

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Волчихинская средняя школа №1»
Волчихинского района Алтайского края**

**Приказ №49
от 15 апреля 2024 года.**

с.Волчиха

«О создании школьного музейного уголка в МКОУ «Волчихинская средняя школа №1».

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями); в целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, школе, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ «Волчихинская средняя школа №1» школьный музейный уголок историко-краеведческой направленности «Истоки»
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя истории Кравцову С.Д.
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейного уголка МКОУ «Волчихинская средняя школа №1» (Приложение 1).
4. Руководителю музейного уголка Кравцовой С.Д. разработать программу развития музейного уголка.
5. Определить местом размещения музейного уголка «Истоки» рекреацию на 3 этаже.
6. Ответственным за хранение экспозиции музейного уголка назначить заместителя директора по воспитательной работе Штокаленко В.Н.
7. Штокаленко В.Н. провести «ревизию» имеющихся материалов для открытия музейного уголка, дополнить необходимыми документами, материалами, предметами - экспонатами и занести их в книгу учета экспонатов основного фонда (инвентарная книга) до 14.05.2024.
8. Провести мини-экскурсии с 18.05.2024 г. для обучающихся ОУ, родителей, сотрудников школы и ознакомить с размещенными материалами на настенных стендах музейного уголка историко-краеведческой направленности «Истоки».
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



/В.Н.Фисенко/

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация работы школьного музейного уголка.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.
- 3.2. Разрабатывает план работы школьного музейного уголка.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.
- 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 музейного уголка; организует работу детского актива музейного уголка.
- 3.7. Координирует работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музейного уголка.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейного уголка.
- 3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, музеями, местными органами самоуправления.
- 3.11. Ведет документацию:
 - план работы музейного уголка,
 - учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музейном уголке ,
 - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

4. Права

- 4.1. Руководитель школьного музейного уголка 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 музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка 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.