

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ « Новоивановская СОШ»

С.А.Шматуха

26.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ « Новоивановская СОШ»

В.А. Шкарупелова

Приказ № 122/1-о от 26.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ МБОУ « Новоивановская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Музейная комната МБОУ « Новоивановская СОШ» организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся образовательного учреждения. Музейная комната призвана способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения.

1.2. Профиль музейной комнаты определяются задачами образовательной организации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты- специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательной организации.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). 2.7. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в школе является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является МБОУ « Новоивановская СОШ». Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый директором МБОУ « Новоивановская СОШ»

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется Уставом, утверждаемым директором МБОУ « Новоивановская СОШ»

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;

- музейная экспозиция;

- Устав музейной комнаты, утвержденный директором школы.

3.5. Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. 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. Инвентарная книга музейных предметов хранится постоянно в организации.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель музейной комнаты.

5.3. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей.

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты, планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция).

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительскими учреждениями;

- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительскую работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий

для обучающихся своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего села, района;

- посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует актив музейной комнаты. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и по возможности ветеранской общественности.

7.4. Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете, музейной экспозиции образовательной организации не реже одного раза в год.

8. Реорганизация (ликвидация) музея

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ «Новоивановская СОШ»
С.А.Шматуха

26.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новоивановская СОШ»
В.А. Шкарупелова

Приказ № 122/1-о от 26.08.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музейной комнаты МБОУ «Новоивановская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Новоивановская СОШ».

1.2. Руководитель музейной комнаты МБОУ «Новоивановская СОШ» (далее - музей) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе .

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», 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 Активом музея школы 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 советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музее;

- 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 образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, областных и 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 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 школы 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 2024 г.