

Приложение №1
К приказу № 334/1
«О назначении руководителя школьного музея»
от «30» 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музея
МБОУ СОШ №20 г. Королёв Московской области

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель музея муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 (далее - образовательного учреждения) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель музея должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Руководитель музея должен выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 2.3. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.
- 2.4. Руководитель музея должен знать:
 - основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
 - основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
 - программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
 - основы организации деятельности детских коллективов;
 - нормативные документы в рамках компетенции;
 - методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;

- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики.

3. Должностные обязанности

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- 3.3. Ведет учет музейных материалов.
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
- 3.8. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Полномочия и права руководителя музея

- 4.1. Принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- 4.2. Вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- 4.3. Повышать свою квалификацию;
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с обучающимися;
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства личности.

5. Ответственность

Установленном законодательством РФ порядке, руководитель школьного музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время работы в школьном музее, во время экскурсий, экспедиций, полевых работ;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея (основного, вспомогательного фонда и дополнительного оборудования в помещении музея);
- 5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школьного музея.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

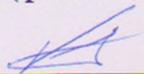
Руководитель музея:

- 6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр в соответствии с учебным планом школы и утвержденным планом работы школьного музея.
- 6.3. План работы школьного музея утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

- 6.4. Руководитель школьного музея получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Фетчерев К.А.
(фамилия и инициалы)


(подпись)

« 30 » 08 2018 г.