

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
руководителя школьного музея МБОУ СОШ № 14 х. Красный Пахарь

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 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 МБОУ СОШ № 14 х. Красный Пахарь (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- 2.1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- 2.2. Организация работы школьного музея на основе Положения.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного 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 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.
- 3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.3. Совместно с Советом музея 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.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного 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 обучающихся, участвующих в работе школьного 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 обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведет документацию:

3. план работы музея,
4. аналитические справки по результатам работы музея,
5. протоколы заседаний Совета музея,
6. учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
7. книгу отзывов,
8. книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
9. отчет о работе музея за год.

#### **4. Права**

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

10. в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе;
11. в работе Педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

12. о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
13. 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 увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение школе 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.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.
- 6.2. Представляет заместителю директора по ВР отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

- 6.3. Получает от заместителя директора по ВР 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.

С должностной инструкцией ознакомился:

Подпись Казы - Ф.И.О. Казышина К.И.  
«29» сентября 2023 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Подпись Казы - Ф.И.О. Казышина К.И.  
«29» сентября 2023 года.