



И.о. директора МБОУ СШ № 13
В.С. Каденёв
Приказ №438 от «15» ноября 2023 г

Положение о структурном подразделении «Музей «Страна Причалаия» МБОУ СШ № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2.4 ст. 27 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2003 года № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», «Устава МБОУ СШ №13, а в части учета и хранения фондов — положениями Федерального Закона от 26 мая 1996 года №54-ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», и регулирует образовательную, воспитательную деятельность структурного подразделения в составе школы.

1.2. Структурное подразделение «Музей «Страна Причалаия» (далее Школьный музей) не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению (далее Школа).

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса обучения и воспитания, социальной адаптации и становления личности обучающихся Школы, с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.4. Структурное подразделение создается Школой по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми к организации структурного подразделения требованиями.

2. Цели и задачи структурного подразделения.

2.1. Структурное подразделение обеспечивает осуществление образовательной и воспитательной деятельности Школы.

2.2. Школьный музей центр гражданско-патриотического воспитания, способствует развитию творческой самостоятельности и общественной активности учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов по истории школы, имеющих воспитательную и познавательную деятельность.

2.3. Школьный музей призван способствовать формированию гражданской позиции школьников, воспитанию высокого чувства патриотизма, гордости за Родину, воспитанию чувства долга перед своим народом, перед будущими поколениями, приобщению учащихся к краеведческой работе, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей.

3. Организационные требования к Школьному музею.

3.1. При создании музея Школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- Музей должен иметь необходимую учебно-материальную базу;

- Музей организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2. Положение о Школьном музее утверждается приказом директора Школы.

3.3. Оборудование и оснащение Школьного музея производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. Организация деятельности и функции Школьного музея.

4.1 Организация Школьного музея является результатом краеведческой и экскурсионной работы обучающихся и педагогов.

4.2. Деятельность Школьного музея регламентируется настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

4.3. Обязательные условия деятельности Школьного музея:

- Музейный актив из числа учащихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы, музейная экспозиция;

- Положение о Школьном музее утвержденное директором Школы.

4.4. Организация образовательного процесса в Школьном музее регламентируется планом работы Школьного музея и расписанием занятий.

4.5. Руководство и контроль за выполнением плана работы осуществляет администрация Школы.

4.6. Организация образовательного процесса в Школьном музее, режим функционирования определяются Уставом Школы, локальными нормативно-правовыми актами.

4.7. Формируемый на добровольной основе Актив музея:

- пополняет фонды; устанавливает связи с другими музеями;
- проводит сбор необходимых материалов;
- изучает собранный материал, обеспечивает его учет и хранение;
- участвует в создании экспозиций; организует экскурсии;
- оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в образовательном процессе.

4.8. Функции Школьного музея:

- документирование истории путем выявления сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию и социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
- экскурсионная работа;
- организация встреч с ветеранами.

5. Участники образовательного и воспитательного процесса в Школьном музее

5.1. Для работников Школьного музея работодателем является Школа.

5.2. Педагогические работники являются членами педагогического совета Школы и участвуют в работе методических, творческих и иных объединений.

5.3. Трудовые отношения работников Школьного музея регулируются трудовыми договорами, условия которых определяются законодательством РФ.

5.4. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор Школы, непосредственное руководство деятельностью Школьного музея - руководитель Школьного музея, назначаемый приказом по Школе.

5.6. Руководитель Школьного музея:

- подчиняется директору Школы;
- по доверенности действует от имени Школы;
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету и педагогическому совету. обеспечивает своевременность (согласно требованиям);
- предоставления отчетных документов; соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдает положения Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и санитарии.

5.7. Руководитель Школьного музея отвечает:

- за организацию деятельности; за результаты работы;
- своевременное предоставление отчетности администрации Школы;
- сохранность и здоровье детей во время проведения мероприятий Школьного музея;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

6. Учет и обеспечение сохранности фондов Школьного музея

6.1. Учёт музейных предметов осуществляется по основному и вспомогательному фондам.

6.2. Учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге.

6.3. Ответственность за сохранность фондов непосредственно руководитель Школьного музея.

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

7.1. Школьный музей не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Школьный музей финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Школы.

8. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения.

8. Прекращение деятельности Школьного музея путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Школы по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных документами.