

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГО «ГОРОД КАСПИЙСК»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Каспийская гимназия № 11»**

г. Каспийск, ул. Ленина 33 ^г

sosh11kasp@mail.ru

Тел. 5-27-19

Приказ

№ 21/1

от 18.09.2023 г.

«Об организации деятельности школьного историко-краеведческого музея в 2023-2024 уч. году»

В целях соблюдения ФЗ от 26.05.1996г. № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ», в соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2003г. № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений» методических рекомендаций по организации деятельности школьных музеев и Приказа № 2911-09/16 от 20.10.2016г. и.о. министра образования и науки РД и письма № 336 от 22.04.2021г., в целях воспитания у обучающихся любви к родной школе, развития познавательных интересов в области исторического краеведения, воспитания патриотизма, любви к своей Родине, краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов, развития детского самоуправления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьный историко-краеведческий музей.
2. Руководителем музея назначить учителя истории и обществознания – **Абасову Н.А.**
3. Абасовой Н.А. разработать Положение о музее общеобразовательного учреждения (школьном историко-краеведческом музее).
4. Определить места для музея в здании гимназии.
5. Разработать концепцию экспозиции музея и Устав музея.
6. Утвердить Устав школьного музея.
7. Утвердить Положение о школьном историко-краеведческом музее.
8. Утвердить состав Совета школьного историко-краеведческого музея.
9. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея.

Абасовой Н.А. – руководителю музея:

- Организовать обучающихся с целью реализации гражданско-патриотического воспитания учащихся через работу школьного историко-краеведческого музея;
- Создать актив школьного музея. Включить в состав актива учащихся 7, 9, 10 классов;
- Разработать план работы школьного историко-краеведческого музея;

- Привести документацию музея, условия хранения экспонатов в соответствии с нормативными актами;
- С целью учета и обеспечения сохранности фондов все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения;
- Выдачу музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производить путем активирования;
- Своевременно вносить записи в Книгу поступлений (инвентарную книгу);
- Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Организовать работу по переводу информационных материалов музея в электронный формат;
- Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея;
- Абасовой Н.А. подготовить все необходимые документы для паспортизации школьного музея в срок до 30.09.2023г.

10. Членам Совета вести работу по пополнению экспозиции музея. Привлекать педагогический состав к проведению мероприятий с обучающимися на базе музея, и в целях духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, обогащению познаний о родном крае, малой Родине, воспитания чувства патриотизма и любви к родному краю.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ш. Идрисов

М.Ш. Идрисов