

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА КРЫЛОВА Н.И.
ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»
(МКОУ «СОШ № 2 ЗАТО п. Солнечный»)**

П Р И К А З

30.08.2024 г.

№ 279/1 «О»

ЗАТО п. Солнечный

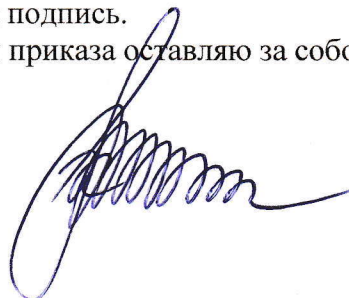
О создании школьного музея

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями)», а также руководствуясь письмом Минпросвещения от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» в целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, школе, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать в МКОУ «СОШ № 2 ЗАТО п. Солнечный» музей комплексной направленности.
2. Назначить руководителем музея учителя истории Бабешко Елену Валерьевну.
3. Утвердить:
 - Положение о школьном музее (Приложение 1).
 - Должностную инструкцию руководителя музея (Приложение 2).
 - Положение о Совете музея (Приложение 3).
4. Руководителю музея Бабешко Е.В. разработать концепцию экспозиции музея.
5. С приказом ознакомить под подпись.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №2
ЗАТО п. Солнечный»

 О.А. Круглова

С приказом ознакомлена:

Бабешко Е.В. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный музей Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2 имени маршала Советского Союза Крылова Н. И. ЗАТО п. Солнечный Красноярского края" (далее Школьный музей) является одной из форм образования в условиях Учреждения и действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Школьный музей является негосударственным музеем, работающим на общественных началах, деятельность которого регламентируется Уставом Школы.

1.3. Профиль деятельности школьного музея – комплексный.

1.4. Основными целями и задачами Школьного музея являются:

1.4.1. Развитие сотворчества, активности, самостоятельности обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории родного края, города, Школы и ее выпускников.

1.4.2. Развитие чувства патриотизма и гражданственности у подрастающего поколения;

1.4.3. Проведение исследовательской и просветительской работы среди обучающихся и населения;

1.4.4. Накопление историко-познавательного материала для основного и вспомогательного фондов школьного музея;

1.4.5. Оформление новых экспозиций, передвижных выставок из поступающих архивных материалов к предстоящим государственным праздникам, памятным датам в истории РФ, Красноярского края, Российской Федерации;

1.4.6. Организация встреч с интересными людьми Красноярского края, поселка;

1.4.7. Вовлечение обучающихся в подготовку исследовательских работ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

2.1. Создание музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы школьников при наличии:

- актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

- руководителя-педагога, а также при активном участии в этой работе педагогического коллектива;

- собранной и зарегистрированной в «Книге учета» коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

- экспозиции, отвечающей по содержанию и оформлению современным требованиям;

- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа.

2.2. Профиль музея - комплексный.

2.3. Открытие музея состоялось в 2024 году зарегистрировано свидетельство № № 24-1837702674 «О присвоении звания «Школьный Музей».

2.4. Школьный музей организован на основе систематической работы постоянного актива обучающихся с фондами подлинных материалов, соответствующих профилю музея.

2.5. Школьный музей обладает необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим хранение и показ собранных коллекций.

2.6. Школьный музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.1. Свою работу Школьный музей осуществляет в тесной связи с детскими и юношескими организациями, объединениями («Движение первых», «Орлята» и т.п)

3.2. В соответствии с профилем музея постоянный актив музея:

3.2.1 Пополняет фонды музея налаживая переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;

3.2.2. Проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

3.2.3. Изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

3.2.4. Осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

3.2.5. Проводит экскурсии для обучающихся, родителей и гостей музея;

3.2.6. Оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в «Книге учета», заверенной руководителем учреждения.

4.2. Фонды музея делятся на основной и вспомогательный.

4.3. Ответственность за организацию сохранности фондов музея несет директор Школы, в которой функционирует музей.

V. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МУЗЕЯ

5.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы.

5.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом директора школы.

5.3 Текущую работу музея осуществляет совет музея.

5.4 В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

5.5 Совет музея разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу

VI. ФОРМЫ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

6.1 Поисково-собирательская работа.

Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом, т.к. именно тематический план делает поиск целенаправленным с самого начала. По отдельным разделам тематического плана разрабатываются конкретные задания для поисковых групп. Отдельные задания могут исходить из местных гос. музеев. Задания 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.

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 музее 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 музея. Тематический план одновременно является планом для продолжения поисковой (собирательской) работы.

6.2 Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

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

6.2.2 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 музея.

6.2.3 Требования к проведению экскурсий:

- логическая последовательность в изложении материала, логические переходы от раздела к разделу;
- сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов;
- глубокое идейное содержание рассказа;
- выразительность эмоциональная окраска экскурсии.

6.2.4 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 музея.

6.2.5 Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

7.1. Решение о прекращении деятельности Школьного музея принимается на заседании Педагогического Совета Школы.

7.2. Судьба основного и вспомогательного фондов Школьного музея устанавливается решением Педагогического Совета Школы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя школьного музея МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка; нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны

труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Совместно с Советом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно исследовательскую работу.

3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

Положение

о Совете музея МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете музея (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями); 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 музейными средствами»

1.2. Совет музея является консультативно-совещательным органом, который организует и координирует работу музея образовательной организации в соответствии с его целями и задачами, указанными в Положении о музее МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный»

1.3. Состав Совета музея избирается в начале каждого учебного года и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2. Организация деятельности Совета музея

2.1. Совет музея создается из числа обучающихся 5-9 классов, педагогов, родителей обучающихся. Общий состав Совета музея – от 5 до 10 человек.

2.2. Участие в составе Совета музея носит добровольный характер и осуществляется на общественных началах, то есть безвозмездно.

2.3. Совет музея проводит заседания не реже одного раза в четверть, в соответствии с планом работы Совета музея.

2.4. При рассмотрении отдельных вопросов на заседания Совета музея могут быть приглашены представители ученического, педагогического коллективов, представители родительской общественности, общественных организаций и др. с правом совещательного голоса.

2.5. Время, место и повестка дня заседания Совета музея доводится до сведения членов Совета музея не позднее, чем за 3 рабочих дня до его проведения.

2.6. Решения Совета музея носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

3. Руководство деятельностью Совета музея

3.1. Общее руководство деятельностью Совета музея осуществляет руководитель музея.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Совета музея осуществляет председатель Совета музея, избираемый членами Совета музея ежегодно, в начале учебного года.

3.3. Текущую работу осуществляет Совет музея.

4. Функции Совета музея

4.1. Основными функциями Совета музея являются:

- разработка и представление на согласование плана работы музея на очередной учебный год;
- содействие и участие в систематическом пополнении фондов музея, в том числе путем поисковой работы, походов и экспедиций;
- экскурсионно - лекторская работа;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранения;
- содействие в создании экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- содействие педагогам в использовании музейных материалов в образовательном процессе;
- организация встреч с ветеранами войны и труда;
- содействие в организации и проведении музейных мероприятий в рамках учебно-воспитательного процесса;
- установление сотрудничества с другими школьными и государственными музеями;
- оформление и заполнение сайта музея в сети «Интернет».

5. Документация и отчетность

5.1. В ходе своей деятельности Совет музея ведет протоколы заседаний Совета музея, годовой отчет, разрабатывает план работы музея.