



**Должностная инструкция
руководителя школьного музейного уголка**

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. В своей деятельности руководитель школьного музея руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - нормативными документами по вопросам воспитания, образования и сбора и хранения исторических и культурных ценностей;
 - Уставом и локальными нормативными актами МБОУ Фоминская ООШ;
 - Положением о школьном музее.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 2.2. Руководитель школьного музея должен знать:
 - основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательной организации;
 - основы педагогики и педагогической психологии, социологии;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности;
 - содержание, методику организации поисково-собираательной, культурно-досуговой, экскурсионной работы;
 - основные принципы проектирования и оборудования музейных помещений, комплектования музейных фондов и размещения экспозиции;
 - основы организации деятельности детских коллективов;
 - нормативные документы, регламентирующие музейную деятельность;
 - методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи средствами музейной педагогики.
- 2.3. Руководитель школьного музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, содействовать развитию личности, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации, знать и соблюдать нормы служебной этики.

3. Должностные обязанности руководителя школьного музея

- 3.1. Руководитель школьного музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в школе.
- 3.2. Основным направлением работы руководителя школьного музея является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьного музея обязан:

- организовать музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- разработать план работы школьного музея на учебный год;
- организовать оформительскую и экскурсионную работу по краеведческому профилю школьного музея;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- пополнять музейный фонд, организовывать учет и хранение музейного фонда;
- проводить совместно с руководителями детских творческих объединений и учителями-предметниками мероприятия с использованием средств музейной педагогики;
- участвовать в экскурсионно-просветительской работе, в организации постоянных передвижных экспозиций в музее, помещениях школы;
- участвовать в мероприятиях по музейной деятельности;
- предоставлять отчетную документацию (план работы школьного музея на учебный год, годовой отчет);
- осуществлять связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

4. Права руководителя школьного музея

- 4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музея школы предоставляется право:
- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в школе;
 - вносить предложения администрации школы по совершенствованию работы школьного музея.
- 4.2. Иные права руководителя школьного музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность руководителя школьного музея

- 5.1. Руководитель школьного музея несет ответственность:
- за сохранность фондов и материальных ценностей, находящихся в школьном музее, за жизнь и здоровье обучающихся в процессе реализации музейных мероприятий.
- 5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного музея отвечает:
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
 - за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и поручений директора, отданных в пределах его полномочий;
 - за проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся средствами музейной педагогики;
 - за соблюдение установленных для работников школы Правил внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя школьного музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.