

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. В своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом о музейном фонде РФ и музеях в 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 «Покровская СШ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);
- Положением о школьном 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 образовательного учреждения 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-сборительскую 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. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

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;
- учет экскурсий, лекций, мероприятий 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 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 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Покровская средняя школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьном музее муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации» (в части учета и хранения фондов),
- Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2011 года № 19-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации».

Школьный музей (далее – Музей) организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся. Является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки и искусства.

Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

Комплектование музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

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

Паспортизация – процедура установления соответствия музея, требованиям методических рекомендаций и оформление необходимого пакета документов, указанного в Положении о паспортизации.

Регистрация музея образовательной организации – внесение данных о музее в единый Всероссийский электронный реестр паспортизированных музеев образовательных организаций на сайте <https://юныйтурист.рф/>.

3. Цели задачи

Музей - организует ся в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и обществу, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды.

Задача музея:

- развитие интереса к истории через краеведческую деятельность;
- организация досуга обучающихся;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися.
- осуществление просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций.

4. Функции и основные направления деятельности

Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности Учреждения музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализуемая в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов выявления, соответствующих профилю основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянно развивающаяся экспозиционно-выставочная работа
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- развитие детского самоуправления

Основными направлениями деятельности музея являются:

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительная работа;
- изучение родного края, путем проведения краеведческих исследовательских походов, экспедиций;
- научно-методическая и научно-исследовательская работа

5. Организация деятельности музея

Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работой обучающихся и педагогов.

Учредительным документом школьного музея является приказ его организации, изданный директором Учреждения.

Основными направлениями деятельности музея:

- комплектование фондов;
- учет и хранение;
- экспозиционная работа;
- экскурсионно-массовая и научно-просветительская работа.

Деятельность музея регламентируется настоящим положением.

Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

6. Учёт и обеспечение сохранности фондов

Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основную, вспомогательные фонды музея.

Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат актированию независимо от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем актирования.

Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге учета поступлений (Инвентарной книге). Книга учета поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в Учреждении.

Все предметы основного фонда, зарегистрированные в Книге учета

поступлений (Инвентарной книге), подлежат вторичному учету с заполнением Учетных (инвентарных) карточек на каждый музейный предмет.

Фонд научно - вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета (Книга учета научно-вспомогательного фонда).

Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея (Книга учета экскурсий).

Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

7. Руководство деятельностью музея

Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Учреждения.

Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора Учреждения.

Текущую работу музея осуществляет Совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;

- рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематику - экспозиционные планы;
- заслушивает отчеты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея.

В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа педагогов и обучающихся Учреждения, а также родителей (законных представителей).

Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете Учреждения.

8. Содержание работы

Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и

нкретными образовательно-воспитательными задачами Учреждения.

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

В соответствии с планом работы руководитель музея, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организации тематических выставок, как в самом Учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
 - презентации музея в процессе участия в различных смотрях и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности;
 - освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися;
- популяризацию и итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

9. Прекращение деятельности музея

Вопрос о прекращении деятельности музея, а так же о судьбе его музейных собраний решается директором Учреждения по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Для передачи фондов школьного музея в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе с всей учетной и научной документацией актируются и печатаются