

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеркальская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Шеркальская СОШ»)

ПРИКАЗ

30 января 2024 г.

№ 36 - од

с. Шеркалы

О создании школьного этнографического музея «Овс хорам»

В целях воспитания у обучающихся любви и уважения к родному краю, в учебно – познавательных целях, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать на МБОУ «Шеркальская СОШ» музей этнографической направленности «Овс хорам».
2. Назначить ответственной за школьный музей Алачеву Анастасию Александровну, педагога - библиотекаря.
3. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение 1).
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МБОУ «Шеркальская СОШ» (Приложение 2);
5. Определить место для музея в школьной библиотеке.
6. Алачевой Анастасии Александровне обеспечить функционирование школьного музея
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



В.А. Лукаевич

Заместитель директора по воспитательной работе
Плесовских Елена Анатольевна,
8 (34678) 23825

В дело № 01-10 за 2024 г.
Делопроизводитель Белозёрова М.А.
30.01.2024

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1.	Алачева Анастасия Александровна		30.01.2024



Положение о школьном этнографическом музее «Овс хорам»

1. Общие положения:

- 1.1. Учредителем является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеркальская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Официальное наименование музея: Этнографический музей «Овс хорам»
- 1.3. Школьный музей самостоятелен в осуществлении своей творческой деятельности, а также в вопросах социального развития коллектива в пределах творческих ресурсов.
- 1.4. Местонахождение музея: Ангашупова ул., д. 10, с. Шеркалы, Октябрьский район, ХМАО - Югра, Тюменская область, 628121

2. Цели и задачи школьного музея.

Школьный музей функционирует для достижения следующих целей:

- изучение культуры и быта народов России;
- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего народа, бережного отношения к истории и традициям своей школы.
- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении этнографического наследия.

Задачами школьного музея являются:

- использование культурных ценностей родного края для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, общественными объединениями; - формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами;
- организация культурно-просветительной и иной деятельности, разрешенной законом, среди учащихся, родителей, педагогов и населения.

3. Организация и деятельность музея

- 3.1. Учредительным документом музея является приказ об организации музея, изданный директором МБОУ «Шеркальская СОШ».
- 3.2. Деятельность музея регламентируется положением, утвержденным директором школы.
- 3.3. Обязательные условия для создания музея:
 - совет, актив музея из числа обучающихся и педагогов;
 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные экспонаты;
 - помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
 - музейная экспозиция;
 - положение о музее.
- 3.4. Музей обязан рассматривать и представлять на утверждение Учредителю годовые планы работы, отчитываться в их выполнении.

4. Организация работы школьного музея.

- 4.1. Работа школьного музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея и утверждается директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
- 4.2. Актив музея проводит следующую работу:
 - изучает научную, этнографическую литературу и другие источники, соответствующие профилю музея;
 - систематически пополняет фонд музея путем активного поиска;
 - обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге;
 - создает и обновляет экспозиции;

- 90
- проводит экскурсионно-массовую работу среди учащихся и населения;
 - оказывает содействие в использовании экспозиции и фонда музея в учебно-воспитательном процессе;

5. Руководство деятельностью школьного музея.

- 5.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы;
- 5.2. Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначаемый директором школы;
- 5.3. Руководитель музея непосредственно подчинен заместителю директора по воспитательной работе.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов музея.

- 6.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета.
- 6.2 Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет руководитель школьного музея.
- 6.3 Хранение в школьном музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 6.4 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с существующим законодательством.

7. Порядок внесения изменений в положение.

- 7.1 Изменения и дополнения в положение школьного музея вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

8. Реорганизация и ликвидация школьного музея.

- 8.1 Вопросы о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекций решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с вышестоящими органами образования.
- 8.2. Для передачи фондов школьного музея в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директором школы.
- 1.2. Руководитель музея должен иметь высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Руководитель музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются: -

- 2.1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- 2.2. Организация работы школьного музея.

3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея, планирует работу музея на год;
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея;
- 3.3. Ведет учет музейных материалов;
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов;
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы;
- 3.6. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея;
- 3.7. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Права.

Руководитель музея имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение;
- 4.3. Повышать квалификацию;
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы;
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея;
- 4.6. Вносить предложения о поощрении участников музейной работы в школе.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея;
- 5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

6. Взаимоотношения и 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.