

Утверждаю

Директор

МБОУ «Кандатская СШ»

В.А.Пшонко

Приказ № 05-01-14

МБОУ «Кандатская СШ»

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 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 гражданской ответственности учащейся молодежи.
- Осуществляет тесную связь с районным музеем, музеями города 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.

5.5. 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. План работы музейного уголка на учебный год.

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация работы школьного музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - 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 контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.
- 3.7. Координировать работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.11. Ведет документацию:

- план работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музея имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

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 музея 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 /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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