

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Города Ростов-на-Дону «Лицей №50 при ДГТУ»

ПРИКАЗ

от 25.05.2021 г.

№-159 ОД

«О создании музейной комнаты, о назначении руководителя, Совета и актива музейной комнаты, утверждении положения о школьном музее и должностных инструкций руководителя музейной комнаты»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях, создать на базе МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» музейную комнату военно-исторической направленности;
2. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 228 на 2-м этаже лицея.
3. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» (Приложение №2);
5. Назначить руководителем музейной комнаты социального педагога Войтович Анастасию Владимировну;
6. Утвердить состав Совета музейной комнаты (Приложение №3);
7. Утвердить инструкцию по охране труда при проведении экскурсий (Приложение №4);
8. Создать актив музейной комнаты. Включить в актив музейной комнаты обучающихся 5-9 классов;
9. Руководителю музейной комнаты Войтович А.В. подготовить всю необходимую документацию для организации работы музейной комнаты;
10. Членам Совета и руководителю музейной комнаты вести работу по пополнению экспозиций музейной комнаты. Привлекать педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музейной комнаты, в целях духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, обогащению познаний о родном крае, малой Родине, воспитания чувства патриотизма и любви к Родине;
11. Ответственность за хранение и сохранность экспонатов музейной комнаты возложить на руководителя музея Войтович А.В;

12. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музейной комнаты возложить на руководителя музея Войтович А.В.
13. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ»



Желябина Н.А.

(Приложение №1)

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Лицей №50 при ДГТУ»

Желябина Н.А.



Положение о школьном музее МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ»

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее - музей) является структурным подразделением МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» действующей на основе Закона РФ "Об образовании", а в части учета и хранения фондов – Федерального закона "О музейном фонде и музеях РФ" (принят Государственной Думой 24.04.1996 г.).

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

Музей в школе является научно-исследовательской лабораторией педагогического мастерства, обеспечивающей максимально эффективное использование регионального компонента в процессе образования и воспитания учащихся.

Школьный музей содействует приобщению школьников к научно-исследовательской работе, воспитанию бережного отношения к историко-культурному и природному наследию малой Родины, формированию духовно-нравственных ценностей. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.3. Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории и культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами. Экспонаты, хранящиеся в музее, являются общенациональным достоянием, входят в состав музейного и архивного фонда РФ и подлежат государственному учету в установленном порядке.

1.4. Руководство музеем осуществляется одним из назначенных руководителем школы педагогов, имеющих специальную курсовую подготовку в области организации музейной деятельности.

1.5. Музейные предметы и музейные коллекции школьного музея входят в состав Музейного фонда РФ и являются неотъемлемой частью культурного

наследия народов РФ. Они подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной и образовательной системой школы и определяются её задачами.

2. Основные понятия:

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретным профильным направлением.

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 музейного фонда – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и 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. Цели и задачи музея:

3.1. Основной целью музея является расширение образовательного и воспитательного пространства для школьников, создание условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщение к культуре своего народа; духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание.

3.2. Задачи музея

- Повышение информированности и формирование у подрастающего поколения уважительного отношения к прошлому Родины, родного края через использование фондов музея и активизацию учебно-методической работы.

- Развитие навыков поисковой, исследовательской деятельности, экспозиционной и экскурсоводческой работы, пополнение фондов музея.

- Увековечивание памяти героя-земляка Н.Д Калинича. Использование опыта, знаний ветеранов ВОВ в воспитательных и образовательных целях.

- Профилактика асоциального поведения учащихся, обеспечение эмоционального благополучия и формирование толерантности подрастающего поколения.

- Повышение авторитета музейной педагогики в школе.

4. Содержание и формы работы музея:

4.1. Основные формы деятельности Совета школьного музея

- кружок,
- клуб интересных встреч,
- экскурсии,
- классные часы,
- музейные и краеведческие уроки,
- посещение и сотрудничество с музеями города
- деятельность кружка,
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве,
- конкурсное движение,
- выпуск печатной продукции,
- выступления в СМИ,
- работа музейного сайта.
- создание медиатеки музея. Создание стендов и переносных выставок,
- встречи с ветеранами, работа по увековечиванию памяти об участниках Великой Отечественной войны.
- сотрудничество с другими общественными организациями.

Учитывая специфику МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ», активно работающей над проблемой инновационных процессов в образовании, одной из основных форм работы школьного музея является привлечение современных образовательных технологий (в частности метода проектов (индивидуальных, коллективных), ИКТ) в дело развития школьного музееведения.

4.2. Основные направления работы школьного музея

1. Организационное:

- а. работа с документацией,
- б. работа совета музея,
- в. совещания при директоре,

- г. участие в работе школьных МО, педсоветах и пр.,
- д. участие в торжественных акциях,
- е. Сотрудничество с Советом ветеранов г. Ростова-на-Дону.

2. Поисковое и научно-исследовательское:

- а. подготовка и презентация проектов,
- б. изучение истории школы и школьного музея,
- в. индивидуальная научно-исследовательская деятельность (написание рефератов, создание проектов),
- г. работа с фондами, осуществление связи со СМИ,
- д. участие в городских, областных, всероссийских краеведческих и патриотических конкурсах, конференциях и т.д., развитие связей с другими музеями.

3. Просветительское:

- а. разработка и проведение экскурсий, уроков памяти, встреч с ветеранами, краеведческих уроков,
- б. подготовка экскурсоводов,
- в. выпуск общешкольных газет,
- г. пополнение сайта школьного музея, создание электронных ресурсов по школьному музееведению.

4. Работа над обновлением и пополнением фондов:

- а. переоборудование экспозиции (тематическое, техническое, ремонтные работы),
- б. работа с музейной картотекой, инвентаризация,
- в. обобщение материалов проектов,
- г. методическая работа.

5. Функции музея:

1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации школьников.
2. Развитие детского самоуправления
3. Документирование истории, культуры края и земляков путем выявления, сбора изучения и хранения музейных предметов.

4. Организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

6.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется по основному и вспомогательному фондам.

6.2. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея.

6.3. Хранение в музеях 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.

6.4 Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

6.5. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель лица.

6.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в местный краеведческий музей или государственный архив.

7. Руководство работой музея.

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель лица.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по лицу.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея. В целях оказания помощи музею может быть организован попечительный совет.

8. Руководитель школьного музея:

8.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора образовательного учреждения.

8.1. Руководитель школьного музея:

а) комплектует и организует работу ученического актива школьного музея, с которым осуществляет плановую поисково-собирательную,

исследовательскую, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работу;

б) ведет в инвентарной книге учет подлинных материалов, поступающих в школьный музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование.

9. Реорганизация (ликвидация) музея

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

9.2. Для рассмотрения вопросов об открытии и закрытии школьного музея, состояния его деятельности, перспектив развития необходимо согласовать свои действия с областной комиссией по паспортизации школьных музеев, функционирующей при Департаменте образования, сформированной из представителей органов Управления образования, специалистов государственных музеев и архивов, сотрудников заинтересованных общественных организаций.

9.3. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

(Приложение №2)

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Лицей №50 при ДГТУ»

Желябина Н.А.



Должностная инструкция руководителя музея

МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ»

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

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

1.3. 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 вестей 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, окружных и городских совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

2. Полномочия и права руководителя музея:

2.1. 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;

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

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

3. Ответственность:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 25 » моче 2021 г.



(подпись)

(Приложение №3)

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Лицей №50 при ДГТУ»

Желябина Н.А.



Состав совета музея:

1. Желябина Н.А. – директора МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ»;
2. Жбанова Н.А. – зам. директора по УВР МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ»;
3. Лемешева Н.А.- учитель истории;
4. Склярова О.В. – учитель истории;
5. Провоторов М.В. – учитель истории;
6. Линькова Е.Ф.- представитель родительской общественности;
7. Гончарова Л. – обучающаяся 10 класса;
8. Байдарик А. – обучающаяся 9 класса;
9. Елизаров М. – обучающийся 9 класса;
10. Долаков Р. – обучающийся 5 класса;
11. Рудая А. – обучающаяся 5 класса;

(Приложение №4)

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Лицей №50 при ДГТУ»

Желябина Н.А.



Инструкция по охране труда при проведении экскурсий

1. Общие положения инструкции по охране труда

1.1. К участию в экскурсиях допускаются дети образовательного учреждения, прошедшие инструктаж по охране труда, ознакомившиеся с настоящей инструкцией и не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Объект для экскурсии должен быть выбран такой, на котором обеспечивается полная безопасность ее проведения.

1.3. Педагог (воспитатель) несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за соблюдение данной инструкции, а также правил техники безопасности.

1.4. Руководитель экскурсии должен вести постоянное наблюдение за детьми, участвующими в экскурсии.

1.5. Не разрешается проводить экскурсию в случае наступления грозы, во время дождя, тумана и в темное время суток.

1.6. Во время проведения экскурсии в обязательном порядке должна иметься медицинская аптечка, полностью укомплектованная набором всех необходимых медикаментов и перевязочных средств, предназначенная для экстренного оказания первой помощи пострадавшим при травмах.

1.7. Все дети обязаны во время проведения экскурсии строго соблюдать правила противопожарной безопасности, положения инструкции по ОТ при проведении экскурсий школьников (воспитанников).

1.8. Во время экскурсии группу детей должны сопровождать двое взрослых.

1.9. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан срочно доложить руководителю экскурсии, который в свою очередь должен экстренно оказать первую помощь пострадавшему. При необходимости

пострадавшего следует транспортировать в ближайшее лечебное учреждение и оповестить о случившемся администрацию образовательного учреждения.

1.10. Во время экскурсии дети должны строго соблюдать правила поведения, не нарушать установленный порядок проведения экскурсии, а также соблюдать правила личной гигиены.

1.11. При проведении экскурсии на природе возможно воздействие на детей следующих опасных и вредных факторов:

- получение травм ног при передвижении без обуви, а также без соответствующей одежды (брюк, чулок или колготок);
- укусы ядовитых животных и пресмыкающихся (змеи, паукообразные, многоногие и пр.);
- заражение инфекционными болезнями в случае укуса их переносчиками (грызуны, клещи, насекомые и пр.);
- пищевые отравления ядовитыми растениями, плодами и грибами;
- заражение различными кишечными инфекциями при употреблении воды из открытых непроверенных водоемов.

2. Требования безопасности перед началом экскурсии.

2.1. Перед каждой экскурсией дети должны быть ознакомлены с общей характеристикой объекта экскурсии, с инструкцией по охране труда при проведении экскурсии, ее маршрутом и правилам безопасности, которые следует соблюдать во время проведения экскурсии.

2.2. Количество детей, которые одновременно участвуют в экскурсии, не должно превышать 25 человек.

2.3. Отправляясь на экскурсию с детьми, педагог должен иметь при себе дорожную медицинскую аптечку первой помощи и проверить ее укомплектованность всеми необходимыми лекарственными средствами и перевязочным материалом.

2.4. Допущенные к экскурсии дети должны быть одеты в соответствующую одежду, не иметь при себе предметов, создающих опасность при проведении экскурсии.

2.5. Перед началом проведения экскурсии необходимо сделать переключку и отметить всех присутствующих детей по списку.

2.6. Перед проведением экскурсии на природу ее руководитель обязан тщательно обследовать тот участок местности, куда будут выведены дети,

выбирая места, где отсутствуют опасности для жизни и здоровья детей, а также безопасные маршруты передвижения.

2.7. Необходимо одеть соответствующую сезону и погоде одежду и обувь. Для предотвращения травм и укусов ног следует надеть брюки, чулки или колготки. Чтобы избежать натирания ног, обувь должна быть подобрана по размеру.

3. Требования безопасности во время экскурсии.

3.1. Вторую переключку и отметку присутствующих на экскурсии детей следует провести по прибытии на место экскурсии.

3.2. В случае доставки детей к месту экскурсии общественным транспортом, посадку следует осуществлять группами под руководством сопровождающего сотрудника образовательного учреждения. При этом в транспортные средства входят сначала дети, а затем руководитель экскурсии. В таком же порядке необходимо осуществлять и высадку из транспортного средства. Допускается доставлять детей к месту экскурсии также на специально выделенных транспортных средствах. Для этой цели разрешено использовать школьные автобусы.

3.3. Перевозить детей на открытых грузовых машинах категорически запрещено.

3.4. Во время экскурсий строго запрещено разводить костры, во избежание возникновения пожара и получения детьми ожогов.

3.5. Категорически запрещено во время экскурсии пить воду из открытых водоемов. Следует заранее подготовить и взять с собой питьевую воду.

3.6. Во время школьной экскурсии детям строго запрещено снимать обувь и ходить босиком.

4. Требования безопасности после окончания экскурсии.

4.1. После завершения экскурсии, перед отправлением в обратный путь, руководитель экскурсии должен вывести всех детей с объекта экскурсии и проверить наличие их по списку.

4.2. После возвращения с экскурсии ответственный педагог (воспитатель) должен еще раз проверить всех детей по списку.

4.3. После экскурсии всем детям необходимо вымыть руки с мылом.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

5.1. В случае аварийной ситуации на месте экскурсии назначенный приказом по образовательному учреждению ответственный сопровождающий должен вывести всех детей в безопасное место. <http://ohrana-tryda.com/node/718>

5.2. При несчастном случае всех детей выводят в безопасное место, а пострадавшему немедленно оказывают первую помощь, при необходимости организуют его транспортировку в ближайшее медицинское учреждение и оповещают о случившемся родителей и администрацию образовательного учреждения.

5.3. В случае укуса ядовитыми пресмыкающимися или насекомыми, следует незамедлительно отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и доложить об этом администрации образовательного учреждения, поставить в известность родителей.