

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»  
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

от 01.11.2022

№385-о(а)

с. Маслово

*O создании школьного музея*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Масловская школа-детский сад», 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 МБОУ «Масловская школа-детский сад» музей историко-краеведческой направленности «Патриот» с 01.11.2022.
2. Выделить для размещения музея помещение на первом этаже.
3. Назначить руководителем музея учителя истории Измайлова Э.И.
4. Руководителю музея Измайлову Э.И. разработать концепцию экспозиции музея в срок до 15.12.2022.
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение 1 к настоящему приказу).
6. Утвердить Положение о школьном музее (приложение 2 к настоящему приказу).
7. Заместителю директора по УВР Филиной Л.Н. разработать план работы музея на 2022/23 учебный год и включить мероприятия, проводимых на базе музея, в рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы в срок до 01.12.2022.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Р. Симчук





УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Масловская  
школа-детский сад»  
Н.Р. Симчук  
Приказ от 01.11.2022 № 385-о(а)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

### 1. Общие положения

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

- 1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.
- 1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.6. В своей деятельности руководитель музея 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 музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееоведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует работу школьного музея.
- 2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 2.3. Создает и координирует работу актива музея.
- 2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.
- 2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.
- 2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 2.7. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.
- 2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

- 2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных 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 музея.
- 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 музея.
- 2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
- 2.17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

### **3. Обязанности по охране труда**

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

На руководителя музея 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, произошедшем 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 музея 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 музея.

- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
- 4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

## **5. Ответственность**

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:
  - 5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.
  - 5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.
  - 5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.
- 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 музея 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 музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

Измайлова Э.И.

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МБОУ  
«Масловская школа- детский сад»  
Протокол от 26.10.2022 № 12

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  
МБОУ  
«Масловская школа- детский сад»  
приказ № 385-о(а) от 01.11.2022



**Положение о музее**  
**МБОУ «Масловская школа- детский сад»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Музей МБОУ «Масловская школа- детский сад» (далее – музей) – структурное подразделение, созданное для изучения и публичного представления музеиных предметов и музеиных коллекций.
- 1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также руководствуется письмом Минпросвещения от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музеиными средствами» и настоящим положением.
- 1.3. Музей организуется в целях:
  - гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
  - расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
  - формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
  - развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
  - развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
  - активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды
- 1.4. Профиль музея – историко-краеведческий.

**2. Организация деятельности музея**

- 2.1. Организация музея происходит по инициативе педагогических работников и обучающихся, родителей, ветеранов, иных физических и юридических лиц.
- 2.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.
- 2.3. Музей создается на основании приказа руководителя образовательной организации.
- 2.4. Обязательными условиями для открытия музея являются наличие:
  - помещений и оборудования для хранения и экспонирования музеиных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал), соответствующее музейное оборудование;
  - музеиных предметов, составляющих фонд музея.
- 2.5. Работа музея ведется в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач образовательной организации.
- 2.6. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.
- 2.7. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой образовательной организации, так и за его пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

#### 2.8. Основные формы деятельности музея:

- кружки и секции Центра дополнительного образования;
- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение музеиного сайта;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

2.9. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

### **3. Функции и основные направления деятельности**

#### 3.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

#### 3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.

### **4. Учет и обеспечение сохранности фондов**

4.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат актированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем актирования.

- 4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в образовательной организации.
- 4.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.
- 4.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.
- 4.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях – в шкафах с запирающими устройствами.
- 4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.
- 4.9. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 4.10. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем образовательной организации по согласованию с соответствующим органом управления образования.

## **5. Руководство деятельностью музея**

- 5.1. Ответственность за работу музея несет руководитель образовательной организации.
- 5.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя образовательной организации.
- 5.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа обучающихся, работников, родителей обучающихся образовательной организации, а также представителей общественности.
- 5.4. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

## **6. Прекращение деятельности музея**

- 6.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.
- 6.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.
- 6.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.