

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Тацинская специальная школа-интернат»

347060, ст.Тацинская,
ул. Г.Волкова, 67
тел (86397)3-01-07

Приказ

от 15.02. 2024 года

№ 20

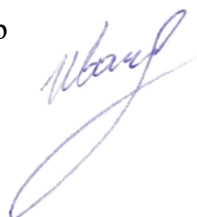
«Об открытии школьного музейного уголка»

С целью создания условий для развития интереса к литературе, пропаганде ценности чтения и книги, формированию системы знаний о значимости книги, как произведения культуры.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Создать на базе ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат» музейный уголок исторической направленности с 15.02.2024;
- 2.Назначить руководителем музейного уголка библиотекаря Кравцову Ольгу Яковлевну;
- 3.Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 26 (библиотека) на 1-м этаже интерната.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного музейного уголка ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат» (приложение № 1);
- 5.Заместителю директора по ВР Мышанской Н.Н. совместно с руководителем школьного музейного уголка Кравцовой О.Я. ежегодно разрабатывать план работы школьного музейного уголка.
6. Руководителю школьного музейного уголка Кравцовой О.Я. :
 - 6.1. Создать актив школьного музейного уголка. Включить в состав актива педагогов школы-интерната и обучающихся 6-11 классов;
 - 6.2. Привлечь педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музейного уголка, в целях духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, обогащения знаний о истории создания книг (изданий разных лет), воспитания любви и бережного отношения к книге, развитие культуры чтения.
- 7.Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по ВР Мышанскую Н.Н.
- 8.Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



Приложение №1

Утверждено приказом
директора ГКОУ РО
«Тацинская
специальная школа-интернат»
№ от 15.02.2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музейного уголка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Тацинская специальная школа-интернат», Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель музейного уголка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.3. Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 1.4. Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется следующими регламентирующими документами:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
 - Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 г. №06-735 «О направлении методических рекомендаций» (с Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»);
 - Положение о паспортизации школьных музеев Российской Федерации утвержденное приказом ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее – ФГБОУ ДО ФЦДО) от 29.04.2021 г. № 9-ОД.
 - Типовое положение о музее образовательной организации, утвержденное ФГБОУ ДО ФЦДО от 31.08.2023 г. № 6

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 2.2. Руководитель музея должен знать:
 - основы общего музееведения в образовательном учреждении;
 - основы педагогики и педагогической психологии;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирающей, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;

- основы организации деятельности детских коллективов;

- нормативные документы в рамках компетенции;

- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;

- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- знать и соблюдать нормы служебной этики;

2.3. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель музейного уголка непосредственно отвечает за направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музейного уголка является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и наследия.

3.3. Руководитель музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа обучающихся, педагогов;

- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Активом музейного уголка школы разрабатывать систему концепций музейного уголка – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музейного уголка, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы музейного уголка;

- организовать фондовую, поисково-собирающую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;

- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного наследия;

- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музейного уголка;

- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе и дополнительному образованию различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музейном уголке;

- организовывать на базе музейного уголка мероприятия культурно-просветительской направленности;

- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;

- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении;

- 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 музейного уголка;
- вести отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры.

4. Полномочия и права руководителя музейного уголка.

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации школы по совершенствованию работы музейного уголка;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель музейного уголка в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность экспонатов музейного уголка;
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музейном уголке,
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейного уголка 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 наследия;
- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.