

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 24»  
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ РК «Школа-интернат №24»  
от 1 сентября 2021 г. № 171-од

**Инструкция**  
**«Функциональные обязанности руководителя школьного музея**  
**«Музейно-образовательный комплекс «Карельская изба»**  
**ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «Функциональные обязанности руководителя школьного музея «Музейно-образовательный комплекс «Карельская изба» ГБОУ РК «Школа-интернат № 24» (далее – инструкция) разработана в целях регламентации деятельности руководителя Музея.

1.2. Исполнение функциональных обязанностей руководителя школьного музея «Музейно-образовательный комплекс «Карельская изба» (далее – Музей) возлагаются на работника с его письменного согласия приказом образовательной организации. С работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и назначается оплата за исполнение функциональных обязанностей за счет средств фонда оплаты труда работников, предусмотренных на стимулирующие выплаты.

1.3. Руководитель Музея должен иметь высшее или средне-специальное педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Руководитель Музея в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему отделом воспитательной работы.

1.5. Руководитель Музея в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ», уставом ГБОУ РК «Школа-интернат № 24», положением о работе школьного музея «Музейно-образовательный комплекс «Карельская изба», иными нормативными актами.

2. Функциональные обязанности руководителя Музея

2.1. Разрабатывает дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу Музея, адаптированную для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2. Составляет календарно-тематический план мероприятий Музея, который утверждается приказом образовательной организации.

- 2.3. Организует работу Музея, координирует работу актива Музея.
- 2.3. Обеспечивает возможность применения материалов Музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в образовательной организации мероприятий по тематике Музея.
- 2.4. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме Музея.
- 2.5. Ведет учет музейных материалов.
- 2.6. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 2.7. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы Музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков, внеурочных занятий, мастер-классов, праздников, и др. мероприятий с учителями образовательной организации, другими организациями г. Петрозаводска и Республики Карелия.
- 2.8. Участвует в общешкольных, городских, региональных, республиканских и других мероприятиях.
- 2.9. Предоставляет заведующему отделом воспитательной работы письменный отчет о проделанной работе за отчетный период (четверть, год).

### 3. Права руководителя Музея

Руководитель Музея имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
- 3.3. Повышать квалификацию.
- 3.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.
- 3.5. Посещать уроки, занятия в образовательной организации с целью обмена опытом по тематике Музея.
- 3.6. Ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о поощрении членов актива Музея за хорошую работу.
- 3.7. Участвовать в работе ученической конференции учебно-исследовательских работ, проектной деятельности, общешкольных, городских, республиканских мероприятиях.

### 4. Ответственность руководителя Музея

В установленном законодательством РФ порядке руководитель Музея несет ответственность за:

- 4.1. Жизнь и здоровье, обучающихся во время их нахождения в Музее, во время экскурсий и мероприятий Музея.
- 4.2. Сохранность имущества Музея;
- 4.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по календарно-тематическому плану работы Музея, календарно-тематического плана воспитательной работы образовательной организации.