

Положение о Школьном музейном уголке «Страницы нашей памяти»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2 Музейный уголок является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

1.3. В фондах школьного музейного уголка целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

1.4. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей...» и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.

1.5. Методическое руководство музеем осуществляется учителем истории.

1.6. Школьный музейный уголок имеет информационно – исследовательский и практико – ориентированный характер.

1.7. Школьный музейный уголок является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов и документов, а также других результатов историко-краеведческой работы.

1.8. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его коллекций решается директором ГКОУ РО Донецкой школы- интерната.

2. Цели и задачи Школьного музейного уголка

1. Способствовать дальнейшему формированию патриотических чувств у школьников к своей Родине.

2. Вовлечь учащихся школы к творческой и исследовательской деятельности посредством участия их в различных конкурсах, проектах, исследованиях и фотоконкурсах.

3. Развивать познавательный интерес у ребят.

4. Воспитывать у детей бережное отношение к вещам, предметам, документам архива.

3. Организация деятельности Школьного музейного уголка

3.1. Учредителем школьного музейного уголка является ГКОУ РО Донецкая школа-интернат

3.2. Музей находится в административном подчинении директора ГКОУ РО Донецкой школы- интерната.

3.3. Деятельность музейного уголка регламентируется настоящим Положением.

3.4. В наличии Музейного уголка имеется:

Собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;

3.5. Музейный уголок координирует свою работу в соответствии с учебным планом.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка, который назначается приказом директора.

3.7. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя музея.

3.9. Администрация ГКОУ РО Донецкой школы- интерната создает необходимые

условия для обеспечения сохранности фондов, их использования и охраны.

4. Содержание и формы работы

4.1. Для создания, развития и функционирования школьного музейного уголка привлекаются учащиеся классов, родители, педагоги.

4.2. Музейный уголок проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов, представляющих историческую ценность.

4.3. Осуществление деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся музейными средствами.

4.4. Создание, оформление и обновление экспозиции и тематической выставки.

4.5. Проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся, родителей, педагогов.

4.6. Участие в методической работе по подготовке и выступлению в научно - практических конференциях по краеведению и мероприятиях патриотической направленности.

4.7. Пополнение фондов музейного уголка путем организации исследований, поисковой деятельности, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливают связи с другими музеями.

4.8. Проведение сбора необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы, электронных баз данных и других источников по соответствующей тематике.

4.9. Изучение собранного материала и обеспечение сохранности музейных экспонатов организация их учета. По мере поступления в школьный музей коллекции и отдельные материалы учитываются в инвентарной книге.

4.10. Оказание содействия учителям в использовании музейных экспонатов в учебном процессе.

4.11. Поддерживание связи с бывшими работниками и учащимися школы.

5. Направления работы Школьного музейного уголка

В соответствии со своим профилем и задачами школьный музейный уголок проводит следующую работу:

- Поисково-исследовательская работа - проведение поисковой работы для пополнения музейного фонда;
- Экскурсионно-лекторская работа - создание и обновление экспозиции и тематических выставок; проведение экскурсионно-лекторской работы среди учащихся;
- Фондо-экспозиционная работа - обеспечение сохранности музейных экспонатов, организация их учета.

6. Учет и хранение фондов Школьного музейного уголка

- Весь собранный материал составляет фонд музейного уголка и учитывается в инвентарной книге. Фонды музейного уголка делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

- В случаях прекращения деятельности школьного музейного уголка все подлинные материалы должны быть переданы в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Донецкий историко-краеведческий музей» (МБУК «ДИКМ»).

Должностная инструкция руководителя Школьного музейного уголка

1. Общие положения

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

1.2. Руководитель школьного музейного уголка ГКОУ РО Донецкой школы- интерната (далее - школа) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

1.4. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами ГКОУ РО Донецкой школы- интерната.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель школьного 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 школьного 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 музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов; нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению;
- музейными средствами;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

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

3.3. Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей поселка и района;
- 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 школьного музейного уголка образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития школьного музейного уголка, 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 школьного музейного уголка;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района;
- определять структуру управления школьного музейного уголка образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе школьного музейного уголка 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 школьного музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов школьного музейного уголка;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного 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, 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 школьного музейного уголка

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного 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 школьного музейного уголка;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

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

5. Ответственность

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

5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного 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 школьного музейного уголка 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: