



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» Г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ. Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА» г. Грозного)

Соьлжа-Г1алин Мэрин дешаран департамент
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат
СОЬЛЖА-Г1АЛИН «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦІАРАХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «Ю. Д. ДЕШЕРИЕВН ЦІАРАХ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИ ШКОЛА»)

П Р И К А З

13.09.2023г.

№ 154/03-
03

г. Грозный

О создании школьного музейного уголка

В целях формирования интереса к отечественной культуре и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, на основании приказа Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения от 29 апреля 2021 года № 9-ОД «Об утверждении Положения о паспортизации школьных музеев РФ», руководствуясь п.4.2.4 Устава школы, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать на базе МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного школьный музейный уголок.
2. Открыть школьный музейный уголок с 14.09.2023 года и назначить руководителем учителя родного языка и литературы Гебаеву М.Р.
3. Утвердить Положение о школьном музейном уголке (Приложение 1).
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейного уголка МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного (Приложение 2).
5. Утвердить Программу школьного музейного уголка на 2023-2024 учебный год (Приложение 3).
6. Руководителю музейного уголка Гебаевой М.Р. оформить акт обследования и учетную карточку на школьный музейный уголок.
7. Заместителю директора по ИКТ Тасуханову А.Ш. создать на официальном сайте школы баннер «Школьный музей» и разместить следующие документы: приказ о создании школьного музея, акт обследования, учетную карточку музейного уголка и фотографии.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Умарова

С приказом ознакомлены: _____ Гебаева М.Р.
_____ Тасуханов А.Ш.

Проект приказа подготовил: _____ З.Ш. Ибрагимова

Положение о школьном музейном уголке

1. Общие положения

1.1. Школьный музейный уголок (далее – музей) является структурным подразделением МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного, действующий на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

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

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

1.4. 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.

1.5. Музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории и культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

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

1.7. 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 конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе

музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

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

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

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- положение музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

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

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися — поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах школьного музея.
- Организации общешкольных мероприятий - создание обратной связи между учеником и учителем, классом и классным руководителем, помощь учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музея;
- учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

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

5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных

металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

6.3. Текущую работу музея осуществляет Совет музея.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

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

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка (далее – музея) назначается приказом директора школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.

3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.

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

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

3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.

3.7. Координировать работу лекторской группы.

3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

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

3.11. Ведет документацию:

- план работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музея имеет право вносить предложения:

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

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

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

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

Программа школьного музейного уголка на 2023-2024 учебный год

Пояснительная записка

Программа школьного музейного уголка разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения от 29.04.2021 г. № 9-ОД «Об утверждении Положения о паспортизации школьных музеев РФ»;
3. Письмо Департамента образования Мэрии г. Грозного от 21.07.2023г. № 1401/08-41 «О создании школьных музеев»;
4. Устав МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» г. Грозного.

Программа предполагает обучение детей основам краеведения и музейного дела в процессе создания и обеспечения деятельности школьного музея.

Цель работы школьного музея: формирование общей культуры личности на основе воспитания гражданственности и любви к Родине, бережного и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

Задачи:

- развивать патриотизм у подрастающего поколения;
- воспитывать уважительное, бережное отношение к обычаям и традициям своего народа, ее прошлому и настоящему;
- углублять знания учащихся в области истории своей малой родины;
- расширять кругозор, формировать познавательные интересы и способности;
- способствовать развитию социальной ответственности учащихся;
- осваивать практические навыки поисковой, исследовательской работы.

Направления работы:

- организация работы с фондами музея;
- социально-значимая деятельность обучающихся через вовлечение их в активную деятельность музея;
- проектно-исследовательская деятельность на базе музея с привлечением экспонатов, работой в архивах;
- организация и проведение экскурсий в музеи;
- участие в муниципальных, областных мероприятиях исторической и краеведческой направленности.

Функции:

- Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися.
- Организация общешкольных мероприятий, объединяющих усилия учащихся, учителей и родителей.

Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися – это поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах школьного музея.

Организации общешкольных мероприятий:

Посредством музея создается обратная связь между учеником и учителем, классом и классным руководителем, музейная комната помогает учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, разрабатывает тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

План работы музея

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	Организационная работа		
1.	Утверждение плана работы школьного музея на 2023-2024 учебный год.	сентябрь	руководитель музея
2.	Оформление музейной документации	сентябрь	руководитель музея
3.	Работа с фондами. Инвентаризация архива.	в течение года	руководитель и актив музея
4.	Формирование актива и Совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея.	сентябрь	руководитель и актив музея
5.	Проведение заседаний Совета и актива школьного музея.	1 раз в месяц	руководитель музея
6.	Ведение Книги отзывов гостей музея	в течение года	руководитель музея
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	в течение года	руководитель и актив музея
8.	Ведение раздела на официальном сайте посвящённого работе школьного музея	в течение года	зам. директора по ИКТ
9.	Посещение музеев города и района с целью накопления опыта работы со школьным активом и форм работы с посетителями музея	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
	Экскурсионно-массовая работа		
10.	Формирование группы экскурсоводов	октябрь	руководитель музея
11.	Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-7 классы).	в течение года	руководитель музея
12.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	в течение года	руководитель музея, актив музея
13.	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-11 классы)	в течение года	руководитель музея, актив музея
14.	Проведение бесед, лекций, выставок к знаменательным датам года: 8 августа – 105 лет со дня рождения доктора филологических наук, лингвиста, кавказоведа Ю.Д. Дешериевича 1 сентября – День знаний 5 – октября – День учителя	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители

	4 ноября – День народного единства. Музейный урок 18 ноября – День толерантности, 26 ноября – День матери. Тематическая экскурсия 3 декабря – День неизвестного солдата, Музейный урок «Имя твое неизвестно, подвиг бессмертен!» 9 декабря – День Героев Отечества: Музейное занятие «И врагу никогда не добиться, чтоб склонилась твоя голова...» - о героях войны 12 декабря – День конституции РФ. 27 января – 79 лет с начала операции по снятию блокады Ленинграда (1944) «Непокоренный город» 23 февраля – День защитника Отечества «Мужество, Доблесть и Честь» - Выставка, посвященная нашим землякам 23 февраля – Депортация чеченского и ингушского народов «Как это было...» 8 марта – Международный женский день («Всех женщин помня имена...» Литературно-музыкальная композиция, посвященная прекрасной половине человечества 23 марта – День Конституции ЧР Музейно – педагогическое занятие «Мой адрес – Чеченская Республика» 25 апреля – День чеченского языка (выставка, посвященная писателям-землякам «Певцы земли родной») 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. Тематическая экскурсия 9 мая – День памяти и скорби «Он ушел непобежденным...» 18 мая – Международный день музеев. День открытых дверей		
	Учебно-воспитательная работа		
15.	Проведение уроков Мужества.	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
16.	Профориентация учащихся. Использование материалов музея на уроках.	в течение года	руководитель музея, зам. директора по НМР, классные руководители
17.	Проведение музейных уроков (1-11 класс)	в течение года	руководитель музея, актив музея
18.	Проведение уроков истории и краеведения, изобразительного искусства	в течение года	руководитель музея, учителя истории
19.	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням	декабрь февраль	руководитель музея, классные руководители

	Воинской славы	май	
20.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах.	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
21.	Посещение Мемориального комплекса им. А-Х. Кадырова	в течение года	руководитель музея, классные руководители
22.	Посещение Национального музея Чеченской Республики	в течение года	руководитель музея, классные руководители
23.	Посещение исторических мест, музеев на территории Чеченской Республики	в течение года	руководитель музея, классные руководители
	Работа с фондами музея		
24.	Сбор материала о поэтах, писателях, художниках, творческих людях уроженцах города и Республики.	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
25.	Сбор книг и брошюр, буклетов по краеведению.	в течение года	руководитель музея, актив музея, классные руководители
26.	Проведение инвентаризации архива музея.	в течение года	руководитель музея
27.	Комплектование материалов по следующим направлениям: предметам прикладного искусства, быта и этнографии, живописи, документам, археологии, фотографии, объектам культурного наследия города, района, Республики, нумизматика.	в течение года	руководитель музея, актив музея

План заседаний Совета музея

1.	Выборы Совета музея, распределение обязанностей. Планирование работы. Определение плана подготовки новой экспозиции и серии экскурсий к юбилею города.	сентябрь	руководитель музея, актив музея
2.	Определение плана подготовки новой экспозиции и разработки новых экскурсий, посвященных знаменательным датам.	декабрь	руководитель музея, актив музея
3.	Корректировка плана на 2-е полугодие. Составление графика встреч. Обновление экспозиций по плану.	февраль	руководитель музея, актив музея
4.	Отчет о работе музея за год. Подготовка к презентации деятельности музея на ученической конференции.	май	руководитель музея, актив музея