

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Н-Дженгутаевская СОШ»



Историко-краеведческий музей

Общие положения.

- Школьный краеведческий музей создается на базе МБОУ «Н-Дженгутаевская СОШ» и является структурным подразделением СОШ действующей на основе Закона РФ «Об образовании» Полное наименование «историко – краеведческий музей». Сокращенное наименование «музей».
- Объединение осуществляет свою деятельность с настоящим уставом.
- Срок деятельности музея неограничен.
- Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами. В настоящее время музей имеет 1 зал и коридор.

В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

- Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

❖ Предмет, цели и виды деятельности.

- Предметом деятельности музея является сбор, учет, хранение и демонстрация экспонатов:

» Разработка и реализация программ, проектов; Организация культурно - досуговых, интеллектуальных, творческих, познавательных мероприятий для детей и молодежи; Связь с советами ветеранов.

- Цель создания музея: всемерное содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской и поисковой работы учащихся, поддержке творческих способностей детей, формированию интереса к отечественной истории и культуре, уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

Цель музейной деятельности: формирование и развитие у подрастающего поколения гражданского демократического сознания, активной жизненной позиции, гордости за свое Отечество, школу, семью, т.е. чувства причастности к прошлому и настоящему малой Родины.

Роль музея: музей должен стать одним из воспитательных центров открытого образовательного пространства, координатором патриотического воспитания, связующей нитью между школой и другими общественными организациями.

➤ Задачи школьного музея:

- Участие в реализации регионального компонента в образовании.
- Развитие интереса к истории Н-Дженгутая и Буйнакского района через поисковую и краеведческую деятельность.
- Воспитание патриотического сознания школьников;
- Повышение социальной компетенции детей, подростков, молодежи;
- Формирование гражданской позиции;
- Формирование ценностного отношения к себе, семье, школе, городу, обществу.
- Организация досуга школьников.
- Организация активной экскурсионно – массовой работы с учащимися и населением города

❖ Основные принципы организации и деятельности музея.

➤ Организация музея строится на принципах: Историзма.

Этот принцип предполагает соблюдения трех важнейших условий: рассмотрение предметов и явлений в их взаимосвязи, оценка явлений и предметов с точки зрения их места в общеисторическом, цивилизационном процессе, изучение истории в свете современности. ➤ Приоритета общечеловеческих ценностей, интересов детей и молодежи. ➤ Неприятия социальной, классовой, национальной, идейной, религиозной вражды и неприязни. ➤ Гуманизма, милосердия. ➤ Патриотизма и интернационализма.

➤ Принципы работы музея:

- Систематическая связь с уроками, со всем учебно – воспитательным процессом.
- Проведение научного и учебно – исследовательского поиска, включающего в себя краеведение как базу развития и деятельности школьного музея.
- Использование в учебно – воспитательном процессе разнообразных приемов и форм учебной и внеурочной работы музейных уроков. Школьных лекций, семинаров, научно – практических конференций, поисковой и проектной деятельности.
- Опора музейной деятельности на предметные кружки, факультативы, элективные курсы.
- Самостоятельность, творческая инициатива учащихся, выступающая важнейшим фактором создания и жизни музея.
- Помощь руководителю музея, Совету музея со стороны учительского

коллектива, ветеранов педагогического труда.

- » Связь с общественностью. С ветеранами войны и труда, ветеранами локальных войн, ветеранами педагогического труда.
- » Обеспечение единства познавательного и эмоционального начал в содержании экспозиций, проведении экскурсий, во всей деятельности музея.
- » Строгий учет, правильное хранение и экспонирование материалов.

❖ Организация музея.

- » Создание школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково – исследовательской и собирательной работы школьников и взрослого населения города и района и возможно при наличии:
 - » Актива учащихся, способного осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
 - » Руководителя – педагога и при условии активного участия в этой работе педагогического коллектива;
 - » Собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
 - » Экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
 - » Помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия для их показа;
- » Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций.
- » Вопрос об открытии школьного музея решается педагогическим советом, ученическим советом и оформляется приказом директора школы.

❖ Профиль школьного музея – историко – краеведческий.

❖ Функции музея.

- » Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации школьников.
- » Развитие детского самоуправления.
- » Документирование истории, культуры школы, ее развития путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов.

❖ Структура, компетенция и порядок образования органов управления музея.

- » Руководящим органом является: Совет музея.
Педагогическое руководство работой актива осуществляет учитель, назначенный приказом директора школы.
- » К компетенции Совета музея относятся следующие вопросы:

- » Обеспечение достижения целей и выполнения задач, в интересах которых создан музей;

- » Определение приоритетных направлений деятельности музея;

- » Строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечение сохранности музейных предметов;

- » Создание и обновление экспозиций, выставок

- » Заседания Совета музея проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины членов Совета. Решение заседания принимается единогласно или большинством голосов присутствующих на собрании.

- » В промежутках между заседаниями Совет выполняет повседневные обязанности.

- » Членами Совета могут быть учащиеся, достигшие возраста 13 лет.

- » Члены Совета имеют право:

- » Участвовать во всех мероприятиях Совета;

- » Выражать и отстаивать интересы музея;

- » Выносить на рассмотрение Совета предложения по развитию музея.

- » Члены Совета обязаны:

- » Строить свою деятельность в соответствии с целями музея;

- » Пропагандировать деятельность музея в соответствии с его целями;

- » Информировать Совет старшеклассников и Совет школы, директора школы о проводимых в музее делах.

- » Готовить экскурсоводов, лекторов.

- » Учет и обеспечение охраны фондов.

- » Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором школы.

- » Ответственность за организацию и сохранность фондов музея несет директор школы.

- » В случае прекращения деятельности музея все подлинные материалы должны быть возвращены дарителям или переданы в государственный музей.

- » Финансирование объединения.

- » Источниками образования средств объединения являются добровольные взносы и пожертвования, гранты и другие, не запрещенные законом поступления.

- » Денежные средства объединения используются на выполнение поставленных целей и задач.

Документы музея образовательного учреждения

1. Учредительные документы

1.1 Положение (Устав) школьного музея с приложениями:

- Положение о совете музея
- Положение о попечительском совете (при наличии)
- Положение о совете ветеранов (при наличии); и т.д.

1.2 Приказ о создании музея

1.3 Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея

1.4 Свидетельство (паспорт) школьного музея

1.5 Договора

1.1 У школьного музея должен быть **Устав или Положение о школьном музее**, заверенное директором учреждения. Это положение (Устав) составляется на основе типового положения РФ о школьном музее. К положению или Уставу музея прилагаются локальные акты - о совете музея, о попечительском совете, о совместной деятельности с различными организациями (советом ветеранов, военкоматом, отделом по делам молодежи и т.д.). В Уставе (Положении) обязательно должны быть отражены: наличие музейного актива (Совета музея) из числа обучающихся и педагогов (возможно, других заинтересованных лиц), собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы, предметов, оформленная музейная экспозиция, прочие условия, которые прописываются в Уставе или Положении о музее.

1.2 Как правило, работа любого школьного музея начинается с принятия решения о создании школьного музея и определении его основной направленности. В школе или организации издается **приказ о создании музея**. Приказ утверждается руководителем учреждения.

1.3 Обязательным условием является **приказ о назначении руководителя данного музея**. В приказе указывается, на каких условиях принят руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением (например, 1 ставка - педагог, 0.5 ставки - руководитель школьного музея). Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Здесь возможны следующие варианты: оплата по ставке, по совмещению, в виде надбавок и доплат к основной ставке. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем учреждения, при котором создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны быть в музее.

Определяются **должностные обязанности работников школьных музеев**, согласно должностной инструкции руководителя школьного музея (сборник нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов по вопросам работы музеев ОУ).

1.4 Каждый школьный музей должен иметь **Свидетельство о статусе школьного музея (паспорт)**. Это свидетельство (паспорт) музей получает в результате паспортизации или подтверждения паспортизации.

1.5 В музейную документацию входят копии **договоров**, (об аренде или предоставлении помещения (если музей находится не на территории школы), договоры о временном предоставлении экспонатов (например, из другого музея), договоры купли – продажи, приема – передачи экспонатов, и.т.д.). Эти договоры должны быть заверены подписью руководителя учреждения и печатью.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

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 . Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4 . В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка; 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 воспитанников, пожарной безопасности,

Уставом и локальными правовыми актами СОШ 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 учащихся;
- 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: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, 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 советом образовательного учреждения 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, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.7. Формирует контингент воспитанников, 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 воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет 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 МОУ;
- 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение МКОУ «Н-Дженгутаевская СОШ» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет 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, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

Должностная инструкция

разработана во исполнение приказа № 6а от «17» 01 2018 г
на основании Трудового кодекса РФ.

ОЗНАКОМЛЕН(А), ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ

Руководитель школьного музея



Османова Н.Б.