

Должностная инструкция разработана во исполнение
приказа №_____ от « 20 »_марта 2020 г.
на основании Трудового кодекса РФ.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.

1.1. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. На период временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на секретаря Совета музея.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы-интерната, в вопросах организационно-воспитательной работы- заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

-Законом РФ «Об образовании».

- Законом " О музейном фонде РФ".

- Трудовым Кодексом Р.Ф.

- Конвенцией о правах ребенка;

-Положением о школьном музее;

-Уставом школы и другими локальными правовыми актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами и распоряжениями директора школы-интерната, настоящей инструкцией.

-Иными нормативными документами по вопросам образования, воспитания, и организации дополнительного образования обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

-Правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

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

3.6. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию

образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
- книгу отзывов, - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ОУ;
- 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, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.2. За причинение ОУ или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнении/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме образовательной организации, утвержденном директором школы.

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

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе 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 по воспитательной работе.

ОЗНАКОМЛЕН: _____ Руководитель школьного музея Марсаков В.И.