



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

П Р И К А З

___ 08.08 ___ 2023

№ 217

О создании школьной музейной комнаты

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 140 города Донецка» (далее – образовательное учреждение) музейную комнату историко-краеведческой направленности с 01.09.2023.
2. Назначить руководителем музейной комнаты учителя русского языка и литературы Дьяченко Наталью Николаевну.
3. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 12 на 2-м этаже образовательного учреждения.
4. Утвердить Положение о школьной музейной комнате (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейной комнаты образовательного учреждения (приложение №2).
6. Руководителю музейной комнаты Дьяченко Н.Н.:
 - 6.1. Разработать и утвердить Концепцию экспозиции музейной комнаты и Устав музейной комнаты.
 - 6.2. Организовать обучающихся с целью реализации гражданско-патриотического воспитания учащихся через работу школьной музейной комнаты.
 - 6.3. Создать актив школьной музейной комнаты. Включить в состав актива учащихся 6-9 классов.
 - 6.4. Разработать план работы школьной музейной комнаты.
 - 6.5. Привести документацию музейной комнаты, условия хранения экспонатов в соответствие с нормативными актами;
 - 6.6. Подготовить все необходимые документы для паспортизации школьной музейной комнаты.
 - 6.7. Вести работу по пополнению экспозиции музейной комнаты.
 - 6.8. Привлекать педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музейной комнаты, в целях духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, обогащению познаний о родном крае, малой Родине, воспитания чувства патриотизма и любви к родному краю.
7. Заместителю директора Копытину И.В.:
 - 7.1. Разработать план воспитательной работы в музее на 2023-2024 учебный год.

8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музейной комнаты возложить на руководителя Дьяченко Н.Н.

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Фадеева

Разослано:
В дело-1
Дьяченко Н.Н.-1
Копытину И.В.-1

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «О музейном фонде РФ и музеях в РФ», Федерального закона "О днях воинской славы (победных днях) России», Закона Российской Федерации "Об образовании", а в части учета и хранения фондов - Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации".

1.2. Музейная комната является структурным подразделением МБОУ «Школа № 140 г. Донецка».

1.3. Музейная комната организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся образовательного учреждения. Музейная комната призвана способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения.

1.4. Профиль музейной комнаты определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музейной комнаты обусловлен его связью с исторической дисциплиной, видом практической деятельности, а также с историей, интересами и задачами образовательного учреждения.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

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

2.7. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в образовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является образовательное учреждение. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о её организации, издаваемый директором.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется уставом, утверждаемым директором образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- 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;

- устав музейной комнаты, утвержденный директором.

3.5. Учет и регистрация музейной комнаты осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

5.1. Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге (Приложение 1). Инвентарная книга музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.

Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет директор образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музейной комнате взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

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

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

6. Содержание работы

6.1. Работа музейной комнаты планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами образовательного учреждения, в структуре которого функционирует музейная комната, музейная экспозиция.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музейной комнаты формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музейной комнаты, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительскими учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самого образовательного учреждения, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музейной комнаты, музейной экспозиции в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для

обучающихся своего и других образовательных организаций и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа;

- освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;

- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

7. Руководство деятельностью музейной комнаты

7.1. Ответственность за деятельность музейной комнаты несет директор образовательного учреждения, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению.

7.3. Перспективное планирование и текущую работу организует совет музейной комнаты, избираемый из числа актива на общем собрании. Актив формируется из представителей обучающихся, педагогической, и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7.5 Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете, музейной экспозиции образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9. Учет и регистрация (паспортизация) музеев

9.1. В паспортизации участвуют как действующие музеи (музейные комнаты, музейные экспозиции) образовательных организаций, имеющие паспорта и свидетельства, так и вновь созданные, независимо от профиля и ведомственной принадлежности (организации общего, дополнительного и дошкольного образования, начального и среднего профессионального образования).

Приложение 1
к примерному положению о музее, музейной комнате

Инвентарная книга

Дата записи	Инвентарный номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол-во	Сведения о предмете	Сохранность	Способ получения	Подпись сделавшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания: заполняется в разворот двух страниц;

в графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо перечисляются утраты.

Приложение 2
к примерному положению о музее, музейной комнате

П А С П О Р Т
музейной комнаты, музейной экспозиции

Образовательная организация **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
местонахождение (район) _____

Адрес: _____

Ф.И.О. директора _____

телефон, факс _____

Ф.И.О. заместителя директора, курирующего музейную деятельность _____

НАЗВАНИЕ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ «ЭХО ВОЙНЫ»

Профиль музейной комнаты (подчеркнуть):

- краеведческий – исторический
- этнографический – военно-исторический – литературный
- технический – мемориальный – естественно-научный
- истории образовательного учреждения

Основные разделы экспозиции (перечень тем, подтем)

1. Донбасская операция «Скачок»
2. Герои Великой Отечественной войны
3. Моя малая Родина - город-герой Донецк
4. Мой родной Донбасс
5. История школы
6. Герои времени
7. Звездные имена Донбасса
8. Литература родного края

Приказ об открытии музейной комнаты _____

Приказ о назначении руководителя музейной комнаты _____

Проходила ли музейная комната регистрацию, если ДА, то в каком году _____

№ свидетельства _____ дата выдачи _____

Инвентарная книга (Книга поступлений) музея (музейной комнаты, музейной экспозиции) за № _____ внесена в номенклатуру дел школы, _____

Количество единиц хранения основного фонда на момент заполнения анкеты: _____

Количество единиц хранения вспомогательного фонда _____

музейные помещения:

- экспозиционные: кол-во _____, _____ (кв. м)

- хранилище фондов: кол-во _____, _____ (кв. м)

Ф.И.О. руководителя _____

Контактные телефоны _____

Специальность _____

Где и когда проходил(ла) подготовку по музейному делу _____

Сколько человек работает в активе музея (музейной комнаты, музейной экспозиции):
детей _____

взрослых _____

Государственные музеи, организации и учреждения, с которыми поддерживаются систематические связи: _____

Руководитель образовательной организации _____

м.п. Дата _____

Приложение №2
к приказу от 08.08.2023 № 217

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музейной комнаты МБОУ «ШКОЛА № 140 Г. ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МБОУ «ШКОЛА № 140 Г. ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение), Правилами внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музейной комнаты образовательного учреждения (далее - музей) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения.

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ - действующая редакция со всеми изменениями и дополнениями; Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами управления образования администрации города Донецка.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель 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 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-сборительской, 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 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 историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музея обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей 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 Активом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, 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 образовательного учреждения различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музее;

- 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 вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских 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 образовательном учреждении предоставляется право:

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

4.2. Руководитель музея образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.3. 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 образовательного учреждения, 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.