

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МАОУ «Основная общеобразовательная
школа № 28»



Фемичёва Е.В.

Протокол №5 от 16.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «Основная общеобразовательная
школа № 28»



Цывулина М.В.

Приказ № 44 – Д от 23.04.2024г.

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МАОУ «ООШ № 28», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «ООШ № 28».

1.2. Руководитель школьного музейного уголка назначается приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе школы.

1.4. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Уставом МАОУ «ООШ № 28»,
- Положение о школьном музейном уголке МАОУ «ООШ № 28»
- и др. нормативно-правовыми документами, регламентирующими музейную деятельность в образовательных организациях.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель школьного музейного уголка 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 воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению музейными средствами;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики.

2.3. Руководитель школьного музейного уголка должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

3. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка.

4. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка:

- 4.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.
- 4.2. Совместно со Штабом воспитательной работы школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка.
- 4.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 4.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.
- 4.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 4.6. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музейного уголка; организует работу актива музея.
- 4.7. Обеспечивает методическую помощь в проведении мероприятий, проходящих с привлечением фондов школьного музейного уголка.
- 4.8. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей школьного музейного уголка.
- 4.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 4.10. Изучает, использует и распространяет передовой опыт работы с обучающимися.
- 4.11. Занимается созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;
- 4.12. Реализует планы образовательного учреждения по оснащению школьного музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- 4.13. Организует и принимает участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекает к участию в них активистов школьного музейного уголка.
- 4.14. Участвует в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, конференций по музейной работе.
- 4.15. Осуществляет связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.
- 4.16. Ведет документацию:
 - план работы школьного музейного уголка,
 - протоколы заседаний актива,
 - учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных с привлечением фондов школьного музейного уголка,
 - инвентарную книгу.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музейного уголка имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

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 музейного уголка 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 /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых мероприятий с привлечением фонда школьного музейного уголка.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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