

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»

---

ПРИКАЗ

от 27.11.2025

№ 310/1 - Д

**О создании школьного краеведческого музея  
на базе МБОУ ПМО СО «СОШ с. Полдневая»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ с. Полдневая», утвержденным приказом ОМС Управление образованием ПГО от 23.03.2017 г № 256-Д, с годовым планом работы, в целях создание школьного музея, как важного компонента образовательной и воспитательной среды в современной школе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу школьного краеведческого музея МБОУ ПМО СО «СОШ с. Полдневая» в 2025-2026 учебном году.
2. Утвердить Положение о создании школьного краеведческого музея (Приложение 1).
3. Назначить ответственным лицом по созданию школьного краеведческого музея на базе МБОУ ПМО СО «СОШ с. Полдневая» Щербакову В. П., учителя истории.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного краеведческого музея (Приложение 2)
5. Руководителю школьного краеведческого музея обеспечить своевременное планирование, организацию качественной и содержательной работы по сохранению истории села, воспитанию и социализации обучающихся средствами музейной педагогики.
6. Утвердить циклограмму деятельности школьного краеведческого музея (Приложение 3)

7. Установить режим работы школьного краеведческого музея по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 09-00 до 17-00. с перерывом на обед и выходными днями суббота и воскресенье.
8. Утвердить Совет школьного краеведческого музея (Приложение 4).
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т. Г. Батина

С приказом ознакомлены:



Раскостова Р. Ф.  
Гречаникова Н. Ю.  
Калимуллина Э. У.  
Малышев А. В.  
Косова Е.Г.  
Щербакова В.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьном краеведческом музее

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

### Полевского муниципального округа Свердловской области

### «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»

#### 1. Общие положения

1.1. Школьный краеведческий музей является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая» (далее – Школа), действующей на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О музейном фонде и музеях Российской Федерации».

1.2. Краеведческий музей является систематизированным, тематическим собранием музыкальных предметов и музыкальных коллекций – памятников истории, культуры сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.3. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.4. Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначаемого приказом директора школы.

1.5. Музейные предметы и музыкальные коллекции школьного музея являются неотъемлемой частью культурного наследия народов. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой школы и определяются ее задачами.

#### 2. Основные понятия

2.1. Профиль музея – краеведческий.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музыкальных предметов и научно-вспомогательных материалов.

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:

- ✓ «О, школа, вечная тебе хвала» - страницы школьной истории, становление и развитие образования в селе Полдневая;
- ✓ «Горница» - история рождения села Полдневая, его развитие села;
- ✓ «Никто не забыт, ничто не забыто» - село в годы Великой Отечественной войны;
- ✓ «Герои специальной военной операции» - полдневчане-участники специальной военной операции.

2.7. Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Музей - организуется в целях:

- гражданского патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей детей и молодежи;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися историко-культурной среды

3.2. Задачи музея:

- развитие интереса к истории с. Полдневая через краеведческую деятельность;
- организация досуга школьников;

- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- внедрение модульной организации дополнительного образования;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создание информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися и населением села;
- формирование детско-взрослого актива, создание органов самоуправления – актива музея.

#### **4. Функции и основные направления деятельности**

##### **4.1. Основными функциями музея являются:**

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительской деятельности школы музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности обучающихся, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительской, методической, информационной, издательской деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

##### **4.2. Основными направлениями деятельности музея являются:**

- комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов;
- экспозиционно-выставочная работа;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительская работа.

#### **5. Организация деятельности музея**

Создание школьного музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей школы, а также с историей и культурой с. Пoldневая.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;
- руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;
- собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музеиных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музеиных предметов и условия их показа;
- положения музея, утверждённого директором школы.

Учёт и регистрация школьного музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

## **6. Учет и обеспечение сохранности фондов**

6.1. Все собранные музеиные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

6.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат актированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

6.3. Выдача музеиных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производятся путем актирования.

6.4. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов храниться постоянно в школе.

6.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

6.6. Фонд вспомогательных материалов (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельной книге учета.

6.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в экспозиционных помещениях, в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

## **7. Руководство деятельностью музея**

7.1. Ответственность за деятельность музея несет директор школы, общее руководство – заместитель директора по учебно-воспитательной работе или воспитательной работе.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора школы.

7.3. Перспективное планирование организует Совет музея. Совет музея формируется из представителей педагогической, родительской и ветеранской общественности.

7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа обучающихся школы.

7.5. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете школы.

## **8. Содержание работы**

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами школы, в структуре которого функционирует музей.

8.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

8.3. В соответствии с планом работы руководитель музея, формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экспедиционную, поисковую и исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самой школе, так и за ее пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;

- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музеинми средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности, а также населения села;
- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий по селу, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

8.4. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале (книге) посещений музея.

## **9. Прекращение деятельности музея**

9.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается директором школы по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

9.2. Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

*Положение рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета школы, протокол № 3 от 24.10.2025г.*

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.

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.

1.7. 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. Должностные обязанности

2.1. Организует работу школьного музея.

2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.3. Создает и координирует работу актива музея.

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

2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.

2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

2.7. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно - исследовательскую работу.

2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

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

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

## Основные права

- 2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
- 2.12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.
- 2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
- 2.17. 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. Обязанности по охране труда**

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.

На руководителя музея возлагается:

- 3.1. 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.
- 3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
- 3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.
- 3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, произошедшем при проведении работ.
- 3.5. 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.
- 3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
- 3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
- 3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

## **4. Права**

Руководитель музея имеет право:

- 4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Повышать квалификацию.
- 4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.
- 4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов коллектива музея за хорошую работу.
- 4.6. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

Приложение 3  
к приказу № 310/1-д  
от 22.11.2025.

Образец работы музея в период с 1 по 5 ноября 2025 года

Музейный фонд музея включает в себя коллекцию из более 500 единиц хранения, состоящую из различных материалов и предметов, отражающих историю и культуру города. В течение недели музей проводит различные мероприятия, направленные на привлечение внимания к истории и культуре города.

**Циклограмма деятельности школьного краеведческого музея**

Дни недели	Планирование
Понедельник	<ol style="list-style-type: none"><li>Текущее планирование деятельности музея</li><li>Работа с музейным фондом. Обработка материалов, ведение инвентарной книги</li><li>Размещение материалов о работе музея в социальных сетях и на сайте образовательной организации</li><li>Разработка программ, сценариев, экскурсий</li></ol>
Вторник	<ol style="list-style-type: none"><li>Оформление наглядных материалов, экспозиций</li><li>Реставрация экспонатов</li><li>Работа с ветеранскими организациями</li></ol>
Среда	<ol style="list-style-type: none"><li>Проведение мероприятий (образовательных, досуговых, конкурсных) с обучающимися</li><li>ЭксCURсии, квесты для обучающихся (по заявке)</li></ol>
Четверг	<ol style="list-style-type: none"><li>Профориентационная работа</li><li>Экскурсионная деятельность</li></ol>
Пятница	<ol style="list-style-type: none"><li>Работа с документацией, методической литературой</li><li>Повышение квалификации (по плану)</li></ol>

Приложение 4  
к приказу № 310/1-Д  
от 27.11.2025

**Совет школьного краеведческого музея**

№п/п	ФИО	Должность
1	Батина Тамара Георгиевна	Директор
2	Калимуллина Эльвира Ураловна	Заместитель директора по ВР
3	Раскостова Радмила Фагантдиновна	Советник директора по ВР
4	Малышев Александр Владимирович	Учитель информатики
5	Косова Елена Геннадьевна	Учитель математики
6	Щербакова Валентина Павловна	Учитель истории
7	Гречаникова Наталья Юрьевна	Завхоз