

**МУНИЦИПАЛЬНОE КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАХАТИНСКАЯ СОШ имени Башира Лабазановича Сахратулаева» МР «Ботлихский район»**

с. Рахата, Ботлихский район, Республика Дагестан,368985

ИНН: 0506005846; КПП: 050601001; ОГРН: 1020500683554

Е-mail:rahatasosh@mail.ru

Тел.: 89637970338

 -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ 169 «Б» от 28.08.2021 г.

**«О создании школьного музея»**

 В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях, сохранения историко-культурного и природного наследия как национального достояния, а также в целях образования, воспитания и подготовки молодого поколения к жизни, с учетом мнений учителей, учащихся, родителей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МКОУ «Рахатинская СОШ» музей историко-краеведческой направленности с 01.09.2021 года.
2. Удовлетворить просьбу учителей, учащихся, родителей. (Приложение 1)
3. Назначить руководителем музея учителя истории Магомедовой Разият Омарасхабовну.
4. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет в ОУ.
5. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №2)
6. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МКОУ «Рахатинская СОШ» (приложение №3);
7. Руководителю музея Магомедовой Р.О. разработать концепцию экспозиции музея и Устав музея.
8. Заместителю директора по воспитательной работе Магомедовой З.Г. разработать план воспитательной работы в музее на 2021-2022 учебный год.
9. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Магомедовой Р.О.
10. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

**МКОУ «Рахатинская СОШ» А.И.Магомедов**

 Приложение №2

 К приказу №169 «Б» от 28.08.2021 года

Принято Утверждаю:

на Педагогическом совете Директор

Протокол от 28.08.2021 № 1 МКОУ «Рахатинская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Магомедов

 **Приложение к Уставу**

 **Локальный акт**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУЗЕЕ МКОУ «Рахатинская СОШ»
(школьном музее)**

**Общие положения**

1. Музей МКОУ «Рахатинская СОШ» (Школьный музей) - обобщающее название структурных подразделений образовательных учреждений Российской Федерации, независимо от формы собственности, выполняющих образовательно ­воспитательные задачи музейными средствами, действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».
2. Школьные музеи в своей текущей деятельности руководствуются положениями Федерального закона «Об образовании», Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативно ­правовыми актами РФ.
3. Школьный музей и его коллекции является негосударственной частью Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации.
4. Школьный музей организуется в целях образования, воспитания и подготовки молодого поколения к жизни, а также сохранения историко-культурного и природного наследия.
5. Профиль и направления деятельности музея определяются задачами образовательного учреждения, сложившимися традициями сохранения историко­-культурного наследия.
6. Научно-методическую помощь в деятельности школьного музея могут оказывать государственные музеи и соответствующие профилю музея научные организации.
7. **Организация и деятельность школьного музея**
	1. Организация музея в образовательном учреждении является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. **Создаётся музей по инициативе учителей, школьников, родителей, общественности.**
	2. **Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, при котором создается музей.**
	3. **Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем образовательного учреждения, при котором создается музей.**
	4. Обязательные условия для создания школьного музея:
* музейный актив из числа обучающихся и педагогов, с возможным привлечением родителей и местных жителей;
* музейное собрание, составляющее фонд музея;
* помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
* интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательного учреждения;
	1. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации музеев образовательных учреждений, разрабатываемой и утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации или подведомственной организацией, которой делегированы данные функции.
	2. Школьный музей:
		1. включается в соответствующий Реестр, разработанный Министерством образования и науки Российской Федерации;
		2. имеет соответствующее музейное оборудование и выход на единый портал образовательных учреждений;
		3. осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями;
		4. может создавать межшкольные музейные объединения;
		5. может создавать любые формы и структуры;
		6. может иметь рекламно-издательский отдел и свой сайт в Интернете;
		7. осуществляет сетевое взаимодействие школьных и государственных музеев;
		8. участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.
1. **Основные функции и формы деятельности**
	1. Осуществление музейными средствами образовательно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;
	2. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.
	3. Формы деятельности школьного музея:
		1. изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;
		2. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);
		3. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);
		4. научно-образовательная работа - осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.).
		5. научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;
		6. просветительная работа среди школьников и местного населения;
		7. методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;
		8. информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.
2. **Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея**
	1. Учёт музейных предметов осуществляется в Книге поступлений в соответствии с разработанной для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.
	2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательного учреждения.
	4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
	5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
	6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.
	7. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.
3. **Руководство деятельностью школьного музея**
	1. **Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению**. Руководитель музея должен иметь педагогическое образование и музееведческую подготовку при обязательном повышении квалификации в установленном порядке не реже одного раза в 5 лет.
	2. Текущую работу музея осуществляет совет музея.
	3. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.
4. **Финансирование и материально-техническое обеспечение**
	1. Финансирование и материально-техническое обеспечение школьного музея производится за счёт бюджетных средств с привлечением внебюджетных поступлений.
	2. Финансовые поступления направляются на реализацию форм деятельности музея:
* организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;
* приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;
* приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-компьютерной и копировальной техники;
* транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.
* оплата командировочных расходов руководителям выездных мероприятий;
* заработная плата руководителя школьного музея;

В том случае, когда в учебном заведении вместо музея существует краеведческая комната, краеведческий уголок или экспозиция без фондохранилища и без надлежащих форм работы см. п. 2.4;

* 1. Всякая деятельность музея с учащимися образовательных учреждений в рамках ФГОС (федеральный государственный образовательный стандарт) проводится бесплатно.
1. **Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательного учреждения (или его заместитель), представители органов образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица.

 **8. Основные понятия**

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

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

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

2.7. ***«Отечество»*** - Всероссийское туристско-краеведческое движение школьников по изучению родного края.

**Приложение №3**

**К приказу №169 «Б» от 28.08.2021**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя музея**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Рахатинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Руководитель музея МКОУ «Рахатинская СОШ» (далее - образовательного учреждения) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

**2. Квалификационные требования**

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

2.2. Руководитель музея 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-собирательской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;

- программы занятий детских объединений по профилю музея 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 музея 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 музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

3.3. Руководитель музея 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 музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- 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 музея;

- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе и дополнительному образованию различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;

- определять структуру управления музея образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- организовывать на базе музея работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;

- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;

- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;

- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению музея современными материальными и техническими средствами;

- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;

- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе и дополнительному образованию отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских 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 музея**

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

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Руководитель музея образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Руководитель музея 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 музее,

- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,

- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музея 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 музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.