

Приложение №2
к приказу МБОУ
«Курчалойская СШ №4»
от 22.05.2024г. № 16

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:
 - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
 - организация работы школьного музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.
- 3.3. Организует фондовую, поисково-исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 3.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.
- 3.7. Координирует работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивает методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

- план работы музея;
- протоколы заседаний совета музея;
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее;
- книгу отзывов;
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу);
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музея 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 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 представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

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 зам. директора по воспитательной работе.