# Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. **Общие положения**
   1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
   2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
   3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
   4. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; 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 МБОУ Степновская школа

(в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией). Положением о школьном музее.

# 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.

# Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном 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.

* 1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
  2. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.
  3. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно- исследовательскую работу.
  4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
  5. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
  6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
  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.
  8. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
  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),
* книгу учета научно-вспомогательного фонда,
* отчет о работе музея за год.

# Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Принимать участие:
* в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МОУ;
* в работе педагогического совета.
  1. . Вносить предложения:
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
* по совершенствованию музейно-педагогической работы
  1. . Повышать свою квалификацию.

# 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 увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение МБОУ Степновская школа или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет

# материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством. Взаимоотношения. Связи по должности

* 1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.
  2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.
  3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомиться с соответствующими документами.
  4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

Должностная инструкция

разработана во исполнение приказа № от

«\_ » 2023 г. на основании Трудового кодекса РФ. Ознакомлена, обязуюсь выполнять

руководитель школьного музея  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Захарченко Г.И.

**МБОУ Степновская школа Первомайский район Республика Крым**

**НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по школьному музею**

**«КРЫМ ГЕРОИЧЕСКИЙ»**

**с. Степное**