 4)

Состав актива учащихся музейной комнаты

1. Кисляков Иван
2. Тугаринов Сергей
3. Шевко Анна
4. Шитов Валерий
5. Лаврова Юлия
6. Тимаков Сергей