

Принято  
на заседании педагогического совета  
(протокол № 5 от 27.12.2021г.)  
с учётом мнений ученического самоуправления  
и общешкольного родительского комитета

Утверждаю  
Руководитель ОО Козырь Ю.Д.  
Приказ № 1 от 10.01.2022г.



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нарьшквинская средняя общеобразовательная школа»

## Положение о музее и Правилах пользования музеем.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о музее и Правилах пользования музеем (далее – Положение) является основой для функционирования музея образовательной организации (далее – ОО).
- 1.2. Деятельность музея отражается в данном Положении.
- 1.3. Цели музея соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Музей руководствуется в своей деятельности локальными актами ОО и иными документами нормативно-правового обеспечения государства, региона, муниципального образования и Учредителя.
- 1.5. Деятельность музея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением.
- 1.7. ОО несёт ответственность за доступность и качество информационного обслуживания музея.
- 1.8. Организация обслуживания участников (посетителей) музея производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи музея.

10. Основными задачами музея являются:
  - а) обеспечение посетителям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитию его творческого потенциала;
  - в) формирование навыков независимого музейного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - г) совершенствование предоставляемых музеем услуг на основе внедрения новых информационных технологий, и компьютеризации музейно-информационных процессов, формирование комфортной музейной среды.

### 3. Основные функции музея.

- 3.1. Для реализации основных задач музей выполняет следующие функции:
  - а) формирует фонд музейно-информационных ресурсов (экспонаты):
    - комплекзует универсальный фонд новым материалом;
    - осуществляет размещение, организацию и сохранность экспонатов;
    - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информацией;
    - разрабатывает рекомендательные пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
    - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - в) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - организует обучение навыкам независимого музейного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с экспонатами и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (организация экскурсий);
  - руководит воспитательной работой:
- г) осуществляет дифференцированное музейно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;
  - содействует профессиональной компетенции;
  - осуществляет текущее информирование;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, экспозиций экспонатов и т. д.)

#### **4. Организация деятельности музея.**

- 4.1. Наличие музея в ОО обязательно.
- 4.2. Структура музея, помимо традиционных отделов, может включать иные отделы.
- 4.3. Музейно-информационное обслуживание осуществляется на основе музейно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами и планами работы музея.
- 4.4. ОО создаёт условия для сохранности и оборудования имущества музея.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда музея, создание необходимых условий для деятельности музея несёт руководитель (ответственный) этого подразделения.
- 4.6. Режим работы музея определяется руководителем музея в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы музея предусматривается выделение:
  - одного часа в неделю на выполнение внутримузеевской работы;
  - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц - исследовательского дня.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми музей ОО взаимодействует с музеями Министерства культуры и кинематографии России.

#### **5. Управление музеем.**

- 5.1. Управление музеем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и соответствующими локальными актами ОО.
- 5.2. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель или заместители руководителя ОО.
- 5.3. Руководство музеем осуществляет руководитель (ответственный) музея, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности музея.
- 5.4. Руководитель (ответственный) музея назначается руководителем ОО.
- 5.5. Руководитель (ответственный) музея разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОО следующие документы:
  - Положение о музее и Правилах пользования музеем;
  - планово - отчётную документацию музея;
  - инструкцию по учёту музейного фонда.

#### **6. Права и обязанности музея.**

- 6.1. Руководитель (ответственный) музея имеет право:
  - самостоятельно выбирать формы, средства и методы музейно - информационного обслуживания образовательного и воспитательных процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и Положении;

- изымать и реализовать документы и фонда в соответствии с инструкцией по учёту музейного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования музеем, утверждёнными руководителем ОО, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями музея;
- вносить предложения руководителю ОО по совершенствованию оплаты труда (надбавок, доплат и премирования) руководителю (ответственному) музея за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (музейная пыль);
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе музейных совещаний, семинаров и конференций.

#### 6.2. Руководитель (ответственный) музея обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами музея;
- информировать пользователей о видах представленных музеем услуг;
- обеспечить научную организацию фондов;
- формировать фонды;
- совершенствовать информационно-музейное и музейное обслуживание пользователей (посетителей);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителями ОО за работу музея.

### 7. Правила пользования музеем (права и обязанности пользователей музея).

#### 7.1. Пользователи музея имеют право:

- получать полную информацию о составе музейного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых музеем услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать на временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и музеографические справки на основе фондов музея;
- участвовать в мероприятиях, проводимых музеем;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОО.

#### 7.2. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам, иным документам, оборудованию, инвентаря;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении музея;
- убедиться при получении документов или экспонатов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать руководителей музея;
- отвечать за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах или экспонатах;
- расписаться за каждый документ или экспонат в специальном журнале;
- возвращать документы и экспонаты в музей в установленные сроки;
- возмещать убытки;
- полностью рассчитаться с музеем по истечении срока обучения или работы в ОО.

