

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ « ГИМНАЗИЯ № 65 «ТРИУМФ»**

«СОГЛАСОВАНО»

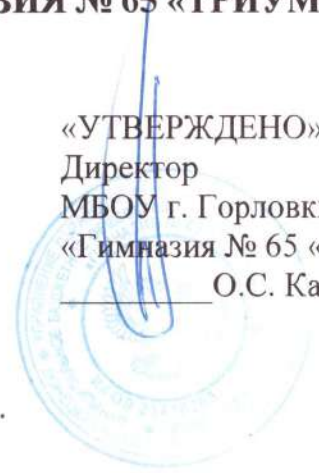
Председатель ПК
МБОУ г. Горловки
«Гимназия № 65 «Триумф»
_____ Е.П. Бабатина

«ПРИНЯТО»

Методическим советом
МБОУ г. Горловки
«Гимназия №65»
Протокол № 8
от 29.08.2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУ г. Горловки
«Гимназия № 65 «Триумф»
_____ О.С. Калмыкова



**Положение
о музейной комнате в
МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф»**

г. Горловка 2023г.

1. Основные положения

1.1. Структурное подразделение «Музейная комната», именуемое в дальнейшем (МК) создано в составе **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ № 65 ТРИУМФ»** на основании приказа Управления образования Приказ № 25 от 24.12.2012 г., не является юридическим лицом.

1.2. Нормативно – правовые основания деятельности музея образовательной организации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020г. №06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»);

- Положение о паспортизации школьных музеев Российской Федерации», утвержденное приказом ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29 апреля 2021г. № 9-ОД (далее – Положение о паспортизации);

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023г. №06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции).

- Устав МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

1.3. МК организуется в целях обучения, воспитания духовного, культурного и интеллектуального развития, социализации обучающихся, формирования у обучающихся чувства патриотизма.

1.4. Профиль и функции МК определяются задачами МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

1.5. Штатная численность сотрудников МК образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль МК – изучение культуры и истории развития славянской культуры, разные периоды, начиная с древней Руси до настоящего времени. Ведётся работа по сохранению памяти о героическом прошлом горловчан в

годы Великой Отечественной Войны, трагических событий необъявленной войны и специальной военной операции на Донбассе с 2014 года до настоящего времени.

2.2. Музейный предмет – включенный в музейное собрание историко-культурный или природный объект, являющийся первоисточником знаний и эмоционального воздействия.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность МК по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

2.6. Учёт и регистрация музейной комнаты осуществляется в соответствии с инструкцией, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3. Цели, задачи, функции

3.1. Цели:

- социализация обучающихся;
- расширение образовательного пространства, совершенствование обучения средствами дополнительного образования;
- расширение кругозора обучающихся;
- развитие познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, оформления и презентации предметов, представленных к выставке в МК;
- овладения практическими навыками музейной деятельности.
- воспитание у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к истории, традициям, культуре и своего и других народов.

3.2. Задачи:

- использование культурных ценностей города и области для развития детей и подростков и организации их досуга;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися;
- развитие детского самоуправления – актива МК;
- создание условий для освоения обучающимися профессией экскурсовода;

- приобщение родителей к деятельности музейной комнаты;

3.3. Основными функциями МК являются:

- документирование истории образования города Горловки 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 законодательством;

- постоянное развитие экспозиционно – выставочной работы;

- развитие детского самоуправления.

4. Организация и деятельность

4.1. Создание МК является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы обучающихся и педагогов по теме, связанной с историей, культурой, природой города, области, страны.

4.2. МК функционирует при наличии:

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

- педагога-руководителя МК и активного участия в этой работе педагогического коллектива;

- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению;

- настоящего Положения, утвержденного приказом директора МБОУ г.Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

4.3. Учет и регистрация музейной комнаты в соответствии с инструкцией о паспортизации, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

4.4. Один раз в 5 лет проходит сверка наличия фонда МК с учетной документацией.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов

5.1. Все собранные музейные предметы, материалы составляют основной фонд МК.

5.2. Все поступающие в МК предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

5.3. Выдача музейных предметов из фондов МК (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

5.4. Учет музейных предметов собрания МК осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

-учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений МК, которая хранится постоянно в МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф»;

5.5. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в архиве.

5.6. Закрепление музейных предметов в собственность МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф» производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

5.7. Ответственность за сохранность фонда МК несет руководитель музейной комнаты.

5.8. Хранение в МК взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Музейной комнате выделено помещение, соответствующее установленным правилам техники безопасности, противопожарной охраны и санитарно-гигиеническим требованиям.

6.2. Музейная комната пополняется экспонатами за счёт безвозмездного дарения.

7. Руководство деятельностью МК

7.1. Ответственность за деятельность МК несёт руководитель музея, общее руководство – заместитель директора по воспитательной работе, педагог – организатор.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель, назначенный приказом директора. Должностная инструкция руководителя музейной комнаты прилагается (Приложение 1).

7.3. Перспективное планирование организует руководитель совместно с заместителем директора по воспитательной работе:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующие профилю музея;
- систематически пополняет фонд МК путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;
- ведет учет фонда в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для обучающихся и населения;
- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля.

7.5. Деятельность музейной комнаты и эффективность её использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

8. Реорганизация школьного музея

8.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решаются Общим собранием работников МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

8.2. Для передачи фондов музейной комнаты в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Должностная инструкция руководителя Музейной комнаты

1. Общие положения

1.1. Руководитель музейной комнаты (далее МК) назначается на должность и освобождается от должности директором МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф».

1.2. Руководитель музейной комнаты – педагог, сотрудник гимназии.

1.3. Руководитель музейной комнаты непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2017 года;
- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- 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 МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);
- Положением о школьной музейной комнате.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музейной комнаты являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы МК на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель МК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о МК, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбора и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, основам социологии, физиологии, гигиены, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность МК, как особого структурного подразделения, влияющего на многие аспекты деятельности школы, позволяющую осуществлять комплексный подход к идейно-политическому, нравственному, трудовому и эстетическому воспитанию обучающихся.

3.3. Совместно с методическим советом МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф» разрабатывает Программу развития Образовательного учреждения, План работы МК, режим работы и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую работу.

3.5. Определяет структуру управления деятельностью МК, решает методические и иные вопросы деятельности МК.

3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.7. Формирует контингент обучающихся, которые участвуют в работе музейной комнаты; организует обучение детского актива.

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.10. Осуществляет популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

3.11. Ведет документацию:

- план работы МК,
- дневник МК (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций, проведенных в МК,

- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе МК за год.

4. Права

4. Руководитель МК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в Образовательном учреждении;
- в работе педагогического и методического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность:

5.1. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей, руководитель музейной комнаты несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьной музейной комнаты работает согласно графику работы.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по воспитательной работе.

ОЗНАКОМЛЕН(А), ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ

Руководитель музейной комнаты

МБОУ г. Горловки «Гимназия № 65 «Триумф» _____

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

9 (девять) лист(ов)

Директор МБОУ г.Горловки
«Гимназия № 65 «Триумф»

О.С. Калмыкова

