

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия № 363
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 11 от 14 января 2024
Директор ГБОУ гимназия №363
Акатова И.Б.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музея «История гимназии в истории страны»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт – Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция, составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ГБОУ гимназия №363), Правилами внутреннего трудового распорядка для педагогического коллектива ГБОУ гимназия №363.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором ГБОУ гимназия №363.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов ГБОУ гимназия №363.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора ГБОУ гимназия №363 с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе ГБОУ гимназия №363.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2.3. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

2.4. Руководитель музея должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в ГБОУ гимназия №363;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-сборительской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель музея непосредственно отвечает за все направления деятельности музея ГБОУ гимназия №363.

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

3.3. Организует работу школьного музея.

3.4. Создает и координирует работу Совета музея.

3.5. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно - воспитательном процессе.

3.6. Разрабатывает план работы музея на текущий год.

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

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

3.9. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями гимназии и другие мероприятия.

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

3.11. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

3.14. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

3.15. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3.16. Руководитель музея обязан:

- осуществлять организацию Совета музея, актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;

- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Советом музея ГБОУ гимназия №363 разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- организовать фондовую, поисково - собирательскую, проектно – исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;

- организовывать постоянное пополнение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;

- 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 музея;

- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;

- сдавать директору ГБОУ гимназия №363 и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;

- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя музея

4.1. Полномочия руководителя музея

4.1.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в ГБОУ гимназия №363 предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в ГБОУ гимназия №363;

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.1.2. Руководитель музея ГБОУ гимназия №363 имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.1.3. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2. Права руководителя музея

Руководитель музея имеет право:

- 4.2.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2.2. Повышать квалификацию.
- 4.2.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.
- 4.2.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.2.6. Ходатайствовать перед администрацией ГБОУ гимназия №363 о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

5. Обязанности по охране труда

5.1. Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

5.2. На руководителя музея возлагается:

- Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.
- Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
- Немедленное информирование директора ГБОУ гимназия №363 о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.
- Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
- Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

6. Ответственность

6.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность:

- за сохранность музейных фондов;
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее;
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея;
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий в музее.

6.2. В пределах своей компетенции руководитель музея отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;
- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по

- гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия;
- за соблюдение установленных для работников гимназии Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

6.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

6.5. За причинение ГБОУ гимназия №363 или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

Мешкова Екатерина Александровна
/ФИО/

« » 07 апреля 2025 г.

Мешков
/подпись/

