

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ г.о. НАЛЬЧИК»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРОГИМНАЗИЯ №66/1»

**ПРИКАЗ №62**

от 04 сентября 2023 года

г.о. Нальчик

**«О создании музейного уголка в МКОУ «Прогимназия №66/1»»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996г. N54-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в целях воспитания у детей любви к родному краю, созданию развивающей образовательной среды как средства формирования разносторонней развитой личности обучающихся, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов, развития совместной проектной, исследовательской деятельности детей, их родителей (законных представителей) и педагогов, на основании решения педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2023г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МКОУ «Прогимназия №66/1» музейный уголок историко-краеведческой направленности с 04.09.2023г.
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя по балкарскому языку и литературе Эттееву З.А.
3. Выделить для размещения музейного уголка коридор на 1-м этаже МКОУ «Прогимназия №66/1».
4. Утвердить:
  - Устав музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 1).
  - Положение о музейном уголке МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 2).
  - Положение о Совете музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 3).
  - Должностную инструкцию руководителя музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 4).
  - Программу музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2023 – 2024 учебный год (Приложение 5).
  - Состав Совета музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2023 – 2024 учебный год (Приложение 6).

- Паспорт историко-краеведческого музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 7).

- Журнал инвентаризации музейных экспонатов историко-краеведческого музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1» (Приложение 8).

5. Руководителю музейного уголка Эттеевой З.А.:

5.1. Разработать концепцию развития музейного уголка.

5.2. Провести регистрацию музейных экспонатов в инвентаризационный журнал в срок до 15.09.23г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



З.А. Сарахова

С приказом ознакомлен(а):

Шад | Шенсва М.Х.  
Жей | Жейсенова Р.Ю.  
М | Черкенов О.Р.  
Ариф | Шакова А.Б.  
Сейит | Лотсареева З.Н.  
Махмуд | Махмудова А.М.  
Зини | Эттеева З.А.  
А.Сейит | Араушова А.А.  
Фом | Виноградова М.М.  
И | Меркушева О.С.  
Ал | Асизов М.З.  
М.Кур | Караева М.Б.  
Дж.В | Кошарова З.В.

**Устав музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий Устав разработан на основе Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 года.

**1.2.** Учредителем музейного уголка является администрация МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия). Учредительным документом музейного уголка является приказ о его организации, издаваемый директором МКОУ, в котором находится музейный уголок.

**1.3.** Деятельность музейного уголка регламентируется уставом, утверждаемым директором МКОУ.

**1.4.** Музейный уголок осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

**1.5.** Срок деятельности музейного уголка не ограничен.

**1.6.** Музейный уголок является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

**1.7.** В основе поисковой и собирательской деятельности музейного уголка лежит историко-краеведческий принцип.

**1.8.** Профиль, программа, функции музейного уголка интегрируются с воспитательной системой МКОУ и определяются её задачами.

**1.9.** Местонахождение музейного уголка, почтовый адрес: 360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова д.3

**2. Предмет, цели и виды деятельности.**

Предметом деятельности музейного уголка является сбор, учёт, хранение и демонстрация экспонатов:

- Разработка и реализация программ, проектов;
- Организация культурно-досуговых, интеллектуальных, творческих, познавательных мероприятий для детей.

**2.1. Цель создания музейного уголка:** всемерное содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской и поисковой работы обучающихся, поддержке творческих способностей детей, формированию интереса к отечественной истории и культуре, уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

**2.2. Цель музейной деятельности:** формирование и развитие у подрастающего поколения гражданского демократического сознания, активной жизненной позиции, гордости за своё Отечество, прогимназию, семью, т.е. чувства сопричастности к прошлому и настоящему малой Родины.

**2.3. Роль музейного уголка:** музейный уголок должен стать одним из воспитательных центров открытого образовательного пространства, координатором патриотического воспитания, связующей нитью между МКОУ и другими общественными организациями.

**3. Задачи музейной комнаты:**

- участие в реализации регионального компонента в образовании;
- развитие интереса к истории Кабардино-Балкарской Республики, истории г. Нальчика через поисковую и краеведческую деятельность;
- воспитание патриотического сознания обучающихся;
- повышение социальной компетенции детей;
- формирование гражданской позиции;
- формирование ценностного отношения к себе, семье, прогимназии, республике, городу, обществу;
- организация досуга обучающихся;
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися

**4. Основные принципы организации и деятельности музея.**

Организация музейного уголка строится на принципах Историзма.

**Этот принцип предполагает соблюдения важнейших условий:**

- рассмотрение предметов и явлений в их взаимосвязи;

- оценка явлений и предметов с точки зрения их места в общеисторическом, цивилизационном процессе;
- изучение истории в свете современности;
- приоритета общечеловеческих ценностей, интересов детей;
- неприятия социальной, классовой, национальной, идейной, религиозной вражды и неприязни;
- гуманизма, милосердия;
- патриотизма и интернационализма.

### **5. Принципы работы музейного уголка.**

**5.1.** Систематическая связь с НОД в дошкольных группах и уроками в начальной школе, с образовательным процессом.

**5.2.** Проведение научного и учебно-исследовательского поиска, включающего в себя краеведение как базу развития и деятельности музейного уголка.

**5.3.** Использование в образовательном процессе разнообразных приёмов и форм учебной и внеурочной работы музейных уроков. Семинаров, бесед, консультаций, научно-практических конференций, поисковой и проектной деятельности.

**5.4.** Самостоятельность, творческая инициатива обучающихся, выступающая важнейшим фактором создания и жизни музейного уголка.

**5.5.** Связь с общественностью, с ветеранами труда, ветеранами локальных войн, ветеранами педагогического труда.

**5.6.** Обеспечение единства познавательного и эмоционального начал в содержании экспозиций, проведении экскурсий, во всей деятельности музейного уголка. Строгий учёт, правильное хранение и экспонирование материалов.

### **6. Организация музейного уголка.**

Создание музейного уголка является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) и возможно при наличии:

- актива обучающихся, способного осуществлять поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя – педагога и при условии активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музейный уголок определённого профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия для их показа;
- профиль музейного уголка определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций;

### **7. Функции музейного уголка.**

- Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся
- Развитие детского самоуправления.
- Документирование истории, культуры прогимназии, её развития путём выявления, сбора, изучения и хранения музейных экспонатов.

### **8. Структура, компетенция и порядок образования органов управления музейного уголка.**

- Руководящим органом является: Совет музейного уголка (далее – Совет).
- Педагогическое руководство работой Совета осуществляет педагог, назначенный приказом директора МКОУ.

**К компетенции Совета музейного уголка относятся следующие вопросы:**

- 1.** Обеспечение достижения целей и выполнения задач, в интересах которых создан музейный уголок.
- 2.** Определение приоритетных направлений деятельности музейного уголка.
- 3.** Строгий учёт фондов в инвентарной книге, обеспечение сохранности музейных экспонатов.
- 4.** Создание и обновление экспозиций, выставок.

Заседания Совета проводятся не реже одного раза в четверть. Заседание считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины членов Совета. Решение заседания принимается единогласно или большинством голосов присутствующих на собрании.

В промежутках между заседаниями Совет выполняет повседневные обязанности.

### **9. Права и обязанности членов Совета музейного уголка.**

#### **9.1. Члены Совета имеют право:**

- принимать участие в выработке программ развития объединения, составлении годового плана работы, предлагать свои социальные проекты;
- выражать и отстаивать интересы музейного уголка;
- участвовать в выполнении разработанного плана, в реализации социальных проектов и образовательных программ;
- максимально использовать возможности объединения для самосовершенствования, физического, интеллектуального, эмоционального, духовного развития своей личности;
- обращаться в руководящие органы объединения с вопросами, заявлениями, предложениями;
- выносить на рассмотрение Совета предложения по развитию музейного уголка.

#### **9.2. Члены Совета обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Устава;
- строить свою деятельность в соответствии с целями музейного уголка;
- претворять в жизнь проекты и программы объединения;
- проявлять инициативу и активное участие в проведении мероприятий;
- информировать директора МКОУ о проводимых в музейном уголке мероприятиях.

### **10. Учёт и обеспечение охраны фондов музейного уголка.**

**10.1.** Весь собранный материал составляет фонд музейного уголка и учитывается в инвентарной книге, заверенной директором МКОУ.

**10.2.** Ответственность за организацию и сохранность фондов музейного уголка несёт директор МКОУ.

### **11. Финансирование**

**11.1.** Источниками образования средств являются добровольные взносы и пожертвования, гранты и другие, не запрещённые законом поступления.

**11.2.** Денежные средства используются на выполнение поставленных целей и задач.

**Положение**  
**о музейном уголке**  
**МКОУ «Прогимназия №66/1».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о музейном уголке МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВС РФ №3612-1 от 09.11.1992г;
- а в части учета и хранения фондов - Федерального Закона «О музейном фонде и музеях Российской Федерации» от 26 мая 1996г. №54-ФЗ (ред. от 23.02.2011г.)
- Уставом МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия);

**1.2.** Настоящее положение определяет цели, задачи, основные направления, содержание, методы деятельности музейного уголка в МКОУ. Музейный уголок МКОУ является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории, культуры, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами. Музей предназначен для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МКОУ, где проводится досуги и развлекательные мероприятия, с использованием экспонатов музея.

**1.3.** Музей - учреждение, занимающееся собиранием, хранением и демонстрацией памятников искусства, предметов техники, научных коллекций, предметов, представляющих познавательный научный интерес. Этимология слова берет свое начало от греческого «муза» (мыслящая).

**1.4.** Музей МКОУ позволяет комплексно решать вопросы воспитания, обучения, развития и духовно-нравственного оздоровления обучающихся на основе создания педагогически целесообразно-организованной развивающей образовательной среды. Это среда – не только организация экскурсий, но и собирание, изучение, исследование музейных предметов, артефактов в процессе совместной деятельности детей и взрослых (педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся).

**1.5.** Пропаганда материалов музея способствует развитию коммуникативных качеств личности, умения структурирования знания и его изложения.

**1.6.** Музей комплектуется экспонатами при участии администрации МКОУ, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, общественности.

**1.7.** Музейные предметы и музейные коллекции музейного уголка являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

**1.8.** Процесс сбора, исследования, обработки материалов для музея служит целям формирования научного мировоззрения, основ исследовательской деятельности, развивает системность мышления.

**1.9.** Оформление материалов в экспозиции отвечает целям эстетического воспитания, формирования художественного вкуса, оформительских умений.

**2. Основные понятия.**

**2.1. Профиль музея** – историко-краеведческий. Знакомство с бытом и культурой народов, населяющих Кабардино-Балкарскую Республику. Наследие прошлого, связь времён: прошлое, настоящее и будущее в изучении истории родного края.

**2.2. Музейный предмет** – памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музейный уголок и зафиксированный в инвентарной книге.

**2.3. Музейная педагогика** – научная дисциплина на стыке музееведения, педагогики и психологии, рассматривающая музей как открытую образовательную систему, занимающаяся разработкой новых методик в области практической работы с детьми, музейно-педагогических программ, изучением истории образовательной деятельности музеев.

**2.4. Комплектование музейного фонда** – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

**2.5. Книга поступлений** – основной документ учета музейных предметов.

**2.6. Экспозиция** – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты). Основными экспозициями музея являются: «Наше прошлое и настоящее», «Наш Край родной», «Народные промыслы», «Бессмертный полк».

### **3. Цели и задачи.**

#### **3.1. Музейный уголок способствует:**

- воспитанию у детей патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории народа в современных условиях;
- приобщению детей к историческому и культурному наследию через практическое участие в сборе, хранении документов, экспонатов, изучении памятных мест.

#### **3.2. Задачи музейного уголка:**

- выявлять, собирать, хранить и изучать музейные предметы и музейные коллекции;
- использовать культурные ценности для развития детей и укрепления семейных традиций;
- развить патриотическое сознание, чувство любви к Родине, родному краю; ощущение генетической связи с предшествующими поколениями защитников и созидателей Отечества.
- развивать гражданскую позицию через социально-значимую деятельность;
- содействовать организации и реализации образовательного и воспитательного процессов через: пропаганду культурных ценностей: памятников истории, культуры, природы родного края;
- развивать эстетический вкус, умение видеть, ценить и беречь экспонаты.
- формировать толерантность в общении с представителями других культур;
- расширять общекультурный кругозор обучающихся, углублять представления об исторических событиях, быте и хозяйственной деятельности народов Кабардино-Балкарской Республики;
- формировать фонд музейного уголка и обеспечивать его сохранность.

### **4. Организация и деятельность музейного уголка МКОУ.**

#### **4.1.** Для организации работы музейного уголка проводятся следующие мероприятия:

- формируется актив из педагогических работников МКОУ, осуществляющий целенаправленную педагогическую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- назначается ответственный организатор - руководитель музейного уголка из числа педагогов МКОУ;
- проводится регистрация собранной коллекции экспонатов в инвентарной книге;
- выбираются помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность экспонатов и их демонстрацию.

**4.2.** Создание музейного уголка является результатом творческой работы всех заинтересованных лиц (педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся).

**4.3.** Решение об открытии музейного уголка утверждается приказом директора МКОУ.

**4.4.** Учредителем музейного уголка является МКОУ, в котором организуется музейный уголок.

**4.5.** Учредительным документом музейного уголка является приказ о ее организации, издаваемый директором МКОУ.

**4.6.** Деятельность музейного уголка регламентируется Положением, принятым Педагогическим Советом и утвержденное директором МКОУ.

**4.7.** Организованная деятельность с детьми в музейном уголке проводится по подгруппам в соответствии с режимом дня.

### **5. Обязанности руководителя музейного уголка.**

**5.1.** Руководство работой музейного уголка осуществляется педагогическим работником МКОУ - ответственным организатором, назначенным приказом директора прогимназии.

#### **5.2.** Руководитель музейного уголка обязан:

- принимать экспонаты, обеспечивать их сохранность, учитывать в инвентарной книге;
- изучать педагогическую, краеведческую, художественно-историческую литературу.
- планировать мероприятия (экскурсии, занятия, беседы, досуги, развлечения и др.) с детьми, педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить методическую работу с детьми, педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся;
- оказывать содействие педагогам в использовании экспонатов музейного уголка в образовательном процессе.

### **6. Учет и хранение фондов.**

**6.1.** Весь собранный материал составляет фонд музейного уголка и учитывается в инвентарной книге. Фонды музейного уголка делятся на основной (подлинники памятники) и вспомогательный,

создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

**6.2.** В случае прекращения деятельности музейного уголка вопрос о передаче экспонатов другим лицам или учреждениям решается директором МКОУ.

**6.3.** Экспонаты, переданные в музейный уголок родителями (законными представителями) на время посещения их ребенка прогимназии, возвращаются им по окончании пребывания обучающихся в МКОУ.

**6.4.** Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музейного уголка.

**6.5.** Хранение взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

**6.6.** Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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



**Положение  
о Совете музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Совет музейного уголка (далее – Совет) – главный общественный орган управления музейным уголком МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия) в составе других структурных подразделений образовательного пространства МКОУ.

**1.2.** Совет образуют представители администрации, педагоги, обучающиеся, родители (законные представители).

**1.3.** Каждый член Совета, принятый в его состав, является ответственным за назначенный участок работы и отвечает за качество реализации организационно-управленческих мероприятий на вверенном ему участке.

**2. Задачи Совета музейного уголка.**

- обеспечение качественного управления деятельностью музейного уголка в составе других организационно-управленческих структур прогимназии и воспитательного процесса МКОУ;
- обеспечение систематической работы музейного уголка, как одного из компонентов учебно-воспитательного процесса;
- интегрирование музейного дела в урочную и внеурочную воспитательную систему;
- освоение и использование в практике учебно-воспитательного процесса основ музейной педагогики как мощного стимула духовно-нравственного, гражданско-патриотического, интеллектуального, эстетического воспитания личности выпускника МКОУ;
- обеспечение внешних связей музейного уголка с общественностью.

**3. Организация деятельности.**

- заседание Совета проходит один раз в четверть;
- тематика заседаний вносится в годовой план работы прогимназии с учетом проблем, требующих своего разрешения;
- работой Совета руководит руководитель музейного уголка;
- решения Совета являются обязательными для всех членов коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих;
- наряду с основными (плановыми) заседаниями Совета могут собираться малые заседания для решения вопросов, требующих немедленного разрешения;
- время, место и повестка дня заседания Совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения;
- для проведения заседания каждого Совета создаются творческие группы, возглавляемые председателем Совета.

**4. Документация и отчетность.**

- заседания и решения Совета протоколируются;
- протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве музейного уголка МКОУ.

**5. Компетенция и ответственность членов Совета музейного уголка.**

**Обязанности:**

- выработать общие подходы к созданию концепции деятельности музейного уголка;
- стимулировать творческую активность участников музейного уголка;
- оценивать, обобщать и распространять опыт деятельности взрослых и детей, участников музейных мероприятий;
- подводить итоги деятельности Совета за триместр, полугодие, год;
- решать вопросы о количестве и содержании музейных мероприятий в составе перспективной программы развития МКОУ;
- контролировать выполнение ранее принятых решений.

**6. Права.**

- требовать от всех членов Совета единства подходов и действий;
- рекомендовать особо отличившихся и активных членов Совета к награждению;
- вносить предложения администрации по улучшению деятельности музейного уголка;

## **7. Ответственность.**

- за объективную оценку результативности деятельности членов Совета;
- за актуальность и корректность вопросов, выносимых на рассмотрение;
- за объективность оценки деятельности всех членов музейного уголка;
- за своевременную реализацию решений.

**Должностная инструкция  
руководителя музейного уголка  
МКОУ «Прогимназия №66/1».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия) Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ.

**1.2.** Руководитель музейного уголка МКОУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

**1.3.** Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно зам. директора по УВР.

**1.4.** Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка.

**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 музейного уголка должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- 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 музейного уголка 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 все направления музейной деятельности в МКОУ.

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

**3.3.** Руководитель музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музея МКОУ разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной

деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- организовать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить совместно с зам. директора по УВР различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- определять структуру управления музейного уголка МКОУ, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музейного уголка работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в МКОУ и за его пределами;
- реализовать планы МКОУ по оснащению музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;
- сдавать директору МКОУ и зам. директора по УВР отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, окружных и районных совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

#### **4. Полномочия и права руководителя музея.**

**4.1.** Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в МКОУ предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в прогимназии;
- вносить предложения администрации МКОУ по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

**4.2.** Руководитель музейного уголка МКОУ имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

#### **5. Ответственность.**

**5.1.** Руководитель музейного уголка в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,
- за жизнь и здоровье обучающихся и педагогов 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 и природного наследия;

- за соблюдение установленных для работников МКОУ Правил внутреннего трудового распорядка.

**5.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музейного уголка могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Программа музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1»  
на 2023 – 2024 учебный год.  
Пояснительная записка.**

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

1. Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения от 29.04.2021г. № 9-ОД «Об утверждении Положения о паспортизации школьных музеев РФ»;
3. Устав МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия).

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

**Цель** работы музейного уголка: 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 обучающихся в области истории своей малой родины;
- расширяя кругозор, формировать познавательные интересы и способности;
- способствовать развитию социальной ответственности обучающихся;
- осваивать практические навыки поисковой, исследовательской работы.

**Направления работы:**

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

**Функции:**

- поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися;
- организация общешкольных и общесадовских мероприятий, объединяющих усилия обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей).

Поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися – это поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах музейного уголка.

**Организации общешкольных и общесадовских 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  
музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1»  
на 2023 – 2024 учебный год.**

<b>№ №</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа.</b>			
1.	Утверждение плана работы музейного уголка на 2023 – 2024 учебный год.	Сентябрь	Директор, Совет музейного уголка.
2.	Оформление музейной документации.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
3.	Инвентаризация фондов музейного уголка.	Один раз в триместр	Зам. директора по УВР, старший воспитатель, руководитель музейного уголка.
4.	Формирование состава Совета музейного уголка, распределение обязанностей между его членами.	Сентябрь	Руководитель музейного уголка.
5.	Проведение заседаний Совета музейного уголка.	С периодичностью, установленной Положением о Совете музейного уголка	Совет музейного уголка.
6.	Подведение итогов работы музейного уголка и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов.	Май	Совет музейного уголка.
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
8.	Ведение раздела на официальном сайте МКОУ «Прогимназия №66/1» посвящённого работе музейного уголка.	Октябрь – декабрь	Руководитель музейного уголка, ответственный за сайт.
9.	Оказание методической и информационной помощи воспитателям, классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп. образования, классных часов, связанных с деятельностью музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
<b>Экскурсионно-массовая работа</b>			
1.	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1 – 4 классы)	В течение года	Руководитель музейного уголка.
2.	Проведение бесед, лекций, выставок к знаменательным датам года.	В течение года	Руководитель музейного уголка, классные руководители.
<b>Фондовая работа.</b>			
1.	Работа с музейной документацией: - оформление учетных документов;	В течение года	Руководитель музейного уголка.

	- составление актов приемки новых экспонатов; - заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы; - систематизация музейных предметов по разделам и темам; - составление паспорта музейного уголка.		
2.	Работа по развитию экспозиции музейного уголка: - оформление стендов и выставок творческих достижений обучающихся.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
3.	Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
4.	Работа по укреплению материально-технической базы музейного уголка.	В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май	Руководитель музейного уголка.
5.	Проведение акции «Подари подарок музейному уголку».	Декабрь, май	Совет музейного уголка.
<b>Учебно-воспитательная работа.</b>			
1.	Исследование экспонатов музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
2.	Проведение недели музея.	Первая неделя октября Первая неделя апреля	Руководитель музейного уголка.
3.	Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев.	18 мая	Воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
4.	Проведение бесед к знаменательным датам года.	В течение года	Воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
5.	Проведение уроков Мужества.	В течение года	Классные руководители.
6.	Проведение музейных уроков.	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники.
7.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах.	В течение года	Классные руководители.
<b>Работа с фондами музейного уголка.</b>			
1.	Сбор материала о поэтах, писателях, художниках, творческих людях уроженцах города и Республики.	В течение года	Руководитель музейного уголка, воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
2.	Сбор книг и брошюр, буклетов по краеведению.	В течение года	Руководитель музейного уголка, воспитатели дошкольных групп, классные руководители.



3.	Проведение инвентаризации архива музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
4.	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 музейного уголка.

**План заседаний Совета музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1»  
на 2023 – 2024 учебный год.**

№№	Тема	Срок	Ответственный
1.	Выборы Совета музейного уголка, распределение обязанностей. Планирование работы.	Август	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
2.	Определение плана подготовки новой экспозиции и разработки новых экскурсий, посвященных знаменательным датам.	Декабрь	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
3.	Корректировка плана на 2-е полугодие. Составление графика встреч. Обновление экспозиций по плану.	Февраль	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
4.	Отчет о работе музейного уголка за год. Подготовка к презентации деятельности музейного уголка на итоговом педагогическом совете.	Май	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.

**Состав Совета музейного уголка**  
**МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2023 – 2024 учебный год.**

- 1. Шкежева М.Х. – зам. директора по УВР**
- 2. Альбердиева Р.Ю. – старший воспитатель**
- 3. Этеева З.А. – учитель балкарского языка и литературы, руководитель музейного уголка.**
- 4. Чеченова О.Р. – классный руководитель**
- 5. Шакова А.Б. – классный руководитель**
- 6. Махотлова А.И. – классный руководитель**
- 7. Ложараева З.А. – учитель кабардино-черкесского языка и литературы**
- 8. Виноградова М.М. – воспитатель**
- 9. Шереужева О.С. – воспитатель**
- 10. Афаунова А.А. – воспитатель**
- 11. Кошерава З.В. – родитель (законный представитель)**
- 12. Диденко М.З. – родитель (законный представитель)**
- 13. Карчаева М.Б. - родитель (законный представитель)**
- 14. Абрегова Э.М. – учащаяся 4 класса**
- 15. Бориева Э.А. – учащаяся 4 класса**
- 16. Будаева А.Р. – учащаяся 4 класса**

**Паспорт  
историко-краеведческого музейного уголка  
МКОУ «Прогимназия №66/1».**

<b>Название музейного уголка</b>	«Моя малая Родина – Кабардино-Балкария»
<b>Дата создания</b>	30.08.2023г.
<b>Адрес ОУ</b>	Кабардино-Балкарская Республика г.о. Нальчик, ул. Ашурова д.3
<b>Адрес музейного уголка</b>	Кабардино-Балкарская Республика г.о. Нальчик, ул. Ашурова д.3
<b>Телефон, электронная почта</b>	96-00-27, 96-05-85 mou661@yandex.ru
<b>Директор ОУ</b>	Сарахова Залина Анатольевна
<b>Зам. директора по УВР</b>	Шкежева Милана Хамзетхановна
<b>Старший воспитатель</b>	Альбердиева Радима Юрьевна
<b>Руководитель музейного уголка</b>	Этгеева Зулихат Азретовна – учитель балкарского языка и литературы
<b>Сайт ОУ</b>	<a href="https://www.progimnaziya66.ru/">https://www.progimnaziya66.ru/</a>

**Журнал  
инвентаризации музейных экспонатов  
историко-краеведческого музейного уголка  
МКОУ «Прогимназия №66/1».**

<b>№ инвентаря</b>	<b>Дата записи</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество предметов</b>	<b>Материал, техника изготовления</b>	<b>Примечание</b>