

**Должностная инструкция
руководителя Музея образовательного учреждения**

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. 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 образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);

* Положением о школьном музее.

2. Функции

2.2. 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

3.1. Руководитель музея непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-сборительскую и научно-исследовательскую работу.

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

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 актив, участвующий в работе школьного музея.

3.7. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музея;
- аналитические справки по результатам работы музея;
- протоколы заседаний совета музея;
- дневник музея (учет проведенных мероприятий);
- учет экскурсий, проведенных в музее;
- книгу отзывов;
- книгу поступления экспонатов (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 образовательном учреждении;
- 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

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава (Положения), 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 образовательному учреждению или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением

/неисполнением/ 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 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.