

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 51» городского округа Самара

**П Р И К А З**

26.07.2022 г.

№ 127/1 – о.д.

**О создании школьного музея в МБОУ Школе № 51 г.о. Самара**

В целях формирования интереса истории школы и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений и учебно-познавательных целях:

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в МБОУ Школе № 51 г.о. Самара школьный исторический музей «Мир глубин» с 26.07.2022 г.
2. Назначить руководителем исторического музея «Мир глубин» Муравлёву Юлию Вячеславовну, заместителя директора по воспитательной работе.
3. Выделить для размещения музейной экспозиции рекреацию на 3-м этаже школы.
4. Утвердить положение о школьном историческом музее (Приложение № 1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МБОУ Школы № 51 г.о. Самара (Приложение № 2)
6. Заместителю директора по воспитательной работе Муравлёвой Ю.В. разработать план воспитательной работы в музее на 2022-2023 год.
7. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на заместителя директора по АХЧ Щуреву Н.Л.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ Школа г.о. Самара

С приказом ознакомлен(а):



О.С. Долгова

Приложение №1 к приказу №127/1 о.д.  
от 26.07.2022 г.

**Принято**

на общем собрании коллектива  
от «30» августа 2022г.

**Утверждено**

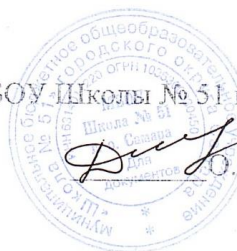
Приказом  
МБОУ Школы № 51 г.о. Самара

№ 127/1 от «26» июля 2022г.

Директор

МБОУ Школы № 51 г.о. Самара

 О.С. Долгова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О школьном историческом музее муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения школа  
№51  
городского округа Самара**

# **1. Общие положения**

1.1 Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием

1.2 Документов истории школы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит историко - краеведческий принцип.

1.3 Школьный музей создан по решению педагогического совета школы и при участии родительского комитета.

1.4 Подлинные документы истории и культуры, хранящиеся в школьном музее, подлежат учёту и сохранности в установленном порядке.

## **2. Цели и задачи**

**2.1** Школьный музей способствует:

- воспитанию патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего народа;
- приобщению учащихся к историческому и духовному наследию Самары, через активное участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников города.

**2.2** Задачами школьного музея являются:

- использование культурных ценностей города для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории и культуры Самары;
- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с родственниками выпускников и общественными объединениями;
- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

## **3. Содержание и формы работы**

**3.1** Школьный музей в своей работе руководствуется документами:

- Закон Российской Федерации об образовании;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- нормативные документы о фондах государственных музеев России.

**3.2** Школьный музей принимает участие в плановых переаттестациях; выставках, конкурсах, смотрах, краеведческих олимпиадах и конференциях, предоставляет на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

**3.3 Совет музея:**

- изучает литературно-исторические источники по профилю музея;
- систематически пополняет фонды и библиотеки музея путём активного поиска;
- ведёт строгий учёт фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создаёт и обновляет экспозиции, выставки;

- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для учащихся и населения;
- устанавливает и поддерживает, связь со школьными музеями.

#### **4. Организация деятельности музея**

1.1 Создание школьного музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской и собирательской работы школьников и педагогов и возможно при наличии:

- актива учащихся, способных осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной книге коллекций музейных предметов;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность музейных предметов и условия их показа.

1.2 Профиль музея - исторический.

1.3 В установленные сроки школьный музей проходит переаттестацию.

#### **5. Руководство работы музея**

5.1 Полную ответственность за сохранность и деятельность школьного музея несут директор школы и руководитель музея.

5.2 Работа школьного музея организуется на основе самоуправления.

5.3 В целях организации работы музея из числа его активистов создаются группы: поисковая, фондовая, экскурсионная, лекторская, экспозиционная.

#### **6. Учет и обеспечение сохранности и фонда**

6.1 Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге установленного образца.

6.2 Фонды музея делятся на основной и вспомогательные.

6.3 Хранение взрывоопасных предметов в музее категорически запрещено.

#### **7. Порядок закрытия школьного музея.**

7.1 Вопрос о прекращении школьного музея и его закрытии решается советом школы или педагогическим советом.

7.2 Решение о прекращении деятельности школьного музея согласовывается с районным управлением образования

7.3 Для передачи фондов школьного музея создается специальная музейная комиссия.

## Должностная инструкция руководителя школьного музея

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

### 2. Функции

- Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
  - организация работы школьного музея.

### 3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 3.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.
- 3.7. Координировать работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.11. Ведет документацию:
  - план работы музея,
  - аналитические справки по результатам работы музея,
  - протоколы заседаний совета музея,
  - учет мероприятий, экскурсий, лекций проведенных в музее,
  - книгу отзывов,
  - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
  - книгу учета научно-вспомогательного фонда.

### 4. Права

- 4.1. Руководитель школьного музея имеет право вносить предложения:
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
  - по совершенствованию музейно-педагогической работы

### 5. Ответственность:

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2 .За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

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

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

ОЗНАКОМЛЕН(А)

Руководитель школьного музея

 Муравитцева Г.В.