



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРАГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

368661, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Марага тел*8 (928)-572-72-78, ул. Сахиба Турабова, 65

Приказ № 52

от 20.10.2023 г.

с. Марага

О создании музея

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ «Марагинская СОШ №1» на базе СДК с. Марага Школьный краеведческий музей «Патриот» в форме Музейной комнаты.
2. Назначить руководителем музея учителя ОБЖ Аскерова А.М.
3. Руководителю музея разработать План работы музея
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение 1 к настоящему приказу).
6. Утвердить Положение о школьном музее (приложение 2).
7. Назначить ответственным лицом за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев Рустамова Р.Н., замдиректора по ВР
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы

Гасанов А.Н.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу школьного музея.

2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.3. Создает и координирует работу актива музея.

2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.

2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.

2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

2.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно - исследовательскую работу.

2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.

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

2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3. Обязанности по охране труда

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музея возлагается:

3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.

3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Права

Руководитель музея имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, вовремя экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащим исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Школьный краеведческий музей», именуемое в дальнейшем «Музей» создано в составе школы, именуемого в дальнейшем МКОУ «Марагинская СОШ №1» на основании приказа директора школы № 88 от 31.08.2023г.

1.2. Музей в соответствии с Уставом МКОУ «Марагинская СОШ №1» и настоящим Положением является культурно-просветительским подразделением в составе учреждения образования и не является юридическим лицом.

1.3. Музей является основным хранилищем памятников предыстории, истории развития и достижений МКОУ «Марагинская СОШ №1», хранилищем памятников героизма, науки, искусства и быта жителей села Марага.

Музей является эффективным звеном в образовательной, воспитательной системе школы.

Музей призван формировать у обучающихся нравственную, гуманистическую, экологическую и информационную культуру, историческое мышление, уважение к лучшим традициям школы и страны.

1.4. Музей выступает в соответствии с действующим законодательством на основании доверенности в гражданских и иных правоотношениях от имени МКОУ «Марагинская СОШ №1».

1.5. В состав Музея входят:

-отдел МКОУ «Марагинская СОШ №1»;

-выставочно-фондовый отдел.

1.6. Адрес: 368661, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Марага, улица Сахиба Турабова, 65

2. Цель и задачи деятельности музея

2.1. Музей, являясь культурно-просветительским подразделением в составе МКОУ «Марагинская СОШ №1», ставит перед собой следующую **цель:**

- участвовать в общем образовательном процессе, проводимом педагогическим коллективом школы, организуя и осуществляя деятельность по обучению, воспитанию и развитию учащихся.

2.2. Музей выполняет следующие задачи:

- 1) Способствовать расширению знаний учащихся в процессе учебной и внеклассной деятельности на базе музея.
- 2) Содействовать гражданско-патриотическому воспитанию учеников и формированию у них национального самосознания.
- 3) Использовать средства музейной педагогики для развития личностных качеств учеников.

2.3. Структура музея:

- 1) Группа хранителей фондов.
- 2) Группа оформителей.
- 3) Группа экскурсоводов.
- 4) Исследовательская группа.
- 5) Отдел корреспонденции.
- 6) Хозяйственная группа.

3. Управление и контроль.

3.1. Руководство музеем осуществляет организатор музейного дела, назначаемый директором МКОУ «Марагинская СОШ №1».

Функции организатора музейного дела:

- 1) Организует работу творческой группы.
- 2) Координирует деятельность Совета музея.
- 3) Готовит экскурсоводов.
- 4) Ведет документацию.
- 5) Планирует и анализирует работу музея.

3.2. Для управления и координации деятельности музея создается творческая группа и формируется Совет музея.

Творческая группа состоит из педагогов, заинтересованных в создании Музея в школе.

- 1) Выбирают руководителя, разрабатывают положения о школьном Музее.

2) Составляют план работы Музея.

3) Формируют Совет Музея.

Состав Совета музея:

Организатор музейного дела, учителя, ученики (актив музея), ветераны педагогического труда, библиотекарь школы, представитель районного краеведческого музея, методист МКУ УО.

Функции Совета музея:

1) Разрабатывает поисковые задания для каждого класса.

2) Обрабатывает собранный материал, оформляет.

3) Разрабатывает экскурсии для детей разного возраста.

4) Проводит экскурсии.

5) Организует встречи, круглые столы.

6) Осуществляет связь с другими музеями.

3.3. Для осуществления деятельности музея формируется Актив музея из учеников среднего и старшего звена и учителей-кураторов.

Музей имеет собственную программу деятельности и выполняет следующие функции:

Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование

- прогнозирование своей деятельности.

Основные направления деятельности Музея:

а) Комплектование и сохранение фондов

Выявляет, собирает, изучает и документирует, а также обеспечивает сохранность музейных экспонатов, связанных с профилем Музея.

б) Формирование экспозиций. Организация выставок и презентаций

в) Исследовательская деятельность

г) Просветительская работа (экскурсионная, лекционная и т.д.), участвует в профориентационной деятельности среди обучающихся.

д) Участие в рекламно – издательской деятельности школы.

е) Методическая деятельность

Осуществляет методическое обеспечение деятельности Музея:

- разрабатывает методические материалы по организации экскурсионной работы и чтению лекций по истории школы;
- устанавливает творческие связи с другими музеями: школьными и государственными;
- организует рекламу реальных достижений музея;
- составляет нормативно-правовую базу, регламентирующую работу музея.

Методический инструментарий

В работе музея применяются различные методы совместной деятельности педагогов и учащихся. В зависимости от степени включенности учащихся в процесс мы выделяем пассивные, активные и интерактивные методы деятельности учеников на базе музея. Вся работа школьного музея строится на использовании технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания.

Главный акцент делается на использование активных и интерактивных методов работы школьного музея, таких как поисковый и исследовательский.

Основными формами деятельности учеников на базе музея являются беседы, круглые столы, встречи с выпускниками разных лет, написание рефератов и участие в школьных научно-практических конференциях, выполнение поисковых заданий, встречи с ветеранами и запись воспоминаний, поиск исторических документов, оформление экспозиций и выставок, проведение походов с краеведческими заданиями, участие в научных экспедициях (археологической и палеонтологической), составление экскурсий.