



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 108 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИКАЗ

от «01» ноября 2024 г.

Донецк

№ 188

Об организации работы
школьного музея «Истоки»

В целях развития познавательных интересов обучающихся в области краеведения, воспитания патриотизма, любви к своей Родине и во исполнение плана воспитательной работы школы на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу школьного музея «Истоки» в 2024-2025 учебном году.
2. Назначить руководителем школьного музея «Истоки» учителя русского языка и литературы Герел Наталью Васильевну
3. Утвердить:
 - Положение о школьном музее (Приложение 1).
 - План работы школьного музея на 2024-2025 учебный год (Приложение 2).
 - Программу школьного этнографического музея «Истоки» (Приложение 3).
 - Состав актива школьного музея «Истоки» (Приложение 4).
 - График работы на 2024-2025 учебный год (Приложение 5).
 - Должностную инструкцию руководителя школьного музея (Приложение 6).
4. Ответственному за ведение сайта Суминой С.В. создать вкладку «Школьный музей» и разместить документы и сведения, связанные с деятельностью школьного музея «Истоки».
5. Секретарю Биленко Т.Н. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись и разместить его на информационном стенде школы.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора О.В. Михоту.

Директор

Н.Е. Демидова

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23. 10.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

Положение о школьном музее

1. Общие положения

1.1. Школьный музей «Истоки» (далее — музей) — структурное подразделение ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК», действующее на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письма Минпросвещения от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» и настоящего положения.

1.2. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды.

1.3. Профиль музея — краеведческий.

2. Организация деятельности музея

2.1. Организация музея происходит по инициативе педагогических работников и обучающихся, родителей, ветеранов, иных физических и юридических лиц.

2.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

2.3. Музей создается на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.4. Обязательным условием для открытия музея является наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал), соответствующее музейное оборудование;
- музейных предметов, составляющих фонд музея.

2.5. Работа музея ведется в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач образовательной организации.

2.6. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

2.7. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой образовательной организации, так и за ее пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

2.8. Основные формы деятельности музея:

- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение информационной работы;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

2.9. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

3. Функции и основные направления деятельности

3.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;
- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т. д.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов

4.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию, вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в образовательной организации.

4.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному фонду, учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

4.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях —

фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях в шкафах.

4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

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

4.10. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем образовательной организации по согласованию с соответствующим органом управления образованием.

5. Руководство деятельностью музея

5.1. Ответственность за работу музея несет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа обучающихся, работников, родителей обучающихся образовательной организации, а также представителей общественности.

5.4. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

6. Прекращение деятельности музея

6.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собраний решается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

6.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

6.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.10.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

План работы школьного музея на 2024-2025 учебный год

№	Мероприятия	Дата	Ответственные	Отметки о выполнении
1	Утверждение плана работы школьного музея «Истоки» на 2024- 2025 учебный год	сентябрь	Герел Н.В.	
	Формирование группы экскурсоводов.		Герел Н.В.	
	Музейный урок «Твоим освободителям, Донбасс!»		Герел Н.В. Учащиеся школы	
2.	Подготовка экспонатов музея. Работа с активом музея.	октябрь	Герел Н.В. Актив музея	
3.	Организация работы музейной мастерской. Реставрация и изготовление экспонатов.	в течение года	Герел Н.В. Учащиеся 5-11 классов	
4.	Подготовка и проведение праздника «Николай идёт, праздники несёт!»	декабрь	Герел Н.В. Учащиеся 5-11 классов	
5.	Работа над оформлением экспозиции, посвященной участникам специальной военной операции	сентябрь-январь	Герел Н.В. Учащиеся 5-11 классов	
6.	Открытие экспозиции, посвященной участникам специальной военной операции.	февраль	Герел Н.В. Учащиеся школы	
7.	Организация народного праздника «Масленица»	март	Герел Н.В. Учащиеся 5-11 классов	
8.	Подготовка и проведение праздника «Дорого яичко ко Христову дню»	апрель	Герел Н.В. Учащиеся 5-11 классов	
9.	Урок мужества с использованием экспозиции «Расскажи мне о войне»	май	Герел Н.В. Учащиеся школы	
10.	Оказание помощи, проведение консультаций при написании рефератов, докладов и т. п.	в течение года	Герел Н.В.	
11.	Работа с экскурсионной группой музея.	в течение года	Герел Н.В.	

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.10.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

**Программа школьного этнографического
музея «Истоки»**

Пояснительная записка

Настоящая программа определяет содержание работы этнографического школьного музея «Истоки».

Особенностью организации учебно-воспитательного процесса по данной программе является её практическая и исследовательская направленность. Большая часть учебного времени отводится на практические и самостоятельные работы учащихся с целью развития и закрепления навыков исследовательской работы в области этнографии. Роль руководителя творческого объединения заключается в создании условий для продуктивной творческой деятельности, работе по раскрытию воспитательного потенциала изучаемых явлений и объектов, формировании атмосферы доверия, творчества и взаимопомощи на занятиях кружка.

Реализация программы осуществляется через деятельность музея.

Цель:

- создание условий для воспитания гражданина и патриота с личной ответственностью перед Родиной и за нее, высокой культурой, гуманистической направленностью, умеющего действовать в интересах совершенствования своей личности, общества и Отечества, любящего свою семью, школу, город, Республику.

Задачи:

- Углубление и расширение знаний о родном крае, его истории, географии, традициях и культуре народов.
- Обучение учащихся методам научного поиска, ознакомление с методами исторического исследования.
- Развитие навыков поисково-исследовательской деятельности
- Развитие творческих способностей, инициативы, самостоятельности.
- Воспитание у школьников гражданственности, патриотизма, бережного отношения к природному, историческому наследию родного края, сохранению исторической памяти;
- Воспитание гордости за свою малую родину, уважения к далеким предкам, к делам и трудам наших современников, гордости за успехи и достижения земляков.
- Сохранение исторического наследия и исторической памяти;
- сохранение лучших традиций школы, района, города;
- развитие деятельности учащихся по охране памятных мест, памятников истории и культуры родного края;
- пополнение и обновление музея материалами, связанными с историческими событиями, жизнью и бытом людей, старинными обрядами, обычаями, праздниками;
- организация проведения конкурсов, викторин, экскурсий;
- укрепление сотрудничества с музеями, архивами, библиотеками, учреждениями дополнительного образования, фольклорными коллективами;
- привлечение к работе родителей учащихся, общественности.

Направления деятельности:

Научно-теоретическая деятельность.

Поисковая работа.

Фондовая работа.

Оформительская деятельность.

Проектная деятельность.

Экскурсионно-просветительская работа.

Содержание и формы работы:

- сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов;
- поисковая работа;
- ведение инвентарной книги;
- работа по регистрации и сохранности экспонатов;
- экскурсии по экспозициям музея, беседы, лекции;
- оформительские работы (индивидуальные и групповые);
- встречи с интересными людьми.

Содержание программы:

1. Научно-теоретическая деятельность

Вводное занятие. Составление списка участников, знакомство с планом, особенностями и режимом работы. Получение теоретических знаний по этнографии и музейному делу.

2. Поисковая работа

Сбор предметов старинного быта, документов, фотографий, изделий, связанных с народным творчеством, ремеслом. Изготовление макетов частей крестьянской избы и предметов домашнего обихода.

3. Фондовая работа

- Приведение поступивших экспонатов в экспозиционный вид.
- Ведение учетной документации.
- Составление картотеки музейных предметов.
- Создание условий для хранения экспонатов и коллекций.

4. Оформительская деятельность

- Изготовление стендов, витрин, макетов.

5. Проектная деятельность

- Составление буклетов по школьному музею и его экспозициям.
- Создание компьютерных проектов, связанных с деятельностью музея.

6. Экскурсионно-просветительская работа

- Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация соответствующих материалов.
- Проведение экскурсий, устных журналов.
- Встречи с интересными людьми села.
- Творческие отчеты.
- Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе.

Прогнозируемые результаты:

- постоянное развитие музея, увеличение количества его экспонатов, появление новых экспозиций;
- положительные изменения, происходящие с личностью обучающихся, в их духовном росте;
- стимулирование позитивного поведения учащихся, ориентация их на ведение нормального образа жизни;
- пополнение знаний учащихся об истории и культуре своего края и всего народа;
- создание условий для самовыражения и самореализации школьников;
- превращение музея в центр воспитательной работы в школе.
- создание условий для самовыражения и самореализации школьников;
- учащиеся являются активными участниками поисковой, исследовательской, экскурсионной, пропагандистской работы;
- музей создает условия для творческой самореализации каждого ученика;
- руководитель музея, учителя, классные руководители, психологи отслеживают работу учащихся, помогают советами, направляют их в нужное русло.

Список литературы

1. Богуславский С.Р., Школьный литературный музей - клуб, М., 1989. Б.Н. Годунов.
2. Героико-патриотическое воспитание в школе: детские объединения, музеи, клубы, кружки, поисковая деятельность / авт.-сост. Т. А. Орешкина. – Волгоград: Учитель, 2007. – 122 с.
3. Голиков А. Г., Круглова Т. А. Источниковедение отечественной истории. — М., 2001.
4. Голышева Л. Б. Музейная педагогика/ Преподавание истории в школе № 2, 2003 г.
5. Детские музеи в России и за рубежом / Н. Г. Макарова — Таман, Е. Б. Медведева, М. Ю. Юхневич. — М., 2001.
6. Мазный Н. В. Музейная выставка: история, проблемы, перспективы. — М., 1997.
7. Методика историко - краеведческой работы в школе, под ред. Н.С. Борисова. М., 1982. 8. Музей в современном мире: традиции и новаторство. – М., 1999. – Вып. 104. – 199 с.
9. Музей образовательного учреждения. Проблемы, опыт, перспективы. Сборник нормативно - правовых и методических материалов. Новосибирск, НИПК и ПРО, 2004.
10. Решетников Н. И. Музееведение: Курс лекций. — М., 2000.
11. Садкович Н.П., Практические рекомендации по созданию текста истории школы/ Преподавание истории в школе № 2, 2003 г.
12. Столяров Б. А., Соколова Н. Д., Алексеева Н. А. Основы экскурсионного дела: Учеб. пособие. — СПб., 2002.
13. Туманов Е.Е., Школьный музей, М, 2002.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.11.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

Состав актива школьного музея «Истоки»

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Фамилия имя учащегося</i>	<i>Класс</i>
Председатель актива музея	Веткина Анастасия	11
Заместитель председателя актива музея	Шилин Илья	7
Отдел коллекционирования	Лябах Владислав	8
Экскурсионный отдел	Бабич Анастасия	11
	Сыроешкин Александр	5
	Костромина Мария	6
Отдел научно - поисковой работы	Комов Виктор	11
	Гапоненко Александр	10

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.10.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

График работы на 2024-2025 учебный год

№ п/п	День недели	Время
1	Понедельник	8:00 - 14:00
2	Вторник	8:00 - 14:00
3	Среда	8:00 - 14:00
4	Четверг	8:00 - 14:00
5	Пятница	8:00 - 14:00

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.10.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШКОЛА № 108
Г.О. ДОНЕЦК»
от 01.11.2024 № 188

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 ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК» (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 ГБОУ «ШКОЛА № 108 Г.О. ДОНЕЦК» 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 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.