

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 133

(МАОУ СОШ № 133)

620105, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Академика Ландау, стр.39 Б

http://школа133.екатеринбург.рф e-mail: soch133@eduekb.ru

Тел/факс +7982-728-33-87

ИНН 6658571477 КПП 665801001

ОКПО 99179866 ОГРН 1246600013120

ПРИКАЗ

О создании музейной комнаты МАОУ СОШ № 133

11.03.2025

№ 01.01.-02/81

Руководствуясь Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025), Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МАОУ СОШ № 133 от 11 марта 2024 года и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, в целях воспитания в обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, интереса к архитектуре, истории и культуре Екатеринбурга и в учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МОУ СОШ № 133 музейную комнату историко-краеведческой направленности с 13.03.2025;
2. Назначить руководителем музейной комнаты педагога-библиотекаря Абзалову Елену Петровну;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции помещение на 3-м этаже школы.
4. Утвердить Положение о школьной музейной комнате (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейной комнаты муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 133 (приложение №2);
6. Руководителю музейной комнаты Абзаловой Е.П. разработать концепцию экспозиции музейной комнаты и Устав музейной комнаты.
7. Заместителю директора по воспитательной работе Штуркиной Н.С. разработать план воспитательной работы в музейной комнате на 2025 год.
8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музейной комнаты возложить на руководителя музейной комнаты Абзалову Е.П..
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №133



Зорина М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной музейной комнате
МАОУ СОШ № 133 г. Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Школьная музейная комната (далее – музейная комната) - обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от их формы собственности, действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

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

1.3. Профиль и функции музейной комнаты определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

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

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музейную комнату и зафиксированный в инвентарной книге.

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

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музейной комнаты по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

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

3. Организация и деятельность музейной комнаты

3.1. Организация музейной комнаты в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и

педагогов. Создается музейная комната по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музейной комнаты является образовательное учреждение, в котором организуется музейная комната. Учредительным документом музейной комнаты является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музейная комната.

3.3. Деятельность музейной комнаты регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музейной комнаты:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав (положение) музейной комнаты, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музейных комнат осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музейной комнаты

4.1. Основными функциями музейной комнаты являются:

- документирование истории школы, архитектуры города 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 законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты

5.1. Учет музейных предметов собрания музейной комнаты осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты;

– учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музейной комнаты несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музейных комнатах 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 действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музейной комнатой, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музейной комнаты

6.1. Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом директора школы по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музейной комнаты осуществляет Совет музейной комнаты.

6.4. В целях оказания помощи музейной комнате может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейной комнаты, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музейной комнаты
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3**

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 музейной комнаты муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 133 (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 музейной комнаты подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе .

1.4. Руководитель музейной комнаты в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025), Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнаты 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 музейной комнаты 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 музейной комнаты непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музейной комнаты является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнаты, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музейной комнаты образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музейной комнаты – 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 музейной комнаты;
- 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 музейной комнаты образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музейной комнаты 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 музейной комнаты современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музейной комнаты;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музейной комнаты 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 музейной комнаты

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейной комнаты в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музейной комнаты;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Руководитель музейной комнаты образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музейной комнаты.

4.2. Иные права руководителя музейной комнаты определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнате,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музейной комнаты,

- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейной комнаты 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 музейной комнаты 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:

Абашева ЕП
(инициалы и фамилия)

Абашев
(подпись)

«11» 03 2025г.