



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Петровской СОШ

П. В. Шумская

Приказ № 90 от 16.07.2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музея

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. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 обучающихся, пожарной безопасности; Уставом и локальными правовыми актами МБОУ Петровской СОШ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
- 3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.3. Совместно с Советом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

- 3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.7. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.
- 3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.10. Ведет документацию:
- план работы музея,
 - аналитические справки по результатам работы музея,
 - протоколы заседаний совета музея,
 - учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
 - книгу отзывов,
 - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
 - 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 школе;
 - 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, 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 /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 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по УВР отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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

С должностной инструкцией ознакомился:

Подпись Ф Ф.И.О. Буланова А.В.

«16» июля 2025 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Подпись Ф Ф.И.О. Буланова А.В.

«16» июля 2025 года.