

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

профсоюзного комитета

МКОУ Рахмангуловская СОШ

 Газетдинова Х.А..

« 3 » сентября 2013 г.

Директор

МКОУ Рахмангуловская СОШ

 Пупышев Н.А..

« 1 » сентя 2013 г.



Должностная инструкция

руководителя школьного музея

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:

- 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 МКОУ Рахмангуловская СОШ (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:

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

3. Должностные обязанности:

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Должен знать: Закон РФ «Об образовании», конвенция о правах ребенка, Закон о музейном фонде РФ, Положение о школьном музее, другие законодательные и нормативные акты по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; педагогику; педагогическую психологию; музееведение; музейную педагогику; основы социологии, физиологии, гигиены; основы управления; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.3. Совместно с советом школьного музея разрабатывает план работы школьного музея, 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 воспитанников, 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 воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций проведенных в музее)
- книгу отзывов,
- инвентарную книгу,
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 . Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МКОУ;
- 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. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме утвержденным 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.

Должностная инструкция

разработана во исполнение приказа № 170-А от «1» 09 2018 г.

на основании Трудового кодекса РФ.

ОЗНАКОМЛЕНА, ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ

Руководитель

школьного музея



Адыева Н.Н.