

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖУРАВЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296544, РФ, Республика Крым, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная, 1А
тел./факс 97-6-42, E-mail: zhuravlinskaya@mail.ru
ОГРН 1149102181469 ИНН 9107004893 КПП 910701001

ПРИКАЗ

14.12.2015 г.

с.Журавли

№ 598

**О создании школьного этнографического музея
культуры, быта и традиций крымских татар
МБОУ «Журавлинская средняя школа»
Сакского района Республики Крым**

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Журавлинская средняя школа» музея культуры, быта и традиций крымских татар этнографической направленности с 15.12.2015;
2. Назначить руководителем музея учителя крымско-татарского языка и литературы Сейдалиеву Сафуре Рамисовну;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции в кабинете № 2 на 2-м этаже школы в подсобном помещении.
4. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение №2);
6. Руководителю музея Сейдалиевой С.Р. разработать концепцию экспозиции музея и Устав музея.
7. Заместителю директора по воспитательной работе Коперчак М.А. разработать план воспитательной работы в музее на 2015/2026 уч год.
8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Сейдалиеву С.Р.
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Э.Билялова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном этнографическом музее
МБОУ «Журавлинская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. Этнографический музей школы (далее - Музей) является структурным подразделением МБОУ «Журавлинская средняя школа» (далее - Учреждение).

1.2. Местонахождение, почтовый адрес школьного музея: 296544, РФ, Республика Крым, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная д 1А.

1.3. Музей в своей деятельности руководствуется Кодексом о Культуре, Кодексом об Образовании, Положением о музее учреждения образования, Инструкцией о порядке создания и открытия музеев и экспозиций и другими государственными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Музей самостоятелен в осуществлении своей творческой, экономической деятельности, а также в вопросах социального развития коллектива в пределах творческих и хозяйственных ресурсов.

1.5. Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием и подлежат государственному учёту в установленном порядке.

2. Цели и задачи музея

2.1. Музей создан в Государственном учреждении МБОУ «Журавлинская средняя школа» в целях содействия приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей;

2.2. Музей является одной из форм работы по развитию творческой, интеллектуальной деятельности и общественной активности учащихся в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов источников по этнографии, истории региона, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

2.3 Цели и задачи школьного музея.

Школьный музей способствует:

- воспитанию у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего народа, бережного отношения к истории и традициям своей школы.

- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении этнографического наследия.

Задачами школьного музея являются:

- использование культурных ценностей родного края для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, общественными объединениями; - формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами;
- организация культурно-просветительной и иной деятельности, разрешенной законом, среди учащихся, родителей, педагогов и населения.

3. Содержание и формы работы

Школьный музей принимает участие в выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно - патриотического и молодежного движения, районных и

республиканских предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

4. Организация и деятельность музея

4.1 Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Директор школы:

4.1.1 Осуществляет непосредственный контроль за организацией деятельности школьного музея;

4.1.2 Назначает приказом по школе руководителя музея из числа педагогов;

4.1.3 Несёт ответственность за обеспечение условий сохранности музейного фонда;

4.2 Работа музея организуется на основе самоуправления.

Руководит ею совет, который выбирается на собрании актива школьного музея. В составе совета 10 учащихся из 5 -11 классов.

4.2.1 Совет музея на своих заседаниях решает вопросы включения в Фонды музея поступивших в процессе комплектования памятников истории, культуры, природы, рассматривает и утверждает планы работы, экспозиционные планы, заслушивает отчеты поисковых групп, обсуждает основные вопросы деятельности музея;

4.2.2 Работа актива школьного музея организована по группам:

- поисковая группа - занимается сбором и систематизацией материалов и информации соответственно профилю музея;

- фондовая группа - занимается анализом и упорядочиванием фондов школьного музея;

- группа экскурсоводов - разрабатывает и проводит тематические экскурсии для учащихся и населения;

- группа журналистики - принимает участие в районных конкурсах тематических сочинений, исследований, акциях.

4.3.1 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель школьного музея, назначаемый директором учреждения образования.

Руководитель школьного музея:

4.3.2 Комплекует и организует работу ученического актива музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную, учётно- хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

4.3.3 Поддерживает связь (встречи, беседы, переписка, интервью) со свидетелями, очевидцами, научными консультантами, представителями религиозных, общественных и государственных структур, и документирует полученные сведения в установленном порядке;

4.3.4 Ведёт в инвентарной книге учёт подлинных материалов, поступающих в музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;

4.3.5 Ведёт плановую научно-исследовательскую работу в архивах республики, библиотеках по комплектованию музейного фонда документов;

4.3.6 Обеспечивает связь школьного музея с музеями района, области и республики

4.3.7 Несёт ответственность за работу музея по информированию педагогического коллектива и учащихся о деятельности музея.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея.

5.1 Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета.

5.2 Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет директор образовательного учреждения.

5.3 Хранение в школьном музее 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 существующим законодательством.

6. Порядок внесения изменений в положение.

6.1 Изменения и дополнения в положение школьного музея вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация школьного музея.

7.1 Вопросы о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе его коллекций решаются советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования.

Для передачи фондов школьного музея в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музея

1. Общие положения

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

1.2. Руководитель музея МБОУ "Журавлинская средняя школа" (далее - образовательного учреждения) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.

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, приказами Департамента образования Ярославской области.

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-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 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 и 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.