

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьном музейном уголке в МБОУ Ганчуковской ООШ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьный музейный уголок Муниципального общеобразовательного учреждения Ганчуковской основной общеобразовательной школы Пролетарского района Ростовской области (далее Школьный музейный уголок) является одной из форм образования в условиях Учреждения и действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», соответствии письмом от 9 июля 2020 г. N 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций выполняющих учебно – воспитательные функции музейными средствами»

1.2. Школьный музейный уголок является негосударственным, работающим на общественных началах.

1.3. Профиль деятельности школьного музейного уголка – краеведческий.

1.4. Основными целями и задачами являются:

1.4.1. Развитие сотворчества, активности, самостоятельности обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории родного края, города, Школы и ее выпускников.

1.4.2. Развитие чувства патриотизма и гражданственности у подрастающего поколения;

1.4.3. Проведение исследовательской и просветительской работы среди обучающихся и населения;

1.4.4. Накопление историко-познавательного материала для основного и вспомогательного фондов школьного музейного уголка;

1.4.5. Оформление новых экспозиций, передвижных выставок;

1.4.6. Организация встреч с интересными людьми поселения, района;

1.4.7. Вовлечение обучающихся в подготовку исследовательских работ.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЙНОГО УГОЛКА**

2.1. Создание музейного уголка является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников при наличии:

- актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

- руководителя-педагога, а также при активном участии в этой работе педагогического коллектива;

- экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;
- 2.2. Школьный музейный уголок организован на основе систематической работы постоянного актива обучающихся с фондами подлинных материалов, соответствующих профилю уголка.
- 2.3. Школьный музейный уголок является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

### **III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

- 3.1. Свою работу Школьный музейный уголок осуществляет в тесной связи с детскими и юношескими организациями, объединениями.
- 3.2. В соответствии с профилем музейного уголка постоянный актив музейного уголка:
  - 3.2.1. Пополняет фонды музейного уголка налаживанием переписки и личных контактов с различными организациями и лицами;
  - 3.2.2. Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
  - 3.2.3. Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
  - 3.2.4. Осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
  - 3.2.5. Проводит экскурсии для обучающихся, родителей и гостей музейного уголка;
  - 3.2.6. Оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

### **IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ**

- 4.1. Весь собранный материал составляет фонд музейного уголка и учитывается в «Книге учета», заверенной руководителем учреждения.
- 4.2. Фонды музейного уголка делятся на основной и вспомогательный.
- 4.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музейного уголка несет директор Школы, в которой функционирует музейный уголок.

### **V. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МУЗЕЙНОГО УГОЛКА**

- 5.1. Музейный уголок организует свою работу на основе самоуправления. Работу музейного уголка направляет Совет музейного уголка, избираемый общим собранием актива музейного уголка.
- 5.2. Деятельность Совета музейного уголка.
  - 5.2.1. Заседания Совета музейного уголка организуются один раз в четверть.
  - 5.2.2. Руководитель музейного уголка разрабатывает в начале учебного года план работы на год.

5.2.3. Совет музейного уголка организует встречи, обучающихся с ветеранами войны и труда, выпускниками школы разных лет, участниками СВО;

5.2.4. Осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

5.3. Направляет и осуществляет педагогическое руководство Школьного музейного уголка и его совета заместитель директора школы по УВР.

## **VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА**

6.1. Решение о прекращении деятельности Школьного музейного уголка принимается на заседании Педагогического Совета Школы.

6.2. В случае прекращения деятельности Школьного музейного уголка все подлинные материалы должны храниться в школе.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **руководителя музейного уголка МБОУ Ганчуковской ООШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

1.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОУ.

1.3. Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.4. Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. Руководитель музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музейного уголка 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 музейного уголка 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 музейного уголка 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 музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музейного уголка является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музейного уголка, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музейного уголка образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музейного уголка – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музейного уголка, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музейного уголка;
- 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 музейного уголка;
- проводить совместно с заместителем директора по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры.
- определять структуру управления музейного уголка образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музейного уголка;
- контролировать ведение вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музейного уголка и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, районных 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 музейного уголка**

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:

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

4.2. Иные права руководителя музейного уголка определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель музейного уголка 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 музейном уголке,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музейного уголка,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейного уголка 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 музейного уголка могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор.