



П Р И К А З

23.11.2023 г.

№ 01-15/307

Оренбург

О создании школьного
музейного пространства в
МОАУ «СОШ №79»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОАУ «СОШ №79», в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МОАУ «СОШ №79» школьное музейное пространство историко-краеведческой направленности.
2. Выделить для размещения школьного музейного пространства фойе второго этажа в корпусе начальной школы.
3. Назначить руководителем школьного музейного пространства учителя изо и технологии Борисову О. А.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного музейного пространства (приложение 1).
6. Утвердить Положение о школьном музейном пространстве (приложение 2).
7. Заместителю директора по ВР Шаровой Т.В. разработать план работы школьного музейного пространства на 2023/24 учебный год и включить мероприятия, проводимых в фойе школьного музейного пространства, в рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «СОШ №79»

Г.И.Сафонова

С приказом ознакомлены:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО ПРОСТРАНСТВА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музейного пространства (далее – руководитель ШМП).

- 1.1. На должность руководителя ШМП может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Руководитель школьного музейного пространства назначается на должность директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя ШМП возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.
- 1.4. Увольнение руководителя ШМП оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Руководитель ШМП непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.6. В своей деятельности руководитель школьного музейного пространства руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.
- 1.7. Руководитель ШМП должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует работу школьного музейного пространства.
- 2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музейного пространства; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 2.3. Создает и координирует работу актива школьного музейного пространства.
- 2.4. Обеспечивает возможность применения материалов школьного музейного пространства в учебно- воспитательном процессе.
- 2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике школьного музейного пространства.
- 2.6. Разрабатывает перспективный план развития школьного музейного пространства на несколько лет, планирует работу школьного музейного пространства на год.
- 2.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно - исследовательскую работу.
- 2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного пространства, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного пространства.
- 2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей школьного музейного пространства.
- 2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
- 2.12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музейного пространства.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе школьного музейного пространства.

2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.17. Готовит документацию: план работы школьного музейного пространства, аналитические справки по результатам работы школьного музейного пространства, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу).

3. Обязанности по охране труда

Руководитель школьного музейного пространства осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в школьного музейного пространства в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя школьного музейного пространства возлагается:

3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.

3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Права

Руководитель школьного музейного пространства имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике школьного музейного пространства.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива школьного музейного пространства за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель школьного музейного пространства несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музейном пространстве, во время экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музейного пространства.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школьного музейного пространства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музейного пространства несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного пространства несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Приложение 2

Положение о школьном музейном пространстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;

Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;

1.2. Школьное музейное пространство «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» – это музейное фойе, музейный интерактивный уголок МОАУ «СОШ №79», созданные руками самих учащихся под руководством взрослого куратора.

1.3. Школьное музейное пространство «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» не

является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

1.4. Учредителем школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» является МОАУ «СОШ №79» г.Оренбурга (далее - школа).

1.5. Деятельность школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. Профиль школьного музейного пространства «Славе не меркнуть! Традициям - жить!» - историко-краеведческий.

2.2. Предмет школьного музейного пространства - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в школьное музейное пространство и зафиксированный в журнале учета.

2.3. Комплектование фондов школьного музейного пространства - деятельность школьного музейного пространства по выявлению, сбору предметов школьного музейного пространства.

2.4. Журнал учета - основной документ учета предметов школьного музейного пространства.

2.5. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе предметы (экспонаты) школьного музейного пространства.

3. Цели и задачи

3.1. Школьное музейное пространство организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

3.2. Школьное музейное пространство способствует:

- формированию у учащихся творческой самостоятельности, общественной активности;
- расширению кругозора, познавательных интересов и способностей;
- овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы;
- совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4. Функции школьного музейного пространства

Основными функциями школьного музейного пространства являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Организация и деятельность школьного музейного пространства

5.1. Организация школьного музейного пространства является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

5.2. Школьное музейное пространство создается по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

5.3. Школьное музейное пространство функционирует на общественных началах.

5.4. Для функционирования Школьное музейное пространство отводятся специальные помещения и оборудования, обеспечивающие хранение и показ собранных коллекций.

5.5. Свою работу школьное музейное пространство осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органичном единстве с внеурочной воспитательной работой, проводимой школой.

5.6. В зависимости от профиля экспозиции и плана работы постоянный актив школьного музейного пространства:

- пополняет фонды школьного музейного пространства путем организации походов;
- осуществляет налаживание переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, школьными и государственными музеями;

- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для учащихся, других школьных музеев, гостей;
- оказывает содействие учителям в использовании материалов школьного музейного пространства в учебном процессе.

6. Учет и хранение экспонатов

6.1. Весь собранный материал составляет фонд школьного музейного пространства и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

6.2. Фонды школьного музейного пространства делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии, газеты и т.п.).

6.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музейного пространства, учитываются в журнале учета.

6.4. В случае прекращения деятельности школьного музейного пространства все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6.5. Одновременно с занесением музейных предметов в журнал поступлений на них проставляются присвоенные номера.

6.6. Номер (шифр) наносится на музейные предметы по правилам:

- на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
- деревянные предметы нумеруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);
- на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
- к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке);

7. Руководство работой школьного музейного пространства

Общее руководство деятельностью школьного музейного пространства осуществляет директор школы.

7.1. Непосредственное руководство практической деятельностью школьного музейного пространства осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора школы.

7.2. Текущую работу школьного музейного пространства осуществляет актив школьного музейного пространства.

7.3. Актив школьного музейного пространства разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

8. Формы работы школьного музейного пространства

8.1. Основные формы деятельности школьного музейного пространства:

- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение сайта школьного музейного пространства;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

8.2. Поисково-собирательская работа. Задания по сбору информации должны раскрывать основные задачи поисковой группы и последовательность в выполнении собирательской работы: изучение

источников, написание краткой исторической справки, поиск по маршруту. Во время походов необходимо вести дневник, делать фотографии, зарисовки, магнитофонную запись.

Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы.

К вещественным материалам относятся: орудия труда, инструменты, образцы сырья и готовой продукции предприятий сельского хозяйства, предметы быта местного населения - мебель, бытовая утварь, одежда, обувь, украшения и т.п. Подлинные вещи знатных людей, чья жизнь и деятельность связана с историей школы, местного края, реликвии, связанные с участием населения в ВОВ, обмундирование, награды, походное снаряжение, планшеты.

Документальные материалы: мандаты, удостоверения, пропуска, принадлежащие участникам событий, постановления собраний, обращения, заявления и т.д.

Фотографические материалы наиболее полно и наглядно отражают исторические события, эпизоды борьбы и труда народа, сюда же относятся портреты выдающихся людей страны, края, района и т.д., фотографии памятных мест родного края, памятников истории и культуры и т. д.

Печатные и письменные материалы: плакаты, афиши, листовки, газеты, боевые листки, письма, дневники, воспоминания.

При сборе экспонатов важно получить и сразу же записать максимальную информацию о каждом предмете, чтобы была возможность установить их подлинность, достоверность. Нельзя допускать, чтобы в фонд музея попадали случайные вещи. Не всегда обязателен сбор только подлинных вещей. В случаях, когда подлинник невозможно поместить в экспозицию (например, станок или автомашину), уместно изготовить модель.

8.2. Научная работа предполагает изучение литературных источников, газет, журналов, а в некоторых случаях - архивных документов. При чтении источников составляются необходимые выписки и краткие исторические справки по теме.

Проводится научная работа по собранным в школьного музейного пространства памятникам истории и культуры: изучение и аннотирование документальных вещественных экспонатов, предметов изобразительного искусства, т.е. написание краткой письменной характеристики на экспонат: происхождение, принадлежность и связь экспоната с конкретными историческими событиями. Указываются библиографические источники и основные сведения о личности, составление картотеки на основные экспонаты, разработка тематического плана, рассказывающего в лаконичной форме содержание создаваемой экспозиции школьного музейного пространства.

8.3. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

Созданная экспозиция школьного музейного пространства - центр пропагандистской и учебно- воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы школьного музейного пространства является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы: проведение экскурсий и уроков по экспозиции, встреч с участниками войны, СВО, деятелями науки, культуры и искусства, работа с местным населением и связь с другими школьными музеями.

8.3.1. Важное значение имеет подготовка экскурсоводов и лекторов. Для подготовки лекции или экскурсии необходимо тщательно изучить тему, главное внимание следует обратить на изучение экспозиции, ведущих текстов и экспонатов. Перед экскурсией будущий экскурсовод должен написать текст или тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку совету школьного музейного пространства.

8.3.2. Требования к проведению экскурсий:

8.3.2.1. логическая последовательность в изложении материала, логические переходы от раздела к разделу;

8.3.2.2. сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов;

8.3.2.3. глубокое идейное содержание рассказа;

8.3.2.4. выразительность эмоциональная окраска экскурсии.

8.3.3. Лекции сопровождаются показом наглядных материалов – фотографий документов и т.д. При проведении таких массовых мероприятий как тематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве школьного музейного пространства.

9. Прекращение деятельности школьного музейного пространства

9.1. Вопрос о прекращении деятельности школьного музейного пространства, а также о судьбе его собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

9.2. В случае прекращения деятельности школьного музейного пространства собрания предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

9.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний предметов школьного музейного пространства определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.