

Положение о школьном музейном уголке

1. Общие положения

1.1. Музей - учреждение, занимающееся собиранием, хранением и демонстрацией памятников искусства, предметов техники, научных коллекций, предметов, представляющих познавательный научный интерес. Этимология слова берет свое начало от греческого «муза» (мыслящая).

Музей школы является ведущей формой работы по патриотическому, гражданскому и общекультурному воспитанию учащихся, интегрирующей цели формирования личности гражданина России в процессе учебной и внеучебной деятельности данного учреждения.

1.2. Музейная деятельность способствует развитию творческой самостоятельности ученических коллективов и отдельных учеников в освоении исторического прошлого нашей Родины; воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению.

1.3. Процесс сбора, исследования, обработки материалов для музея служит целям формирования научного мировоззрения, основ исследовательской деятельности, развивает системность мышления.

1.4. Оформление материалов в экспозиции отвечает целям эстетического воспитания, формирования художественного вкуса, оформительских умений.

1.5. Пропаганда материалов музея способствует развитию коммуникативных качеств личности, умения структурирования знания и его изложения.

2. Цели школьного музея

2.1. Школьный музей призван обеспечить единство учебной и внеучебной работы по формированию патриотизма и гражданственности у учащихся; воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю; улучшения и углубления знаний, учащихся по краеведению, Его деятельность основывается на актуализации, создании и пропаганде традиций школы, района, региона, страны среди учащихся.

Задачи музея

- Развитие патриотического сознания, чувства любви к Родине, родному краю; ощущения генетической связи с предшествующими поколениями защитников и созидателей Отечества.

- Формирование гражданственности, чувства гордости за свою страну, стремления внести свой вклад в ее возрождение.
- Формирование толерантности в общении с представителями других культур.
- Расширение общекультурного кругозора учащихся, углубление представлений об исторических событиях, быте и хозяйственной деятельности народа.
- Воспитание на примере жизни и деятельности выдающихся людей, имеющих отношение к данной школе, району, городу.

3. Основные понятия

3.1. Профиль музея или школьного музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

3.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

3.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

3.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

4. Организация музея

4.1. Школьный музей организуется в образовательном учреждении на общественных началах.

4.2. Обязательные условия для создания музея:

- 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;
- положение о музее (уголке), утвержденное руководителем образовательного учреждения.

4.3. Руководство музеем осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора.

5. Содержание и формы работы

5.1. Свою работу школьный музей осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой и общественными организациями.

5.2. Постоянный актив музея:

- Пополняет фонды путем личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими школьными и государственными музеями.
- Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников.
- Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение.
- Осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок. □ Проводит экскурсии для учащихся, воспитанников, родителей, общественности др. организаций.
- Оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.
- Принимает активное участие в поисковой деятельности на территории социально-педагогического комплекса.
- Участвует в разработке и реализации социально-образовательных проектов учебного заведения, направленных на формирование патриотизма и гражданственности учащейся молодежи.
- Осуществляет тесную связь с районным музеем, музеями города в интересах повышения квалификации актива в области музееведения.

6. Учет и хранение фондов

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге. Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

6.2. В случаях прекращения деятельности школьного музейного уголка все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музейного уголка.

6.4. Хранение взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

6.6. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

Состав музейного совета

- Абубакарова З.Р., заместитель директора по ВР;
Хариханова З.А., советник директора по воспитанию;
Зайпулаева М.Ш., заведующая библиотечным фондом;
Мунашева С.Р., учитель чеченского языка и литературы;
Яхеев А.Э., учитель чеченского языка и литературы;
Садулаева М.М., учитель истории;
Изнауров Я.Я., заместитель директора по ИКТ.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

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 муниципального образовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель школьного музея МБОУ «СОШ №28» г. Грозного (далее – школа) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.
- 1.3. Руководитель школьного музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Руководитель школьного музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании в РФ, законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Министерства образования и науки Чеченской Республики и Департамента образования и Мэрии г. Грозного.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель школьного 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 школьного 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-собираательской, 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 воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний, учащихся по краеведению;

- 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 школьного музейного уголка 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 школьного музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя школьного музея является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьного музея обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей поселка и района;

- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Советом школьного музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития школьного музейного уголка, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- организовать фондовую, поисково-собираательскую, 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 школьного музейного уголка;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района;
- определять структуру управления школьного музея образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе школьного музейного уголка 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 школьного музея современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов школьного музейного уголка;
- контролировать ведение вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного музейного уголка и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, 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 школьного музея

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музея в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы школьного музея;
- повышать свою квалификацию; на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

4.2. Руководитель школьного музейнообразовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе школьного музейного уголка.

5. Ответственность

5.1. Руководитель школьного 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 школьном музее,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе школьного музея,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного 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 школьного 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.

План работы школьного музея

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Утверждение плана работы школьного музейного уголка на учебный год.	август	Руководитель музея
2.	Оформление документации музейного уголка.	в течение года	Руководитель музея
3.	Работа с фондами. Инвентаризация архива.	в течение года	Руководитель музея
4.	Формирование актива и Совета школьного музейного уголка, распределение обязанностей между членами актива.	в течение года	Руководитель музея
5.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейного уголка. Косметический ремонт.	сентябрь; в течение года	Руководитель музея
6.	Ведение раздела на сайте школы, посвящённого работе школьного музейного уголка.	в течение года	Заместитель директора по ИКТ
7.	Организация работы по подготовке экскурсоводов (8-10 классы).	в течение года	Заместитель директора по ВР
8.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий,	в течение года	Руководитель музея
9.	Проведение тематических экскурсий (1-11 классы.)	сентябрь- май	Учителя истории, классные руководители
10.	Поисковая работа по акции «Трудовые подвиги жителей» среди жителей микроучастка	в течение года	Учителя истории, классные руководители
11.	Поисковая работа по сбору экспонатов для оформления экспозиций	Март-апрель	Учитель истории, классные руководители,
12.	Оформление экспозиции «Есть память, которой не будет конца»	Март- апрель	Руководитель музея
13.	Дополнение экспозиции «Быт чеченцев» материалами.	февраль, март	Руководитель музея
15.	Обзорная экскурсия по экспозициям 1-11 классы	в течение года	Педагог-организатор, классные руководители
16.	Изготовление эскизов и оформление экспонатов для музейного уголка.	в течение года	Классные руководители
17.	Проведение уроков Мужества.	в течение года	Классные руководители, учитель истории
18.	Профориентация учащихся. Использование материалов музейного уголка на уроках.	в течение года	Учителя предметники
19.	Проведение музейных уроков (1-11	в течение года	Учителя

	класс)		предметники
20.	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы.	декабрь, январь	Педагог-организатор, классные руководители
21.	Встречи с ветеранами труда. Сбор материала для оформления экспозиции.	в течение года	Педагог-организатор, классные руководители
22.	Уборка	октябрь, апрель	Классные руководители