

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петровская средняя общеобразовательная школа №6
(МБОУ СОШ №6)**

ПРИКАЗ

07 июля 2023 г.

№118

сл. Петровка

О создании школьного музея МБОУ СОШ №6

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письмом Департамента государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами», пунктом 2.4 Методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами, уставом МБОУ СОШ №6, 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 №6 музей историко-краеведческой направленности «Музей - хранитель памяти» (далее – Музей) с 01.09.2023.
2. Выделить для размещения Музея кабинет № 1-21 (Музей).
3. Утвердить Положение о музее МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти» (далее - Положение) (Приложение 1).
4. Назначить руководителем Музея и ответственным за внесение сведений о Музее на Портал школьных музеев Ельмееву Е.А., учителя истории и обществознания.
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя Музея (Приложение 2).
6. Ельмеевой Е.А., руководителю Музея в работе руководствоваться Положением, указанным в пункте 2 настоящего приказа и в срок до 01.09.2023 г:
 - 6.1. разработать концепцию экспозиции Музея.
 - 6.2. разработать план работы Музея на 2023-2024 учебный год.
 - 6.3. вести учетную карточку школьного Музея (Приложение 3).

Положение о музее МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти»

1. Общие положения

1.1. Музей МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти» (далее – музей) – структурное подразделение, созданное для изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также руководствуется письмом Минпросвещения от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» и настоящим положением.

1.3. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды

1.4. Профиль музея – историко-краеведческий.

2. Организация деятельности музея

2.1. Организация музея происходит по инициативе педагогических работников и обучающихся, родителей, ветеранов, иных физических и юридических лиц.

2.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

2.3. Музей создается на основании приказа директора МБОУ СОШ №6.

2.4. Обязательными условиями для открытия музея являются наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал), соответствующее музейное оборудование;

- музейных предметов, составляющих фонд музея.

2.5. Работа музея ведется в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач образовательной организации.

2.6. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

2.7. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой МБОУ СОШ №6, так и за его пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

2.8. Основные формы деятельности музея:

- кружки и секции дополнительного образования;
- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение музейного сайта;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

2.9. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

3. Функции и основные направления деятельности

3.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов

4.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в МБОУ СОШ №6.

4.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

4.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях – в шкафах с запирающими устройствами.

4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет директор МБОУ СОШ №6.

4.9. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.10. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается директором МБОУ СОШ №6 по согласованию с муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

5. Руководство деятельностью музея

5.1. Ответственность за работу музея несет директор МБОУ СОШ №6.

5.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора МБОУ СОШ №6.

5.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа обучающихся, работников, родителей обучающихся МБОУ СОШ №6, а также представителей общественности.

5.4. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете МБОУ СОШ №6 не реже одного раза в год.

6. Прекращение деятельности музея

6.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается директором МБОУ СОШ №6 по согласованию с муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района.

6.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

6.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией

**Должностная инструкция
руководителя историко-краеведческого музея «Музей - хранитель
памяти»**

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: 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 МБОУ СОШ №6 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о 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

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом МБОУ СОШ №6 разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

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

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

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

3.6. Формирует актив, участвующий в работе школьного музея.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. 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 МБОУ СОШ №6;
- 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 (Положения), 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 МБОУ СОШ №6 или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением (неисполнением) 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 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором МБОУ СОШ №6.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.

Учетная карточка школьного музея «Музей – хранитель памяти»

Наименование музея	
Профиль музея	
Образовательная организация	
Муниципальное образование	
Адрес (индекс, населенный пункт, улица, дом)	
Телефон образовательной организации	
Электронная почта образовательной организации	
Сайт образовательной организации/музея	
Руководитель школьного музея (ФИО)	
Дата открытия музея	
Характеристика помещения	
Разделы экспозиций	1.
	2.
	3.
Краткая характеристика основного фонда музея	(краткое перечисление, количественные показатели, указание ценных экспонатов)

АКТ

обследования музея МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти»

Адрес: 346807, Ростовская область,
Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Победы, 13 «___» _____ 2023 г.

1. Состав комиссии:

Председатель – Голошмидова А.Ф., заместитель директора МБОУ СОШ №6

Члены комиссии:

Ельмеева Екатерина Александровна – учитель истории и обществознания МБОУ СОШ №6,

Коломиец Наталья Георгиевна - советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями МБОУ СОШ №6.

2. Название музея

«Музей - хранитель памяти».

Краткая характеристика музея (метраж, расположение музея, направление деятельности).

3. Документация музея:

Положение о музее МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти», инвентарная книга, тематико-экспозиционный план, план работы музея МБОУ СОШ №6 «Музей - хранитель памяти», книга отзывов.

4. Экспозиция (с краткой расшифровкой каждого раздела экспозиции)

5. Фонды музея

6. Краткое описание по разделам или общее количество музейного основного и вспомогательного фонда.

7. Руководитель

Ельмеева Екатерина Александровна, учитель истории и обществознания МБОУ СОШ №6.

8. Заключение комиссии

Решение о присвоении музею звания «школьный музей», его подтверждении или о приостановлении паспортизации до устранения выявленных недочетов.

Председатель комиссии

Член комиссии

Член комиссии

Голошмидова А.Ф.

Ельмеева Е.А.

Коломиец Н.Г.