

муниципальное автономное образовательное учреждение
Бегишевская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Бегишевская СОШ
 Г.Ж. Халиуллина
"___" _____ 20 г.

Должностная инструкция руководителя музея (музейной комнаты)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника, Письма Минобрнауки России от 12.03.2003 № 28-51-181/16 и в соответствии с Уставом МАОУ Бегишевская СОШ.

1.2. Руководитель музея (музейной комнаты) относится к категории педагогических работников или иных специалистов и назначается на должность, а также освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

1.3. На должность руководителя музея назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (педагогическое, историческое, культурологическое, музееведческое) или среднее профессиональное образование в соответствующей области без предъявления требований к стажу работы, либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области музейного дела.

1.4. Руководитель музея в своей деятельности подчиняется непосредственно директору образовательной организации или лицу, его замещающему.

1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется:

- * законодательством Российской Федерации;
- * Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;
- * правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- * настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель музея должен знать:

- * законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, музейную и культурно-просветительскую деятельность;
- * основы музееведения, теории и истории культуры;
- * содержание профиля музея и его коллекций;
- * порядок учета, хранения, инвентаризации и обеспечения сохранности музейных предметов;
- * основы педагогики, возрастной психологии;
- * современные формы и методы музейно-образовательной деятельности;
- * правила эксплуатации технических средств, оргтехники и музейного оборудования;
- * основы трудового законодательства;
- * правила внутреннего трудового распорядка;
- * правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель музея (музейной комнаты) обязан:

2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности музея в

соответствии с профилем и задачами образовательной организации.

2.2. Обеспечивать сохранность музейных фондов, вести учетную документацию (Книга поступлений основного фонда, Книга поступлений научно-вспомогательных материалов, Инвентарные книги) в установленном порядке.

2.3. Организовывать комплектование, изучение, научное описание и систематизацию музейных предметов.

2.4. Разрабатывать и реализовывать концепцию развития музея, тематико-экспозиционные планы.

2.5. Подготавливать и проводить экскурсии, лекции, массовые мероприятия (встречи, конференции, уроки мужества и т.д.) для обучающихся, родителей и педагогического коллектива.

2.6. Организовывать работу актива музея (совет музея, кружок, клуб), привлекать обучающихся к поисковой, исследовательской и экспозиционной деятельности.

2.7. Обеспечивать связь с общественными организациями, ветеранами, выпускниками, местным сообществом для пополнения фондов и развития музея.

2.8. Участвовать в организации и проведении смотров, конкурсов, олимпиад музейной направленности.

2.9. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в помещении музея.

2.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

2.11. Представлять отчеты о деятельности музея по требованию администрации образовательной организации.

3. Права

Руководитель музея (музейной комнаты) имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы музея и образовательного процесса в част и музейной педагогики.

3.2. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

3.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать к деятельности музея педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов сторонних организаций.

3.7. Принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам организации деятельности музея.

3.8. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

4.1. Руководитель музея несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;

* правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

* причинение материального ущерба — в соответствии с действующим

законодательством;

* сохранность музейных фондов и документации музея.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель музея может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации".

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается директором образовательной организации не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

5.3. Получает от директора образовательной организации 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 педагогическими работниками и администрацией образовательной организации.

5.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе.