

Утверждено:
Директор МОУ Ченцевской СШ
/Е.Н.Копрова
Приказ № 68(2)/01-08 от 31.08.2023

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

- 1.1 . Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музея должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору.

2. Функции

- Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация работы школьного музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - 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 контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.
- 3.7. Координировать работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.11. Ведет документацию:
 - план работы музея,
 - аналитические справки по результатам работы музея,
 - протоколы заседаний совета музея,
 - учет мероприятий, экскурсий, лекций проведенных в музее,
 - книгу отзывов,
 - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
 - книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

- 4.1. Руководитель школьного музея имеет право 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 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ 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 представляет директору отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится ссоответствующими документами.

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

ОЗНАКОМЛЕН(А)

Руководитель школьного музея _____ / _____