

ГБОУ гимназия №363 Фрунзенского района Санкт-Петербург

Номер документа	Дата составления
353	07.11.2024

ПРИКАЗ

Об открытии музея
«История гимназии в истории страны»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать в ГБОУ Гимназия № 363 Фрунзенского района, Санкт – Петербурга музей «История гимназии в истории страны» (далее - ГБОУ №363, Музей) с 7.11.2024.
2. Выделить место для размещения музейной экспозиции в холле 2 этажа.
3. Назначить руководителем Музея учителя истории и английского языка, Майер Нелли Юрьевну.
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя Музея (Приложение №1).
4. Руководителю Музея Майер Н.Ю.:
 - утвердить План работы Музея на текущий год (Приложение №2);
 - разработать Положение о Музее в срок до 15.01.2025;
 - разработать Положение о Совете Музея в срок до 15.01.2025;
 - утвердить список Совета Музея (Приложению № 3).
5. Контроль исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Лебедеву Н.О.

Директор

И.Б. Акатова



С приказом ознакомлены:

Майер Н.Ю. Н. Ю. Майер

Лебедева Н.О. Н. О. Лебедева

Приложение № 1
к Приказу «Об открытии музея»
№ 353 от 7.11.2024 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия №363
Фрунзенского района Санкт-Петербург

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № _____
от « _____ » _____ 2024

Директор ГБОУ гимназия №363
_____ Акатова И.Б.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музея «История гимназии в истории страны»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция, составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ГБОУ гимназия №363), Правилами внутреннего трудового распорядка для педагогического коллектива ГБОУ гимназия №363.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором ГБОУ гимназия №363.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов ГБОУ гимназия №363.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора ГБОУ гимназия №363 с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе ГБОУ гимназия №363.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

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.

2.4. Руководитель музея должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в ГБОУ гимназия №363;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-сборной, 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель музея непосредственно отвечает за все направления деятельности музея ГБОУ гимназия №363.

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

3.3. Организует работу школьного музея.

3.4. Создает и координирует работу Совета музея.

3.5. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно - воспитательном процессе.

3.6. Разрабатывает план работы музея на учебный год.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

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

3.9. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями гимназии и другие мероприятия.

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

3.11. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

3.14. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

3.15. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3.16. Руководитель музея обязан:

- осуществлять организацию Совета музея, актива из числа учащихся, педагогов, родителей, 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 ГБОУ гимназия №363 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;
- организовывать постоянное пополнение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- 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 ГБОУ гимназия №363 и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских 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. Полномочия руководителя музея

4.1.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в ГБОУ гимназия №363 предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в ГБОУ гимназия №363;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.1.2. Руководитель музея ГБОУ гимназия №363 имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

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

4.2. Права руководителя музея

Руководитель музея имеет право:

4.2.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.2. Повышать квалификацию.

4.2.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.2.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.2.6. Ходатайствовать перед администрацией ГБОУ гимназия №363 о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

5.2. На руководителя музея возлагается:

- Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.
- Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
- Немедленное информирование директора ГБОУ гимназия №363 о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.
- Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
- Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность:

- за сохранность музейных фондов;
- 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 воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий в музее.

6.2. В пределах своей компетенции руководитель музея 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 гимназии Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея 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.

6.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

6.5. За причинение ГБОУ гимназия №363 или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнении/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

/ФИО/

« » _____ 202_ г.

/подпись/

Приложение № 2
к Приказу «Об открытии музея»
№ 353 от 7.11.2024 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия №363
Фрунзенского района Санкт-Петербург

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № _____
от « » _____ 2024

Директор ГБОУ гимназия №363
_____ Акатова И.Б.

ПЛАН РАБОТЫ МУЗЕЯ
«ИСТОРИЯ ГИМНАЗИИ В ИСТОРИИ СТРАНЫ»
на 2024-2025 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Организационная работа		
Оформление и пополнение музейной документации	В течение года	Руководитель музея
Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	Ноябрь	Руководитель музея
Проведение заседаний Совета музея	В течение года	Совет музея
Музейная деятельность по сбору экспозиционных материалов для пополнений фонда Музея	В течение года	Руководитель музея
Организация стационарных тематических экспозиций /выставок Музея	В течение года	Руководитель музея
Инвентаризация фондов музея	Один раз в год	Руководитель музея
Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического совета	Май	Совет музея
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	Руководитель музея
Размещение информации о работе Музея на официальном сайте ГБОУ №363	В течение года	Руководитель музея Совет музея

Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп. образования, классных часов, связанных с деятельностью музея	В течение года	Руководитель музея
Фондовая работа		
Работа с музейной документацией: – оформление учетных документов; – составление актов приемки новых экспонатов; – заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы; – систематизация музейных предметов по разделам и темам; – составление паспорта музея.	В течение года	Руководитель музея
Работа по развитию экспозиции музея: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Работа по укреплению материально-технической базы музея	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Проведение акции «Подари подарок музею»	Декабрь, май	Совет музея
Учебно-воспитательная работа		
Исследование экспонатов музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях в рамках работы музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Освещение деятельности музея в СМИ и различных информационных источниках – в школьной газете «ГиМназисты», методических сборниках, сети Интернет	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Проведение тематических выставок к знаменательным датам и событиям	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Проведение дня музея, приуроченного к международному дню музеев (18 мая)	Май	Классные руководители
Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-11 классы)	В течение года	Руководитель музея
Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Проведение музейных уроков	В течение года	Учителя-предметники

Руководитель музея
«История гимназии в истории страны» _____

Майер Н. Ю.

Приложение № 3
к Приказу «Об открытии музея»
№ ____ от 29.11.2024 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия №363
Фрунзенского района Санкт-Петербург

Список Совета музея
«История гимназии в истории страны»

№ п/п	Класс	Фамилия имя
1.	8б	Герасева Алена
2.	8б	Ивлева Елена
3.	8б	Логинова Арина
4.	8б	Михайлова Вика
5.	6а	Лучковская Настя
6.	7в	Баранова Апполинария
7.	7в	Коробейникова Кристина
8.	7в	Коханова София
9.	7в	Маматова Виктория
10.	7в	Сергеева Александра
11.	7в	Собашникова Ирина
12.	7в	Соколова Дарья
13.	7в	Тураева Арина
14.	7в	Уваркина Герда
15.	7в	Хаткевич Матвей