

**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 музеиними средствами», пунктом 2.4 Методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музеиними 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 Ельмеееву Е.А., учителя истории и обществознания.
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя Музея (Приложение 2).
6. Ельмееевой 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).

6.4. составить и предоставить Акт обследования Музея (Приложение 4).

6.5. подать заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства.

7. Голошмидовой А.Ф., заместителю директора в срок до 01.09.2023 года включить мероприятия, проводимые на базе Музея, в рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Голошмидову А.Ф.

Директор

С приказом ознакомлены:

А.А. Манукян

Голошмидова А.Ф.
Ельмееева Е.А.



Приложение 1
к приказу от 07.07.2023 №118

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 музеиных предметов и музеиных 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 музеиными 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 музеиных 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 музеиных 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 актированию 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 актирования.

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 учету, 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 осуществляется 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

Приложение 2
к приказу от 07.07.2023 №118

**Должностная инструкции
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.

Приложение 3
к приказу от 07.07.2023 № 118

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)

Приложение 4
к приказу от 07.07.2023 № 118

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.