

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется:
 - 1.4.1. Законом РФ «Об образовании»;
 - 1.4.2. Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о нравах ребенка;
 - 1.4.3. нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
 - 1.4.4. основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности,
 - 1.4.5. Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией). Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музейном уголке, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
- 3.2. Владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
- 3.3. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.
- 3.4. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музейного уголка и иные локальные акты.
- 3.5. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.6. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.

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

3.8. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музейного уголка; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.9. установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейного уголка; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

- план работы музейного уголка,
- аналитические справки по результатам работы музейного уголка,
- протоколы заседаний совета музейного уголка,
- дневник музейного уголка (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций проведенных в музейном уголке,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета паучпо-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музейного уголка за год.

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе;
- в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- 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, руководителей школьного музейного уголка;

5.2. Несет дисциплинарную ответственность в| порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного учебного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьном музейном уголке мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

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

С должностной инструкцией ознакомлен

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата