

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 6
им. И.Т. Сидоренко
_____ Багдасарян А.А.
« _____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 6
им. И.Т. Сидоренко
_____ Штейнбрехер Е.А.
« _____ » _____ 2023 г.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде в Российской Федерации, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается ответственным за работу школьного музея приказом директора образовательной организации.
- 1.3. Руководитель школьного музея подчиняется непосредственно директору образовательной организации, его заместителю по воспитательной и профилактической работе.
- 1.4. Руководитель школьного музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель школьного музея должен иметь среднее специальное или высшее образование.
- 2.2. Руководитель школьного музея должен знать:
 - основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательной организации;

- основы педагогики и педагогической психологии, социологии;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию поисково-собирающей, культурно-досуговой, экскурсионной работы;
- основные принципы проектирования и оборудования музейных помещений, комплектования музейных фондов и размещения экспозиции;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы, регламентирующие музейную деятельность;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодёжи средствами музейной педагогики;
- основные положения Трудового законодательства РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Руководитель школьного музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, содействовать развитию личности, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации, знать и соблюдать нормы служебной этики.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель школьного музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательной организации.

3.2. Основным направлением работы руководителя школьного музея является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьного музея обязан:

- организовать музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- разработать план работы школьного музея на учебный год;

- организовать оформительскую и экскурсионную работу по краеведческому профилю школьного музея;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- пополнять музейный фонд, организовать учёт и хранение музейного фонда, реализовывать планы образовательной организации по оснащению музея современными материально-техническими средствами и оборудованием;
- проводить совместно с руководителями детских творческих объединений и учителями-предметниками мероприятия с использованием средств музейной педагогики;
- участвовать в экскурсионно-просветительской работе, в организации постоянных и передвижных экспозиций в музее, рекреациях образовательной организации;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов школьного музея;
- участвовать в работе педагогических советов, конференций по музейной деятельности;
- предоставлять директору образовательной организации или заместителю по воспитательной и профилактической работе отчётную документацию установленного образца (план работы школьного музея на учебный год, годовой отчет);
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры.

4. Полномочия и права руководителя школьного музея

Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музея образовательной организации предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательной организации;

- вносить предложения администрации образовательной организации по совершенствованию работы школьного музея;
- повышать свою квалификацию;

Иные права руководителя школьного музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель школьного музея несет ответственность:

- за сохранность фондов и материальных ценностей, находящихся в школьном музее, за жизнь и здоровье обучающихся и педагогов в процессе реализации музейных образовательно-воспитательных программ.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного музея отвечает:

- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;
- за проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся средствами музейной педагогики;
- за соблюдение, установленных для работников образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя школьного музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно, выговор, увольнение.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____
(инициалы и фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.