

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 42»
(ГКОУ РО Ростовская школа-интернат № 42)

344112, г. Ростов-на-Дону
ул. Леваневского, 34

Телефон 254-89-33, 252-97-56, факс 252-01-51
E-mail: ski_rnd_42 @ rostobr.ru

П Р И К А З

31.08.2023 г.

№ 78

*О создании школьного музея
на базе ГКОУ РО школы-интерната №42*

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГКОУ РО Ростовской школе - интернате № 42 музей военно-патриотической направленности с 01.09.2023.
2. Назначить руководителем школьного музея Кретову Лилию Викторовну.
3. Кретовой Л. В., руководителю школьного музея создать рабочую группу из числа обучающихся, родителей и членов педагогического коллектива для разработки документации по всем направлениям деятельности музея в составе:
 - Датченко М. А., заместителя директора по ВР;
 - Ралдугину Н. В., педагога дополнительного образования и учителя рисования;
 - ДЕРЕБИЗОВУ А. С., представитель родительского сообщества;
 - Федунов Артем, обучающегося 8 «А» класса;
 - Невокшинова Александра, обучающегося 9 «А» класса.
4. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1).
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (Приложение №2).
6. Ралдугиной Н. В., педагогу разработать концепцию музея.
7. Датченко М. А., заместителю директора по ВР разработать план работы музея и внести коррективы в рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы школы на 2023-2024 учебный год.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. В. Дорохина

Утверждаю:

Директор ГКОУ РО Ростовской
школы - интернат № 42

А. В. Дорохина

№ 78 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ

ГКОУ РО Ростовской школы - интерната № 42

1. Общие положения

- 1.1. Музей ГКОУ РО Ростовской школы - интерната № 42 (далее музей) является структурным подразделением школы- интерната, на безвозмездной основе осуществляющий сбор, сохранение и экспозицию результатов краеведческой, поисково-исследовательской работы педагогов, учащихся, родителей.
- 1.2. Музей находится в помещении школы. Юридический адрес музея: 344112, г. Ростов-на-Дону, ул. Леваневского, 34
- 1.3. Учредителем музея является ГКОУ РО Ростовская школа- интернат № 42 г. Ростова-на-Дону. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором школы.
- 1.4. Музей организован в целях воспитания, обучения и социализации учащихся и является результатом краеведческой, поисково-исследовательской туристской, экскурсионной работы педагогов, учащихся, родителей.
- 1.5. Музей проходит аттестацию и паспортизацию в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.6. Музей имеет право устанавливать связи с общественными организациями.
- 1.7. Профиль и функции музея определяются задачами школы - интерната.

2. Организация в музее образовательно-воспитательного процесса

- 2.1. Основными задачами музея являются:
 - документирование истории, культуры и природы родного края, России путём выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом, развитие детского самоуправления;
 - обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе формирования общей культуры, организации содержательного досуга;
 - создание благоприятных условий для разностороннего развития личности путём удовлетворения потребностей учащихся через образовательные программы, реализуемые музеем.
- 2.2. Обучение и воспитание в музее ведутся на русском языке.

2.3. Для реализации основных задач музей имеет право:

- создавать различные детские объединения по интересам: кружки, клубы, секции, факультативы и др.;
- проводить встречи с местными жителями, земляками, ветеранами войны и труда, Вооружённых сил; организовывать тематические экскурсии, уроки мужества и нравственности, праздники, классные часы, вечера, дискуссии, шефство над ветеранами, вдовами, детьми погибших воинов, памятниками и др.; создавать выставки, уголки, экспозиции;
- формировать детский и взрослый актив, создавать органы самоуправления - совет музея, совет содействия или попечительский совет, секции, рабочие группы;
- самостоятельно разрабатывать программу своей деятельности с учётом тематики музея, веления времени, отражения памятных и знаменательных дат страны и края, с учётом запросов детей, потребностей семьи, особенностей социально-экономического развития города Ростова-на-Дону и национально-культурных традиций;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных действующим законодательством.

2.4. Музей имеет право на сотрудничество с государственными музеями и музеями на общественных началах, архивами, библиотеками, вузами, Дворцом творчества детей и молодежи, с отделениями Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, Российского фонда культуры, Городского и областного Центров детского туризма и экскурсий.

2.5. Музей использует квалифицированных специалистов для активизации тематики и содержания поисково-собирательской и исследовательской работы, для пополнения фондов новыми материалами, отражающими малоизученные или забытые страницы российской и донской истории, реализует региональный компонент в образовании.

2.6. Музей организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время музей может обслуживать летние оздоровительные площадки, создавать объединения с постоянными и временными составами детей на своей базе.

2.7. Музей организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, ветеранов.

3. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

3.1. Учет музейных предметов и собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;
- Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда;

3.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет на общественных началах руководитель музея.

3.3. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с

действующим законодательством.

3.4. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в государственный музей, архив.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Музей имеет:

- Помещения и оборудование, обеспечивающее сохранность и демонстрацию музейных предметов;
- технические средства или доступ к техническим средствам школы.

4.2. Директор школы

- Закрепляет за музеем помещение для организации экспозиции и фондов музея;
- планирует средства на приобретение канцелярских и вспомогательных товаров;
- планирует проведение ремонта и обновление оборудования и музейной мебели.

4.3. Музей должен эффективно использовать закрепленное за ним помещение, имущество, оборудование, обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению.

4.4. Списанное имущество (в том числе в связи с его износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания.

4.5. Имущество, вновь приобретенное взамен списанного, включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление музею, на основании акта передачи.

4.6. Включение и исключение из состава имущества, переданного в управление музею, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

5. Руководство деятельностью музея

5.1. Организация музея в школе является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной исследовательской работы учащихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, учащихся, родителей, общественности.

5.2. Деятельность музея регламентируется настоящим положением.

5.3. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по школе.

5.4. По решению Совета школы возможно введение оплаты труда руководителя музея из бюджета школы.

5.5. Текущую работу музея осуществляет Совет музея, в состав которого могут входить учащиеся, педагоги, родители, ветераны, представители государственных музеев, архивов, местных отделений обществ охраны памятников истории и культуры, охраны природы и др.

6. Реорганизация (ликвидация) музея

6.1. В случае прекращения деятельности музея:

- директор издает приказ о прекращении деятельности музея;
- учредителю школы подается объяснительная записка с указанием причины ликвидации музея.

6.2. На основании приказа директора о прекращении деятельности музея его фонды передаются в государственный или общественный музей с составлением соответствующего акта передачи фондов.

Директор ГКОУ РО Ростовской школы- интерната №

42

УТВЕРЖДАЮ:

А. В. Дорохина

31.08.2023

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководитель школьного музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музейного уголка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
- 2.2. Обеспечение возможности применения материалов школьного музея в учебно-воспитательном процессе.
- 2.3. Организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу на год.
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- 3.3. Ведет учет музейных материалов.
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы школьного музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет школьного музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
- 4.3. Повышать квалификацию.
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

5. Ответственность

В установленном законодательством РФ о порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и лекций;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея;
- 5.3. Выполнение мероприятий по плану работы школы.

6. Взаимоотношения и связи по должности

- 6.1. Планирует мероприятия по тематике школьного музея на учебный год;
- 6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- 6.3. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен (а)


Л. В. Кретьова

«31» августа 2023 г.