

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №30» г. Перми

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ №30» г. Перми

Д.В. Лопарев

«31» августа 2022 года



**Должностная инструкция руководителя школьного музея**

**1. Общие положения:**

1.1. Руководитель школьного музея (далее – музея) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Руководитель музея должен:

Знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- порядок учёта и хранения музейных фондов;
- методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, экспозиционно-выставочной, методической работы музеев;
- основные направления фондовой, экспозиционной, пропагандистской исследовательской и методической работы музея;
- основы трудового законодательства;

Уметь:

- разрабатывать структурно-содержательную часть информационных сообщений;

- представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных и машинных носителях;

Владеть:

- методикой сбора и обработки информации; - методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

1.4. 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 МАОУ «СОШ№30» г. Перми (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);

- Уставом школьного музея.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися (воспитанниками), руководство ими и контроль.

2.2. Планирование своей работы в соответствии с целями и задачами.

2.3. Осуществление фондовой, экспозиционной, пропагандисткой, исследовательской и методической работы.

2.4. Определение целей, задач, содержания, форм работы, связанных с перспективой развития музея.

2.5. Обеспечение режима и соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися (воспитанниками).

## 2.6. Ведение документации:

- план работы музея;
- аналитические справки по результатам работы музея;
- дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций, проведенных в музее);
- книгу отзывов;
- инвентарную книгу;
- книгу учета научно-вспомогательного фонда;
- отчет о работе музея за год.

## 3. Должностные обязанности

Руководит:

- деятельностью музея на основе устава музея образовательного учреждения;
- экспозиционной, пропагандисткой, методической и другими видами деятельности;

Организует:

- комплектование и изучение фондов музея;
- сбор научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
- экскурсионную и лекционную работу в музее;

Обеспечивает:

- проведение массовой научно-просветительской работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся (воспитанников), формированию эстетических взглядов;
- комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- обеспечивает хранение и строгий учет всех экспонатов, находящихся в коллекции музея;

Разрабатывает:

- годовые и перспективные планы работы музея, согласовывает и утверждает их в установленном порядке;

Проводит:

- работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышению культуры обучающихся (воспитанников);

Осуществляет:

- научное руководство при исследовании самостоятельных тем, проводит научные исследования и разработки сложных ответственных тем;

- планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;

- постоянную связь с общественными организациями, учреждениями в целях организации среди учащихся и воспитанников научно-пропагандистской работы;

#### **4. Права**

4.1. Вносить предложения директору образовательного учреждения по совершенствованию деятельности музея.

4.2. Повышать свой профессиональный уровень: на курсах повышения квалификации, семинарах, форумах, научных конференциях.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель музея:

5.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами. Исполнение обязанностей осуществляется

в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.