

01-15

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Танаевская
средняя школа» ЕМР РТ
Протокол от «31» августа 2020 г. №1



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Танаевская
средняя школа» ЕМР РТ
В.Н.Верера
Приказ от «31» августа 2020 г. №210
Регистрационный № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном музее
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Танаевская средняя общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

с. Танайка

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее - музей) - обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных организаций Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в части учета и хранения фондов — Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 № 54-ФЗ.

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Танаевская средняя общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ).

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений — основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность школьного музея

3.1. Организация музея в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ является результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем школьного музея является МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ (Приложение № 1).

3.4. Обязательные условия для создания школьного музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательной организации.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование памятников природы, истории и культуры родного края;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея 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 музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательной организации производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательной организации.

5.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью школьного музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и действующий на основании должностной инструкции (Приложение № 2).

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

6.4. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия. (Типовой план работы совета школьного музея, Приложение № 3).

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается Исполнительным комитетом города Елабуга ЕМР по согласованию с вышестоящим органом МКУ «Управление образования ЕМР».

Устав музея

1. Общие положения

- 1.1. Краеведческий музей является структурным подразделением МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.
- 1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.
- 1.3. Профиль и функции музея определен на основании построения экспозиции, задач учебно-воспитательной работы и возможностей комплектования.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея — комплексный..
- 2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.
- 2.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 2.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.
- 2.5. Книга поступлений — основной документ учета музейных предметов.
- 2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность школьного музея

- 3.1. Организация музея в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ явилась результатом краеведческой и исследовательской работы учащихся и педагогов с 60 –х годов и до наших дней. Создан музей по инициативе педагогов, учащихся, родителей и общественности.
- 3.2. Учредителем школьного музея является МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ. Учредительным документом музея является приказ № 142 «О создании школьного музея» на базе МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ от 21.07.2015 г., изданный директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, в которой находится музей.
- 3.3. Деятельность музея регламентируется Уставом школы.
- 3.4. Обязательные условия для создания школьного музея:
 - музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
 - собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
 - помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
 - музейная экспозиция;
 - устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- 3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

4. Функции музея

- 4.1. Основными функциями музея являются:
 - документирование природы, истории и культуры родного края;
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
 - организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
 - развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

- 5.1. Учет музейных предметов собрания музея 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 основного фонда музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательной организации МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

5.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечен музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью школьного музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея.

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

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

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается Исполнительным комитетом города Елабуга ЕМР по согласованию с вышестоящим органом МКУ « Управление образования ЕМР»

**Должностная инструкция
руководителя структурного подразделения
образовательной организации – музея.**

1. Общие положения

Руководитель музея образовательной организации является штатным сотрудником образовательной организации, при котором функционирует сертифицированный музей. Сферой его деятельности является весь круг обязанностей, связанных с руководством работой этого музея и проведением активной образовательно-воспитательной работы с учащимися данного образовательной организации на базе фондов, экспозиций и выставок музея.

Руководитель музея назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем образовательной организации, при котором функционирует музей, являющийся его структурным подразделением. Во время отсутствия руководителя музея его может замещать второй педагог той же образовательной организации, обеспечивающий материально-техническую деятельность музея, сохранность музейных предметов, их учет, ведение фондовой и иной документации, если такая должность реально существует в музее. В противном случае, функции руководителя музея может временно исполнять по совместительству заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе, курирующий работу музея. Руководителем музея может быть назначен педагог, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, прошедший специальную подготовку в ВУЗе или на курсах повышения квалификации по музейному делу и имеющий соответствующее удостоверение. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю руководителя образовательной организации по воспитательной работе и руководителю своей образовательной организации, если иная подчиненность не предусматривается договором между образовательной организацией и другими организациями, являющимися соучредителями данного музея. Руководитель музея руководит работой других сотрудников музея, если таковые есть в штатном расписании.

В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законами и решениями органов управления образованием Республики Татарстан и Елабужского муниципального района, Конвенцией о правах ребенка. Уставом образовательной организации, при котором функционирует музей, Положением о музее образовательной организации, Уставом своего конкретного музея, а также законами и Положениями о музейном фонде Российской Федерации и Республики Татарстан.

2. Основные функции и должностные обязанности

Руководитель музея планирует работу музея на учебный год и на перспективу (исследовательскую, комплектование, учет и обработку фондов, выставочную, экспозиционную, образовательно-воспитательную, учебную, организацию массовых мероприятий, участие в смотрах и конкурсах), руководит работой актива и Совета музея. С целью комплектования фондов музея руководит поисково-исследовательской и экспедиционной работой, экспозиционной и экскурсионно-просветительской деятельностью учащихся, а также организует взаимодействие с государственными музеями и другими исследовательскими организациями и учреждениями, профильными данному музею, с педагогической, родительской и ветеранской общественностью, с музееведческими методическими и научными организациями, с другими музеями - государственными, ведомственными, в том числе и с музеями системы образования. Руководитель музея контролирует работу по учету и хранению фондов, инициирует разработку различных образовательных и воспитательных программ с использованием потенциала музейных средств

и руководит их реализацией. Ведет учет всех форм музейной деятельности и ежегодно представляет администрации образовательной организации, попечительскому Совету (в случае его наличия) и МБУ ДО «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» по установленному образцу.

3. Права и ответственность

Руководитель музея образовательной организации, исходя из конкретных условий функционирования музея, имеет право выходить в администрацию образовательной организации с предложениями о включении в основной образовательно-воспитательный процесс использования фондовых или иных материалов, имеющихся в музее, а также о привлечении учащихся к поисковым работам по комплектованию и научной обработке фондов в рамках различных мероприятий по дополнительному образованию и воспитанию, проводимых образовательной организацией.

С целью обеспечения сохранности музейных фондов, руководитель музеем имеет право обращаться за помощью в решении этого вопроса через голову администрации, если ею не приняты соответствующие меры, в вышестоящие органы и органы культуры, если фонды музея взяты на государственный учет в Каталоге музейного фонда Елабужского муниципального района, Республики Татарстан или Российской Федерации.

Один раз в три года имеет право на повышение квалификации на платных или бесплатных (по усмотрению администрации) курсах с отрывом или без отрыва от производства, а также принимать участие в различных муниципальных, республиканских и всероссийских мероприятиях, связанных с музейной или краеведческой работой, а также привлекать к участию в них активистов музея.

Основные обязанности заведующего музеем сводятся к качественному выполнению всех основных функций музея. Заведующий музеем несет персональную ответственность за учет и хранение фондов и, в первую очередь, за обеспечение сохранности всех предметов основного фонда. Заведующий музеем обязан следить за полноценным использованием всех собранных музейных предметов в образовательно-воспитательной работе образовательной организации в целом и его музеем, в частности.

Заведующий музеем обязан обеспечивать обоснованный выбор форм, средств и методов работы учащихся, исходя из психо-физиологической целесообразности, обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье, за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ТИПОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.

2. *Работа со школьным активом музея.*

Организация и порядок обучения активистов основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района, города, Республики Татарстан, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

3. *Научно-исследовательская работа.*

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, микрорайону, улице или конкретном лице; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом научного исследования и описания станет проведение поисково-сборительской работы.

4. *Научно-экспозиционная работа.*

Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.

5. *Поисково-сборительская работа.*

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов осенне-зимние и весенне-летние каникулы, какие музейные предметы предполагается разыскать где, или у кого; с кем завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

6. *Работа с фондами.*

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, порядок ведения полевой документации, изучение; исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейной коллекции, порядок обработки поступающих материалов и т.д.

7. *Методическая работа.*

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

8. *Издательская деятельность.*

Составление буклета, презентации (электронной версии) по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др.

9. *Экскурсионно-массовая работа.*

График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе.