

Положение о школьном музейном уголке МКОУ СОШ с.п.Хушто-Сырт

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 музейного уголка

2.1. Школьный музейный уголок 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.

2.2. **Задачи музейного уголка.** – 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. Организация музейного уголка

3.1. Школьный музейный уголок организуется в образовательном учреждении на общественных началах.

3.2. 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.

3.3. Руководство музейным уголком осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора.

4. Содержание и формы работы

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

4.2. Постоянный актив уголка:

- Пополняет фонды музейного уголка 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 в интересах повышения квалификации актива в области музееведения.

5. Учет и хранение фондов

5.1. 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).

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

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

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

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

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

Документы по созданию школьного музейного уголка.

1. Приказ о создании школьного музейного уголка.
2. Положение о школьном музейном уголке.
3. Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка.
4. О назначении ответственных за работу музейной экспозиции.
5. Состав музейного совета на учебный год.
6. Акт обследования музейного уголка.

Состав музейного совета на учебный год

№	ФИО	должность	статус
1	Тохаева Ханифа Владимировна	Учитель истории и географии	Руководитель школьного музейного уголка
2	Жанатаева Лиза Ахматовна	Учитель балкарского языка и литературы	Член совета
3	Тохаев Камгут Жабраилович	Педагог дополнительного образования	Член совета
4	Куршаева Джульетта Кучуковна	Учитель русского языка и литературы	Член совета

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музейного уголка МКОУ СОШ с.п.Хушто-Сырт

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. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МКОУ СОШ с.п.Хушто-Сырт (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
- 3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.
- 3.3. Совместно с Советом разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музейного уголка и иные локальные акты.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.
- 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.7. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музейного уголка; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы школьного музейного уголка,
- аналитические справки по результатам работы,
- протоколы заседаний совета школьного музейного уголка,
- учет экскурсий, лекций, проведенных в музейном уголке,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе музейного уголка за год.

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе;
- 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, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музейного уголка 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по ВР отчет о своей деятельности.

6.3. Получает от заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомился:

Подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 2024 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 2024 года.