

**ГБОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЗЬМОДЕМЬЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

---

**П Р И К А З**

от «21» января 2025 г.

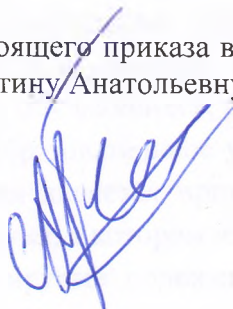
№ 3.3-од

**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); в целях воспитания у учащихся с интеллектуальными нарушениями 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 ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат» музей историко-краеведческой направленности с 21.01.2025;
2. Назначить руководителем музея учителя истории Репкину Марию Евгеньевну;
3. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 8 на 2-м этаже школы.
4. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат» (Приложение №2);
6. Руководителю музея Репкиной Марии Евгеньевне разработать План работы музея.
7. Заместителю директора по воспитательной работе Шалановой Алевтине Анатольевне мероприятия, проводимые на базе музея, включить в рабочую Программу воспитания и календарный план воспитательной работы.
8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Репкину Марию Евгеньевну.
9. Администратору школьного сайта Сорокиной Екатерине Константиновне создать раздел «Школьный музей» на сайте школы и разместить информацию.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Шаланову Алевтину Анатольевну.

Директор



А.Г. Новоселов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном музее**  
**ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

**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 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 музея**

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

- 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;
- положение музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

#### **4. Функции музея**

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории школы, города путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся с интеллектуальными нарушениями;
- -организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- -развитие детского самоуправления.

#### **5. Учет и обеспечение сохранности фондов 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) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музеях 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 музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

#### **6. Руководство деятельностью музея**

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

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

#### **7. Реорганизация (ликвидация) музея**

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

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **руководителя музея ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея муниципального образовательного учреждения ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат» (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 музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

### **2. Квалификационные требования**

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

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

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

3.3. Руководитель музея 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 музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – 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 музея;
- 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 музея образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музея 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 музея современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея 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, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

#### **4. Полномочия и права руководителя музея**

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

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

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

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель музея 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 музее,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музея 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 музея 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.