

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья №  
39 г. Томска

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации деятельности  
школьного историко-краеведческого музея

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ», Письмом Минобразования РФ от 12.03.2003 г. №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», методическими рекомендациями по созданию музеев в образовательных организациях, в целях воспитания у учащихся патриотизма, любви к своей Родине, к родному краю и в учебно-познавательных целях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МБОУ ООШ № 39 музей историко-краеведческой направленности с 01.09.2023 г.;
2. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 4 строения № 2;
3. Назначить руководителем и ответственной за организацию работы школьного музея воспитателя Миненко Галину Ивановну;
  - 3.1. с целью учета и обеспечения сохранности фондов, все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения;
  - 3.2. выдачу музейных предметов из фонда музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производить путем активирования;
  - 3.3. своевременно вносить записи в Книгу поступлений основного фонда школьного музея;
4. Разработать Положение о школьном музее (Приложение №1);
5. Разработать должностную инструкцию руководителя музея МБОУ ООШ № 39 (приложение №2);
6. Руководителю музея Миненко Г.И. разработать программу работы музея на 2023-2024 у.г.;
7. Заместителю директора по воспитательной работе Кудиновой Е.В. включить в программу воспитания мероприятия, проводимые в музее;
8. Общее руководство деятельностью и контроль за организацией деятельности историко-краеведческого музея возложить на заместителя директора по ВР Кудинову Е.В.;
9. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Миненко Г.И.
10. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

\_\_\_\_\_ З.И.Голенцева

С приказом ознакомлены:

Кудинова Е.В. \_\_\_\_\_

Миненко Г.И. \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьном музее

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.2 ст. 27, п.21 ч.1 ст. 34 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, вступающие в силу 01.09.2021;
- Законом РФ " О Музейном фонде РФ и музеях в РФ" с изменениями от 11.06.2021,
- Письмом Минобразования РФ "О деятельности музеев образовательных учреждений" 3628-51-181/16 от 12 марта 2003 года,
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115, вступающего в силу с 01.09.2021;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28, у также утверждения новых гигиенических нормативов и требований к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2;
- ФЗ «О внесении изменения в ФЗ «Об образовании в РФ по вопросам воспитания обучающихся» №304-ФЗ от 3.07.2020;
- приказом Министерства Просвещения РФ №712 от 11.12.2020 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года № 41;
- Концепции развития дополнительного образования, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р;
- Методических рекомендаций по созданию музеев в ОО 5999c2e4bce732d632e54de8d490036ad1169e28.pdf;
- Методических рекомендаций по учету, хранению и этикетажу в музее в ОО 92b9850f2b3a09a68edb088f3a9e2641d06aded9.pdf;
- Методических рекомендаций образовательно-воспитательной работы в музее ОО 1f4f60307540c833c1cba6b61d88871fb306ffcc.pdf;
- Методических рекомендаций по заполнению разделов Реестра школьных музеев на Портале школьных музеев.
- Уставом школы.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного музея в образовательном процессе.

1.3. Школьный музей является одной из форм дополнительного образования, развивающей активность обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки материалов – источников по истории родного края, изучению этнографии, истории школы, города, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.4. Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов

и способностей, овладению обучающимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности.

1.5. Школьный музей призван обеспечить дополнительное краеведческое и историческое образование, гражданско-патриотическое и духовное воспитание обучающихся.

1.6. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением образовательных задач.

## **2. Содержание и направления работы школьного музея**

2.1. Работа музея строится по направлениям:

1) музейная педагогика - организация музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с обучающимися и взрослыми, взаимодействие с общественностью;

2) материально-техническое обеспечение музея – работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, ведение инвентарной книги (учета экспонатов);

2.2. В соответствии с планом работы школьного музея его постоянный актив:

1) пополняет фонды музея путем исследований обучающихся, налаживания личных контактов с различными организациями, лицами, устанавливает связи с другими музеями;

2) занимается поиском и сбором предметов материальной и духовной культуры;

3) занимается просветительской деятельностью (проводит встречи, праздники, экскурсии и т.д, участвует в различных конкурсах).

4) изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение5) оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

6) принимает активное участие в выполнении соответствующих музейю заданий организаций.

7) занимается оформительской работой

## **3. Учет и хранение фондов**

3.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге.

3.2. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (макеты, фотокопии, ученические выставки...).

3.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет директор школы.

## **4. Руководство работой музея**

4.1. Руководит работой музея ответственный за школьный музей, назначенный приказом директора.

4.2. Музей организует встречи обучающихся с интересными людьми; осуществляет подготовку экскурсоводов.

4.3. Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея ответственный за школьный музей.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Приказ о создании школьного музея;

5.2. Должностная инструкция руководителя школьного музея;

5.3. Положение о школьном музее;

5.4. План работы музея на текущий учебный год;

- 5.5. Инвентарная книга;
- 5.6. Сертификат о регистрации школьного музея в Реестре на Портале школьных музеев РФ;
- 5.7. Книга отзывов и предложений.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение о школьном музее является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Положение о школьном музее общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музея МБОУ № 39**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 39 г. Томска (далее - образовательной организации) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.

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 от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», 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, 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 и организацию поисково-собирательской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- 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 историкокультурного и природного наследия.

### **3.3. Руководитель музея обязан:**

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей района;
- производить комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, 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 по воспитательной работе и дополнительному образованию различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- 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 и вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе и дополнительному образованию отчетную документацию о деятельности клуба в конце учебной четверти и учебного года;
- участвовать в работе педагогических советов, муниципальных и республиканских 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 образовательной организации предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию

4.2. Руководитель музея образовательной организации 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 образовательной организации, 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; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.