

П Р И К А З

от «20» января 2026 года
г. Светлогорск, ул. Балтийская, 25-А

№ 9-О

О создании музея
на территории «Лагерь «Огонёк»

В соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев в Калининградской области РФ от 12.11.2024, письмом Минпросвещения России от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» в целях воспитания у отдыхающих чувства любви и уважения к родному краю, лагерю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Заместителю директора Аветисяну М. А. организовать деятельность Эколого-краеведческого музея на территории «Лагерь «Огонёк» в рамках утвержденной Программы воспитания.
2. Закрепить за музеем помещение №1 на 1 этаже административно-приёмного корпуса по адресу: Светлогорск, Балтийская д. 29.
3. Утвердить Положение об эколого-краеведческом музее МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» и Должностную инструкцию руководителя музея (Приложение).
4. Руководителю музея Купряковой А. И. обеспечить условия для паспортизации музея, разработать план работы музея, назначить ответственной за ведение документации и сетевое взаимодействие с профильными учреждениями и Партнёрами музея.
5. Пресс-секретарю Шипиловой С. В. создать на официальном сайте учреждения раздел «Эколого-краеведческий музей» и разместить документы об организации музея в срок до 31.01.2026.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»

А. А. Харинов

ПОЛОЖЕНИЕ

об эколого-краеведческом музее МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»

Общие положения

- 1.1. Эколого-краеведческий музей (Далее – Музей) является структурным подразделением МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» (далее – Центр), действующего в соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев в Калининградской области РФ от 12.11.2024, письмом Минпросвещения России от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами», а в части учета и хранения фондов на основании Федерального закона «О музейном фонде и музеях Российской Федерации».
- 1.2. Эколого-краеведческий музей является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников природы, истории и 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 Центра.
- 1.5. Музейные предметы и музейные коллекции музея являются неотъемлемой частью культурного наследия. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.
- 1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с Программой воспитания центра и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

- 2.1. Профиль музея – эколого-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 музейных 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: «Природопользование и Антропогенное воздействие», «Ландшафты Янтарного края», «Балтийское море».
- 2.7. Учёт и регистрация 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:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;
- формирования исторического сознания обучающихся
- и расширении 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 Калининградской области 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-просветительной 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-просветительной, 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-просветительная работа.

5. Организация деятельности музея

Создание эколого-краеведческого музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников по теме, связанной с историей и культурой Калининградской области.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

- актива отдыхающих, 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 музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению, современным требованиям;
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;
- положения музея, утвержденного директором центра.

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 музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, вспомогательный фонды музея.

6.2. 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.

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

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 центра, общее руководство – заместитель директора.

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

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

7.4. В целях оказания помощи музею организуется актив музея из числа отдыхающих в центре.

8. Содержание работы

8.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с Программой воспитания центра, 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 самом центре, так и за его 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 музейными 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 центра по согласованию с учредителем.

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.

Приложение №2
к приказу № 9-О от 20.01.2026
«О создании музея на
территории «Лагерь «Огонёк»»

МАУ ДСЦО и ОД и П
«Юность»
ул. Балтийская 25А,
г. Светлогорск,
Калининградская область

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДСЦО и ОД и
П «Юность»

А.А. Харинов
«20» января 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя музея
МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель музея назначается на должность и освобождается от должности директором МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность».
- 1.2. Руководитель музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель музея непосредственно подчиняется заместителю директора.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом о музейном фонде РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей, основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением об эколого-краеведческом музее МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» (далее – музей).

2. Функции руководителя музея

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации отдыхающих;
 - организация работы музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности руководителя музея

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
- 3.2. Непосредственно организует деятельность музея.
- 3.3. Разрабатывает концепцию развития, план работы музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка музея и иные локальные акты.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.5. Определяет структуру управления деятельностью музея, решает методические и иные вопросы деятельности музея.
- 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.7. Формирует контингент среди отдыхающих, участвующих в работе музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье детей и работников МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» во время образовательного процесса.
- 3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.10. Ведет документацию:
 - план работы музея,
 - аналитические справки по результатам работы музея,
 - протоколы заседаний совета музея,
 - учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
 - книгу отзывов,
 - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
 - отчет о работе музея за год.

4. Права руководителя музея

Руководитель музея имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность».

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность»;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель музея работает в режиме, составленном исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденном директором МАУ ДСЦО и ОД и П «Юность».

6.2. Представляет заместителю директора отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых музеем мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а):

« » _____ 202 г.

_____ / _____ /