

Документы музея образовательного учреждения

1. Учредительные документы

- 1.1 Положение (Устав) школьного музея с приложениями:
 - Положение о совете музея
 - Положение о попечительском совете (при наличии)
 - Положение о совете ветеранов (при наличии); и т.д.
- 1.2 Приказ о создании музея
- 1.3 Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея
- 1.4 Свидетельство (паспорт) школьного музея
- 1.5 Договора

1.1 У школьного музея должен быть **Устав или Положение о школьном музее**, заверенное директором учреждения. Это положение (Устав) составляется на основе типового положения РФ о школьном музее. К положению или Уставу музея прилагаются локальные акты - о совете музея, о попечительском совете, о совместной деятельности с различными организациями (советом ветеранов, военкоматом, отделом по делам молодежи и т.д.). В Уставе (Положении) обязательно должны быть отражены: наличие музейного актива (Совета музея) из числа обучающихся и педагогов (возможно, других заинтересованных лиц), собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы, помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов, оформленная музейная экспозиция, прочие условия, которые прописываются в Уставе или Положении о музее.

1.2 Как правило, работа любого школьного музея начинается с принятия решения о создании школьного музея и определении его основной направленности. В школе или организации издается **приказ о создании музея**. Приказ утверждается руководителем учреждения.

1.3 Обязательным условием является **приказ о назначении руководителя данного музея**. В приказе указывается, на каких условиях принят руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением (например, 1 ставка - педагог, 0.5 ставки – руководитель школьного музея). Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Здесь возможны следующие варианты: оплата по ставке, по совмещению, в виде надбавок и доплат к основной ставке. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем учреждения, при котором создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны быть в музее.

Определяются **должностные обязанности работников школьных музеев**, согласно должностной инструкции руководителя школьного музея (сборник нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов по вопросам работы музеев ОУ).

1.4 Каждый школьный музей должен иметь **Свидетельство о статусе школьного музея (паспорт)**. Это свидетельство (паспорт) музей получает в результате паспортизации или подтверждения паспортизации.

1.5 В музейную документацию входят копии **договоров**, (об аренде или предоставлении помещения (если музей находится не на территории школы), договоры о временном предоставлении экспонатов (например, из другого музея), договоры купли – продажи, приема – передачи экспонатов, и т.д.). Эти договоры должны быть заверены подписью руководителя учреждения и печатью.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № ____ г. Челябинска»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 200__ г. № _____

Об учреждении
школьного музея

В связи с _____ (подготовкой к 25-летнему юбилею
школы, необходимостью систематизации имеющегося материала по истории школы, и т.п.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить школьный музей как структурное подразделение МОУ СОШ № _____
2. Назначить руководителем школьного музея И.О. Фамилия

Директор

И.О. Фамилия

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № ____ г. Челябинска»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Об утверждении положения о школьном музее

В целях приведения деятельности школьного музея в соответствие с нормативными документами, регламентирующими деятельность школьных музеев, а именно: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Письмо Министерства образования и науки РФ № 28-51-181/16 от 12.03.03 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», Федеральный закон о музейном фонде и музеях РФ от 26.05.1996 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о школьном музее МОУ СОШ № _____
2. Руководителю музея И.О. Фамилия
 - а) руководствоваться в своей деятельности данным положением;
 - б) подготовить необходимые документы для аттестации музея в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Директор

И.О. Фамилия

Министерство образования и науки Челябинской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
454081, г. Челябинск, ул. Котина, 68, тел. 773-62-82

ПАСПОРТ
музея муниципального образовательного учреждения

название музея согласно свидетельства о регистрации

полное наименование муниципального образовательного учреждения

городского округа, муниципального района Челябинской области

индекс и почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, сайт в Интернете

дата открытия музея, восстановления после реконструкции

Директор МОУ _____
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель музея _____
(Ф.И.О. полностью)

(основная должность, совмещение, совместительство, штатный сотрудник музея,
общественный руководитель)

(образование, квалификационная категория)

(педагогический стаж и стаж: работы в данной должности)

Актив музея (количественный, возрастной состав)

Характеристика помещения музея

Наличие образовательной программы музея					
Наличие инвентарной книги					
Наличие книги движения экспонатов					

Экскурсионно-массовая работа

Показатели	2004	2005	2006	2007	2008
Количество посетителей в год					
Количество экскурсий					
Количество лекций					
Количество массовых мероприятий					

Заключение территориальной межведомственной комиссии о направлении документации музея в областную межведомственную комиссию по паспортизации (подтверждения паспортизации музея), № протокола, дата составления.

№ и дата выдачи свидетельства о регистрации музея муниципального образовательного учреждения в Федеральном Центре детско-юношеского туризма и краеведения МО РФ

Заключение областной комиссии о паспортизации (подтверждения паспортизации) музея, № протокола, дата составления

М.П.

« » _____ 2008 г.
(дата выдачи паспорта)

Методист отдела краеведения
«Областного Центра дополнительного
образования детей»

подпись

(расшифровка подписи)

В виде брошюры

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МУЗЕЯ

Свидетельство № _____ от _____ 200__ г.

Наименование музея: «Светлое прошлое»

Профиль музея: историко-краеведческий

Образовательное учреждение: МОУ детский дом №16

Район: Курчатовский

Область: Челябинская

Адрес: 454006, г. Челябинск, ул. Третьяковская, 18

Руководитель музея: Иванова Татьяна Васильевна

Дата открытия: 6 мая 2001 г.

Характеристика помещения: комната 20 кв.м, 2 этаж трехэтажного здания кирпичной постройки, имеется отдельный вход. Имеются дополнительная выставочная площадь 16 кв. м (рекреация) и складское помещение 12 кв. м для хранения экспонатов. Пол покрыт линолеумом, стены - бумажными обоями. В музее 3 окна (жалюзи), искусственное освещение - лампы дневного света

Разделы экспозиции:

1. Летопись детского дома
2. Педагоги-ветераны
3. Выпускники
4. Наши достижения
5. Творческие работы воспитанников
6. Район в котором мы живем .

Характеристика экспонатов основного фонда: особую ценность представляют воспоминания участников Великой Отечественной войны, труженников тыла, выпускников, фото и видеохроника событий детского дома с 1990 года.

Год	2004	2005	2006	2007	2008
Экспонаты (из них подлинные)	227 (198)	286 (211)	388 (252)	474 (305)	569 (478)
Состоит на учете в гос. музее	-	-	-	5	7
Организационно- массовая работа					

Количество посетителей (в год)	146	486	583	662	722
Количество экскурсий	12	24	29	32	38
Количество лекций	18	21	26	29	32
Количество массовых мероприятий	3	8	10	8	7

М.П.

Председатель территориальной комиссии по паспортизации музея

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Примерный образец

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ СОШ № 30
 Е. В. Шадрина

 « ____ » _____ 200 ____ г.

Функциональные обязанности руководителя школьного музея МОУ СОШ №30 «Память»

Руководитель школьного музея «Память» обязан:

1. Разрабатывать программу работы школьного музея «Память».
2. Организовывать работу совета музея, детского актива музея.
3. Осуществлять контроль за работой поисковых групп.
4. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, связанных с музеем «Память».
5. Координировать работу лекторской группы детского актива музея «Память».
6. Обеспечивать сохранность и учет Фонда музея.
7. Обеспечивать проведение экскурсий и лекций в музее «Память».
8. Согласовывать встречи с ветеранами педагогического труда и ветеранами Великой отечественной войны.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

« ____ » _____ 200 ____ г

/ _____ /

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МОУ СОШ № 59
Протокол № 2
От 15 сентября 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОУ СОШ № 59 г. Челябинска
_____ Ю. Г. Сепетеров
15 сентября 2005 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об этнографическом музее им. А. И. Лазарева МОУ СОШ № 59 Тракторозаводского района г. Челябинска

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном этнографическом музее им. А. И. Лазарева (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Закона Российской Федерации «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией краеведческого образования в образовательных учреждениях Челябинской области и Уставом МОУ СОШ № 59 г. Челябинска.

1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МОУ СОШ № 59 г. Челябинска и утверждается приказом директора МОУ СОШ № 59 г. Челябинска.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет цели, задачи и основные направления работы этнографического музея МОУ СОШ № 59 г. Челябинска

1.4. Этнографический музей МОУ СОШ № 59 г. Челябинска (далее — Этнографический музей) является структурным подразделением МОУ СОШ № 59 г. Челябинска, организуется по инициативе педагогов, обучающихся и их родителей.

1.5. Этнографический музей создается в целях воспитания, обучения и развития обучающихся средствами музейной педагогики, этнографический профиль музея определяется задачей реализации регионально-национального компонента.

1.6. Деятельность этнографического музея основывается на принципах научности, системности, патриотизма и воспитывающего обучения.

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МОУ СОШ № 59 Протокол № 2 от 15 сентября 2005 г.

1.7. Этнографический музей руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием и самоуправления всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом МОУ СОШ № 59 г. Челябинска и настоящим Положением.

1.8. Этнографический музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов по истории культуры и быта народов Южного Урала.

1.9. Регистрация этнографического музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации. Этнографический музей паспортизирован (свидетельство № 10356, выдано Министерством образования Российской Федерации 15 апреля 2005 г.).

1.10. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах этнографического музея, имеют историко-культурную ценность и подлежат учету в установленном порядке.

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 описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений — основной документ учета музейных экспонатов.

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

3. Организация деятельности этнографического музея

3.1. Организация этнографического музея в МОУ СОШ № 59 г. Челябинска является результатом работы обучающихся и педагогов по изучению культуры и быта народов Южного Урала.

3.2. Учредителем этнографического музея является МОУ СОШ № 59 г. Челябинска. Основанием организации этнографического музея является решение педагогического совета, учредительным документом — приказ о его организации, издаваемый руководителем МОУ СОШ № 59 г. Челябинска.

3.3. Деятельность этнографического музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея, принимается научно-методическим советом и утверждается директором школы.

3.4. Для осуществления своей деятельности школьный музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;

- два экспозиционных зала: «Русская изба», «Ребячья артель»;

- музейные экспозиции;

- настоящее Положение;

- концепцию этнографического музея;

- образовательные программы, реализуемые на базе музея.

3.5. Непосредственное руководство школьным музеем осуществляет руководитель музея, назначаемый директором школы. Руководитель музея непосредственно подчинен заместителю директора школы по воспитательной работе.

3.6. Текущую работу осуществляет Совет музея.

4. Цели и задачи школьного музея

Этнографический музей функционирует для достижения следующих целей и задач:

Цель — создание условий для формирования гражданского и национального самосознания обучающихся, апробация путей, форм и средств по сохранению и возрождению традиционной культуры народов Урала, тех ее фрагментов, которые являются актуальными в современных условиях, как- то: праздничного календаря; художественных традиций досуга; песенного, хореографического, декоративно-прикладного творчества, позволяющих создавать органичные коммуникативные связи между этническими сообществами.

Образовательные задачи:

- формирование у воспитанников и обучающихся знаний и умений в области традиционной культуры;

- приобщение к истории быта, традициям и обычаям народов, населяющих Урал;

- утверждение в сознании учащихся коренного значения исторических связей с предшествующей жизнью России, своего народа, восприятие ими гражданских и патриотических идей, а также гуманистического сознания;

- формирование целостного мировоззрения; основ духовного, нравственного, научно-практического опыта учащихся;
- повышение уровня мотивации к обучению.

Воспитательные задачи:

- духовное, художественно-эстетическое воспитание на национальной основе;
- развитие гражданских качеств, патриотического отношения к России и своему краю, формирование личностно-ценностного отношения к культуре родного края, побуждение деятельной любви к родному месту жительства;
- воспитание любви к родной природе, своему народу, его культурным традициям;
- укрепление семейных связей.

Развивающие задачи:

- развитие учебно-исследовательских навыков;
- развитие стремления знать как можно больше о родной культуре, стимулирование самостоятельной познавательной активности;
- развитие творческих способностей;

Методические задачи:

- определение предметного поля народной традиционной культуры вообще, и ее региональной специфики в частности;
- разработка проектов, способствующих выявлению, хранению и трансляции народной культуры в современном образовательном пространстве (конференций, семинаров, фестивалей, мастер-классов, празднично-обрядовых действий);
- разработка и подготовка к печати материалов, отражающих процесс деятельности по возрождению традиционной культуры.

5. Функции этнографического музея, направления деятельности, содержание и формы работы

5.1. Функции музея

Основными функциями музея являются:

- документирование культуры и быта народов Южного Урала;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5.2. Основными направлениями деятельности являются:

- учебное — проведение на базе музея уроков народоведения, истории, литературы, ИЗО;
- организационно-техническое — создание и пополнение фондов;
- методическое — внедрение различных форм музейной педагогики, подбор методической литературы, издание методической литературы;
- исследовательское: в рамках музея и на основе его экспонатов осуществляется исследовательская деятельность обучающихся по различным вопросам культуры и быта народов Урала;
- экскурсионное — проведение экскурсий;
- поисковое — организация и проведение мероприятий (в том числе и экспедиций) по сбору и обработке экспонатов для музея.

5.3. Формы работы

В своей работе этнографический музей использует следующие формы работы: экскурсии, уроки народоведения, истории, литературы, ИЗО, мастер-классы, традиционные праздники, занятия дополнительного образования, лекции, встречи, посиделки.

5.4. Содержание деятельности

Содержание деятельности этнографического музея определяется образовательными программами, реализуемыми на базе музея.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет научно-методический совет МОУ СОШ № 59 г. Челябинска.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. Руководитель проводит следующую работу:

- организует сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов школьного музея;
- осуществляет поисковую работу по всем направлениям деятельности школьного музея;
- обеспечивает сохранность музейных материалов и документов, ведет инвентарную книгу школьного музея;
- организует учет наличия, хранения, и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах;
- организует экскурсии по экспозиции музея, беседы, лекции;
- сотрудничает с другими музеями города и общественными организациями;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.
- проводит декады, вечера, конкурсы, праздники, слеты, конференции и другие мероприятия.

6.5. Совет музея:

- организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями;
- обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;
- способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы;
- обеспечивает сохранность музейных ценностей;
- проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами;
- проводит научные исследования;
- организует экскурсионную и лекционную работу в музее;
- осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами;
- контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки.

7. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

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

7.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в МОУ СОШ № 59 г. Челябинска производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

7.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель МОУ СОШ № 59 г. Челябинска.

7.4. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

7.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

8. Реорганизация (ликвидация) этнографического музея

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ СОШ № _____

_____ В.П.Сидорова

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № _____
_____ Л.И.Иванова

" ____ " _____ 20__ г.

Образец

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

1.1 . Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2 . Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3 . Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4 . В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка;

нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;

основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности,

Уставом и локальными правовыми актами МОУ СОШ № _____ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией). Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки

музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.7. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МОУ;
- в работе педагогического совета.

4.2 . Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы

4.3 . Повышать свою квалификацию.

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 МОУ СОШ №_____ 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 работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

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

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

Должностная инструкция

разработана во исполнение приказа № _____ от « _____ » _____ 200_ г.
на основании Трудового кодекса РФ.

ОЗНАКОМЛЕН(А), ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ

Руководитель школьного музея _____ Т. В. Сидорова

2. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПАСПОРТИЗАЦИИ МУЗЕЕВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Порядок проведения паспортизации музея муниципального образовательного учреждения.

Паспортизация музеев проходит в три этапа:

Первый этап.

Муниципальными органами управления образованием создается комиссия по паспортизации, действующая на постоянной основе, в которую включаются специалисты муниципальных органов управления образованием, представители общественных и ветеранских организаций, сотрудник государственного краеведческого музея. Председателем комиссии назначается специалист управления образования данной территории.

Организация работы постоянно действующей территориальной межведомственной комиссии по изучению деятельности музея муниципального образовательного учреждения(музея МОУ), возглавляемой специалистом муниципального органа управления образованием (приложение №3). Приказ об организации работы комиссии на постоянной основе и ее состав утверждается руководителем муниципального органа управления образованием сроком на 1 год. Заявка руководителя муниципального органа управления образованием (приложение № 2), пакет документов по паспортизации каждого музея муниципального образования, отражающих результаты работы данной комиссии (приложение №4,5,6,7,8) и видеоматериалы о музее МОУ предоставляются в областную межведомственную комиссию по паспортизации и процедуре подтверждения паспортизации музеев МОУ (Государственное учреждение дополнительного образования детей «Областной Центр дополнительного образования детей»,отдел краеведения.)

Второй этап.

Организация работы областной межведомственной комиссии (приложение №10) по ознакомлению с деятельностью музея и документацией по итогам работы территориальной межведомственной комиссии. Направление документации (приложение № 4,5,6,7,8) в Федеральный центр детско - юношеского туризма и краеведения Министерства образования Российской Федерации.

Третий этап.

Регистрация музея МОУ в Федеральном центре детско-юношеского туризма и краеведения Министерства образования и науки Российской Федерации, внесение данных паспортизируемого музея МОУ в Федеральный реестр музеев МОУ Российской Федерации, выдача свидетельства общероссийского образца (приложение №9), внесение в областную картотеку музеев МОУ.

Порядок проведения процедуры подтверждения паспортизации музея МОУ

Через каждый пятилетний период деятельности паспортизированного музея проводится процедура подтверждения его паспортизации в соответствии со следующими задачами:

- определения соответствия образовательно-воспитательной деятельности музея МОУ заявленному профилю;

- актуализация тематики и содержания работы;

- демонстрация эффективности и результативности работы музея;

- внесение изменившихся учетных показателей в паспорт музея МОУ

Процедура подтверждения паспортизации музеев проходит в три этапа:

Первый этап.

Одновременно с заявлением руководителя муниципального органа управления образованием (приложение № 11) о проведении процедуры подтверждения паспортизации руководитель музея предоставляет самоанализ деятельности музея (приложение №12) как структурного подразделения МОУ в соответствии с Программой развития образовательного учреждения, Концепцией развития музея, образовательно-воспитательной программой музея и видеofilm о деятельности музея за предшествующие 5 лет (на электронных носителях, продолжительностью не более 30 минут).

Второй этап.

Организация работа межведомственной территориальной комиссии (комиссии по паспортизации) по изучению деятельности музея МОУ, возглавляемой специалистом управления образованием городского округа или муниципального района, (приложение №3) Результаты работы комиссии отражаются в документации по подтверждению паспортизации каждого музея муниципального учреждения (приложение № 13, 14), которая одновременно с заявлением руководителя муниципального образовательного учреждения, самоанализом деятельности музея и видеоматериалами о деятельности музея предоставляются в областную межведомственную комиссию по паспортизации и процедуре подтверждения паспортизации музеев МОУ (Государственное учреждение дополнительного образования детей «Областной Центр дополнительного образования детей»,отдел краеведения г.Челябинск, ул. Котина, 68)

Третий этап.

Работа областной межведомственной комиссии (приложение №10) по ознакомлению с деятельностью музея и документацией, представленной территориальной межведомственной комиссией. Выдача заключения областной межведомственной комиссии (приложение №15) о принятом решении, внесение соответствующих записей в областную картотеку музеев МОУ Челябинской области (Государственное учреждение дополнительного образования детей «Областной Центр дополнительного образования детей, отдел краеведения), оформление паспорта музея МОУ.

3. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ:

3.1. Программа деятельности школьного музея с приложением схемы деятельности

3.2. План работы школьного музея по разделам деятельности

при необходимости составляются:

- план работы совета музея
- план работы попечительского совета (при наличии)
- план работы методического объединения (при наличии)
- план совместных мероприятий с советом ветеранов)

3.3. Анализ работы

3.1 У каждого музея должна быть разработана **Программа деятельности музея**, в которой должна быть изложена целостная концепция роли музея в жизни школы, села, района, города. Указаны цели, задачи музея, пути и методы достижения поставленных целей, пути реализации программы, сроки, участники программы, ожидаемые результаты, и.т.д.

Рекомендации по созданию концепции формируемого школьного музея

Место музея. Название музея, принадлежность к учебному заведению.

Цель. Выделить конечную цель в работе музея. Определить категорию посетителей.

Создание фондов музея. Составить план поисково-собирательской работы с привлечением школьного актива, учителей и родителей. Организовать учет и хранение музейных коллекций.

Замысел экспозиции. Определить основную идею экспозиций.

Содержание экспозиции. Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия фондов музея или на основании поисково-собирательской работы. Раскрыть экспозиционные комплексы и последовательность их показа. Указать экспозиционную площадь.

Принцип построения экспозиции. Проблемный (наиболее характерные особенности раскрываемой темы), мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный.

Тематическая структура экспозиции. Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.

Требования к архитектурно-художественному решению экспозиции и экспозиционному оборудованию. Составить план помещения с размещением в нем витрин, стендов, подиумов, подставок, турникетов и др. Выполнить художественный эскизный проект.

Основные затраты. Определяется исходя из стоимости экспозиционного оборудования, технических средств и оплаты художника-дизайнера.

Концепция является первым этапом в формировании музея.

3.2 К Программе прилагается **план работы** (приложение 1), который составляется на перспективу и делится на этапы по его реализации. В этом плане отражаются те мероприятия, которые проводит музей, или в которых участвует, с указанием даты и ответственного. Можно в плане мероприятия разделить по тематике (направлениям работы музея) с указанием масштабов мероприятия (школьное, сельское, районное, городское, областное, российское и.т.д)

В плане обязательно прописываются сроки выполнения задачи и ответственные активисты за выполнение той или иной работы.

Неплохо, если имеется схема организации работы Музея (направления, с кем сотрудничает, в какой области и.т.д) В схему деятельности музея можно включить все те связи, общественные организации и органы, на которые опирается музей в своей деятельности.

Можно так же схематично отразить направления деятельности музея, с указанием тех программ, которые разработаны и реализуются в данном направлении. Как правило,

указываются следующие направления работы Музея – экскурсионная (просветительская), экспозиционная, работа с фондами музея, научно-поисковая (исследовательская), работа по увековечению памяти участников ВОВ и локальных конфликтов, тружеников тыла, знаменитых людей и т.д. Есть и такое направление работы Музея, как методическая работа (организация методической помощи педагогам, школьникам, и другим людям, обращающимся за помощью в данный музей). Можно указать и такое направление работы, как тимуровская работа (организация помощи пожилым людям). Кроме этого в программу деятельности некоторых музеев включается и деятельность по организации летнего отдыха учащихся (организация экспедиций, летних профильных лагерей), которая напрямую связана с поисковой, исследовательской работой учащихся, обучением экскурсоводов, и т.д.

Схема самого Совета (актива) музея поможет наглядно продемонстрировать структуру управления Музеем. Здесь следует указать, кто в него входит (отдельные лица, группы по направлениям работы в музее, актив групп, представители руководства, общественных организаций, и т. д.). Указывается, кто из членов Совета за какую область отвечает и помогает в реализации конкретного направления деятельности музея или какой-то его программы.

3.3 К Программе прилагается анализ проделанной работы за предыдущий период, который является основой для написания Программы деятельности музея.