

Положение о школьном музейном уголке

1. Общие положения

1.1. Школьный музейный уголок (далее – музей) является структурным подразделением МБОУ «Аллероевская СШ№1», действующий 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».

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Музей в школе является научно-исследовательской лабораторией педагогического мастерства, обеспечивающей максимально эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания обучающихся.

1.4. Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.5. Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории и культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.6. Руководство музеем осуществляется одним из назначенных руководителем школы педагогов, имеющих специальную курсовую подготовку в области организации музейной деятельности.

1.7. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной и образовательной системой школы и определяются её задачами.

2. 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).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.4. 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 музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

– Поиск и научно-исследовательская работа с обучающимися — поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах школьного музея.

– Организации общешкольных мероприятий - создание обратной связи между учеником и учителем, классом и классным руководителем, помощь учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

– учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музея;

– учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка (далее – музея) назначается приказом директора школы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы школьного музейного уголка.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка:

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка .

3.3. Организует фондовую, поисково-исследовательскую работу.

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.

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 музейного уголка ; организует работу совета музея, детского актива музея.

3.7. Координирует работу лекторской группы.

3.8. Обеспечивает 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 отзывов;
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу);
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музейного уголка 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 музейного уголка 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 музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка 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.

Программа школьного музейного уголка на 2024-2025 учебный год

Пояснительная записка

Программа школьного музейного уголка разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения от 29.04.2021г. № 9-ОД «Об утверждении Положения о паспортизации школьных музеев РФ»;
3. Письмо Отдела образования Курчалоевского района от 18.08.2023г. № 374/02-45
«О создании школьных музеев»;
4. Устав МБОУ «Аллероевская СШ№1».

Программа предполагает обучение детей основам краеведения и музейного дела в процессе создания и обеспечения деятельности школьного музейного уголка.

Цель работы школьного музея: формирование общей культуры личности на основе воспитания гражданственности и любви к Родине, бережного и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

Задачи:

- развивать патриотизм у подрастающего поколения;
- воспитывать уважительное, бережное отношение к обычаям и традициям своего народа, ее прошлому и настоящему;
- углублять знания обучающихся в области истории своей малой родины;
- расширять кругозор, формировать познавательные интересы и способности;
- способствовать развитию социальной ответственности обучающихся;
- осваивать практические навыки поисковой, исследовательской работы.

Направления работы:

- организация работы с фондами музея;
- социально-значимая деятельность обучающихся через вовлечение их в активную деятельность музея;
- проектно-исследовательская деятельность на базе музея с привлечением экспонатов, работой в архивах;
- организация и проведение экскурсий в музее;

- участие в муниципальных, региональных мероприятиях исторической и краеведческой направленности.

Функции:

- Поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися.

- Организация общешкольных мероприятий, объединяющих усилия обучающихся, учителей и родителей.

Поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися – это поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах школьного музейного уголка.

Организации общешкольных мероприятий: Посредством музея создается обратная связь между учеником и учителем, классом и классным руководителем, музейный уголок помогает учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, разрабатывает тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

План работы школьного музейного уголка

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	Организационная работа		
1.	Утверждение плана работы школьного музейного уголка на 2024-2025 учебный год	сентябрь	руководитель музея Эдилханова Д.А.
2.	Оформление музейной документации	сентябрь	руководитель музея
3.	Работа с фондами. Инвентаризация архива	в течение года	руководитель и актив музея
4.	Формирование актива и Совета школьного музейного уголка, распределение обязанностей между членами актива школьного музейного уголка	сентябрь	руководитель и актив музея
5.	Проведение заседаний Совета и актива школьного музейного уголка	1 раз в месяц	руководитель музея
6.	Ведение Книги отзывов гостей музея	в течение года	руководитель музея
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	в течение года	руководитель и актив музея
8.	Ведение раздела на официальном сайте школы, посвящённого работе школьного музейного уголка	в течение года	зам. директора по ИКТ Абиева Д.И.
9.	Посещение музеев города и района с целью накопления опыта работы со школьным активом и форм работы с посетителями школьного музейного уголка	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
	Экскурсионно-массовая работа		
10.	Формирование группы экскурсоводов.	октябрь	руководитель музея
11.	Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-7 классы)	в течение года	руководитель музея
12.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	в течение года	руководитель музея, актив музея
13.	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-11 классы)	в течение года	руководитель музея, актив музея
14.	Проведение бесед, лекций, выставок к знаменательным датам года: 1 сентября – День знаний 5 октября – День учителя 4 ноября – День народного единства Музейный урок 18 ноября – День толерантности	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
	26 ноября – День матери. Тематическая экскурсия		

	<p>3 декабря – День неизвестного солдата, Музейный урок «Имя твое неизвестно, подвиг бессмертен!»</p> <p>9 декабря – День Героев Отечества: Музейное занятие «И врагу никогда не добиться, чтоб склонилась твоя голова...» - о героях войны</p> <p>12 декабря – День Конституции РФ.</p> <p>27 января – 80 лет с начала операции по снятию блокады Ленинграда (1944) «Непокоренный город»</p> <p>23 февраля – День защитника Отечества «Мужество, Доблесть и Честь» - Выставка, посвященная нашим землякам</p> <p>23 февраля – Депортация чеченского и ингушского народов «Как это было...»</p> <p>8 марта – Международный женский день «Всех женщин помня имена...» Литературно-музыкальная композиция, посвященная прекрасной половине человечества</p> <p>23 марта – День Конституции ЧР Музейно – педагогическое занятие «Мой адрес – Чеченская Республика»</p> <p>25 апреля – День чеченского языка (выставка, посвященная писателям-землякам «Певцы земли родной»)</p> <p>9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. Тематическая экскурсия</p> <p>9 мая – День памяти и скорби «Он ушел непобежденным...»</p> <p>18 мая – Международный день музеев. День открытых дверей</p>		
	Учебно-воспитательная работа		
15.	Проведение уроков Мужества	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
16.	Профориентация обучающихся. Использование материалов музея на уроках	в течение года	руководитель музея, зам. директора по НМР, классные руководители
17.	Проведение музейных уроков (1-11 класс)	в течение года	руководитель музея, актив музея
18.	Проведение уроков истории и краеведения, изобразительного искусства	в течение года	руководитель музея, учителя истории

19.	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы	декабрь февраль май	руководитель музея, классные руководители
20.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
21.	Посещение Мемориального комплекса им. А-Х. Кадырова	в течение года	руководитель музея, классные руководители
22.	Посещение Национального музея Чеченской Республики	в течение года	руководитель музея, классные руководители
23.	Посещение исторических мест, музеев на территории Чеченской Республики	в течение года	руководитель музея, классные руководители
	Работа с фондами музея		
24.	Сбор материала о поэтах, писателях, художниках, творческих людях уроженцах города и Республики	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
25.	Сбор книг и брошюр, буклетов по краеведению	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
26.	Проведение инвентаризации архива музея	в течение года	руководитель музея
27.	Комплектование материалов по следующим направлениям: предметам прикладного искусства, быта и этнографии, живописи, документам, археологии, фотографии, объектам культурного наследия города, района, Республики.	в течение года	руководитель музея, актив музея

План заседаний Совета музея

1.	Выборы Совета музея, распределение обязанностей. Планирование работы.	сентябрь	руководитель музея, актив музея
2.	Определение плана подготовки новой экспозиции и разработки новых экскурсий, посвященных знаменательным датам.	декабрь	руководитель музея, актив музея
3.	Корректировка плана на 2-е полугодие. Составление графика встреч. Обновление экспозиций по плану.	февраль	руководитель музея, актив музея
4.	Отчет о работе музея за год. Подготовка к презентации деятельности музея на ученической конференции.	май	руководитель музея, актив музея

Положение о Совете школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Работу школьного музейного уголка направляет Совет школьного музейного уголка (далее – Совет), который избирается в начале каждого учебного года. Состав Совета музея утверждается директором школы.

1.2. Педагогическое руководство Советом обеспечивается руководителем школьного музея, который определяет совместно с администрацией школы основные задачи и направления деятельности школьного музея. Новый Совет избирается с учетом сохранения старого состава на 1/3, с целью закрепления опыта и преемственности в работе для реализации перспективного плана, поставленного на несколько лет.

1.3. Количественный состав Совета определяется руководителем музея. В Совет музея входят учителя и обучающиеся школы. Главная задача Совета – привлечь как можно больше школьников к работе в музее, проведению экскурсий, пополнению фондов музея.

2. Организация деятельности Совета школьного музейного уголка.

2.1. Совет музея назначает из актива музея (до 3 человек) ответственных за различные секции, работающие в музее:

- фондовая (учётная);
- экспозиционно-выставочная (оформители);
- экскурсионно-просветительская (экскурсоводы);
- исследовательская;
- организационно-массовая.

3. Функции Совета школьного музейного уголка.

3.1. Совет музея:

- проводит заседания один раз полугодие, в конце года проводит итоговое заседание, ведёт протоколы заседаний;
- распределяет обязанности ответственных за различные секции, работающие в музее;
- разрабатывает план работы на текущий учебный год;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

- привлекает материалы музея для подготовки творческих работ обучающихся;
- организует встречи с ветеранами труда;
- организует и руководит постоянной работой музея:
 - готовит экскурсоводов, лекторов, учит их методике работы, координирует свою деятельность с планом работы школы;
 - отвечает за сохранность всех экспонатов;
 - следит за подготовкой экспозиций;
 - пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций школьников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами;
 - устанавливает связи с другими школьными и государственными музеями;
 - участвует в работе по оформлению музея.

4. Документация

- Положение о музее.
- Положение о Совете музея.
- Программа развития музея.
- План работы музея на учебный год.
- Инвентарные книги учета основного и вспомогательного фондов музея.
- Книга отзывов посетителей.

Состав музейного Совета

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Секция
1.	Эдилханова Дагмара Абдулахиевна	Учитель родного (чеченского) языка	фондовая (учётная)
2.	Айдамирова Хазан Хожаевна	Учитель родного (чеченского) языка	экспозиционно- выставочная (оформители)
3.	Албекова Яхмат Хасановна	Учитель родного (чеченского) языка	экскурсионно- просветительская (экскурсоводы)
4.	Юсупова Файруз Хамзатовна	Учитель истории	исследовательская
5.	Алиева Джамиля Хасмагомедовна	Учитель истории	организационно- массовая

Состав музейного Совета

№ п/п	ФИ обучающегося	Класс	Секция
1.	1.Абдулханова Марият 2. Айдамирова Марьям	8б	фондовая (учётная)
2.	1.Адамова Амина 2.Ахмадова Файруз	8в	экспозиционно- выставочная (оформители)
3.	1.Эдилова Марьям 2.Шоипова Айшат	7а	экскурсионно- просветительская (экскурсоводы)
4.	1. Абдулхаликов Яхъя 2. Абиев Адам	8б	исследовательская
5.	1.Хасиева Медни 2.Эльхажиева Субар	8а	организационно- массовая