



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музейного уголка
МБОУ Садковской ООШ

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается и освобождается директором школы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-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 Садковской ООШ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музейном уголке.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка 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 музейном уголке МБОУ Садковской ООШ, 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 музейного уголка.

3.3. Разрабатывает план работы школьного музейного уголка, режим работы.

3.4. Организует фондовую, поисково-собрательскую и научно-исследовательскую работу.

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

3.6. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музейного уголка.

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

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музейного уголка, ,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

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

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы

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 музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

6.1. Руководитель школьного музейного уголка работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по УВР отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

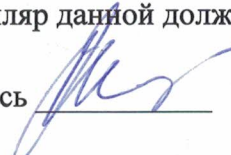
6.3. Получает от директора и его заместителя по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по учебно-воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомился:

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Подпись



Ф.И.О.

Ибрагимов КР

«12» 02 2024 года.