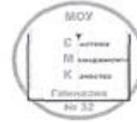




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 32» г. Новокузнецка



Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» августа 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии №32
М.В. Морозова М.В. Морозова
«02» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА
ПСП-СМК-02-2019-04

Новокузнецкий городской округ
2019



	ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА	ПСП-СМК-02-2019-04
		страница 2 из 5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности школьного музея изобразительного искусства.

Положение относится к числу организационных документов МБОУ «Гимназия №32» и является обязательным к применению в музее изобразительного искусства и структурных подразделений ОУ, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
1. Федеральный Закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ (Ред. От 22.08.2004) «О музейном фонде Российской Федерации и Музеях Российской Федерации».
2. Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2003 № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».
3. Типовое положение о музее образовательного учреждения Кемеровской области.
4. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
5. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
6. ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»
7. Устав МБОУ «Гимназия №32».
8. Политика и Миссия ОУ в области качества.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ДТС – Дом творческих Союзов.
- ДХШ – Детская художественная школа.
- НХМ – Новокузнецкий художественный музей.
- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов.
- **положение о структурном подразделении (ПСП)** – локальный акт, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Музей изобразительного искусства является подразделением эстетического центра МБОУ «Гимназия №32». Это - тематическое систематизированное собрание подлинных памятников культуры, комплектуемое, сохраняемое и эксплуатируемое в соответствии с действующими правилами. В основе собирательской деятельности лежит краеведческий принцип.

Работа музея связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса гимназии и определяется следующими приоритетными направлениями:

	ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА	ПСП-СМК-02-2019-04
		страница 3 из 5

- развивающее личностное образование;
- индивидуализация работы с учителями, обучающимися и родителями;
- развитие воспитательной системы.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель работы музея изобразительных искусств - развитие духовно-нравственного облика современного школьника в пространстве региональной художественной культуры.

Основные задачи:

- развитие художественного восприятия у детей и подростков;
- формирование и систематизация музейных фондов;
- расширение связей музея с городским музеем изобразительных искусств, с учебными заведениями района с целью пропаганды творчества новокузнецких художников;
- привлечение владельцев личных коллекций к выставочной деятельности;
- создание условий для внедрения музейных технологий;
- сохранение, развитие и поддержка традиций гимназии.

6. ФУНКЦИИ

Музей изобразительного искусства в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

- предоставление установленной отчетности о выполнении плановых показателей процессов;
- документирование объектов культуры родного края;
- документирование истории образовательного учреждения;
- осуществление в образовательном учреждении деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся музейными средствами;
- организация в образовательном учреждении культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления в образовательном учреждении;
- предоставление и обновление информации на официальном сайте ОУ.

7. ПРАВА

6.1. Руководителю музея изобразительного искусства предоставляются следующие права:

- вносить на рассмотрение администрации, методсовета или Управляющего Совета гимназии вопросы, связанные с развитием музея по гражданскому, патриотическому воспитанию;
- определять программы, задания индивидуальной работы с активом музея;
- вести опытно-экспериментальную и поисковую работу по вопросам развития музея;
- выбирать и использовать формы и методы организации работы музея по всем направлениям;
- повышать свою квалификацию на краткосрочных и долгосрочных курсах, семинарах, МО.

6.2. Обязанности:

- прогнозировать и организовывать воспитательную деятельность в музее и гимназии;
- вовлекать учащихся в деятельность музея;
- вести документацию музея, отражающую прогнозирование, ход и результативность воспитательной работы музея;
- вовлекать в воспитательную деятельность музея педагогов школы, ветеранов педагогического труда, работников городских музеев (НХМ, ДТС), новокузнецких художников;
- готовить актив музея к участию в олимпиадах юных музейщиков и экскурсоводов;

	ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА	ПСП-СМК-02-2019-04
		страница 4 из 5

– организовывать выполнение заданий по общегородским акциям и мероприятиям.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт руководитель музея изобразительного искусства МБОУ «Гимназия №32». Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

На руководителя музея изобразительного искусства возлагается ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных инструкций
- самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год и каждый месяц (четверть), план утверждается директором ОУ;
- получение от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- работу в тесном контакте с классными руководителями и учителями-предметниками, обмен информацией по вопросам, касающимся всех направлений деятельности музея;
- систематические отчеты о работе музея на педсоветах, административных советах, представление по требованию администрации отчета о проделанной работе за четверть, год.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ*

Музей изобразительного искусства взаимодействует:

Сотрудники, партнеры	Музей изобразительного искусства взаимодействует:					
	Зам. дир по ВР	ДДТ им. Крупской	Библиотека им. Д.С. Лихачева (музей)	ДХШ № 28	Библиотека гимназии	Детская организация «Изу-мрудный город»
Направления работ						
Подготовка мероприятий	+		+		+	+
Проведение мероприятий			+		+	+
Подготовка и проведение выставок	+	+		+	+	+

10. ЗАПИСИ

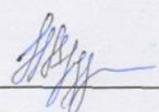
Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Информационно-справочная	Отчеты	Рук. музея	Музей	3 года
	Доклады	Рук. музея	Музей	3 года
	Акты	Рук. музея	Музей	5 лет
	Инвентарная книга	Рук. музея	Музей	

	ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА	ПСП-СМК-02-2019-04
		страница 5 из 5

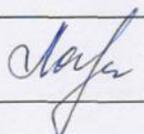
	ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА	ПСП-СМК-02-2019-04
		страница 5 из 5

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

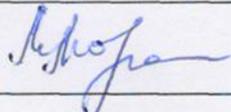
1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель музея	Азурова Нина Петровна		28.08.2019

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по ВР	Ларионова Татьяна Владимировна		28.08.2019

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Морозова Марина Васильевна		02.09.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 02.09.2019 Г.

(Основание: Протокол педагогического совета №1 от 29.08.2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– директор;

Учтенные копии документа:

– руководитель музея.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись