



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №37
Н.И. Грановская

Должностная инструкция руководителя краеведческого музея МБОУ СОШ №37 «Зал Памяти»

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 в своей деятельности руководствуется

- Законом РФ «Об образовании»;
- 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 воспитанников, пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ №37 г. Новошахтинска (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

2. Функции руководителя краеведческого музея МБОУ СОШ №37 «Зал Памяти»

Основными направлениями деятельности руководителя краеведческого музея МБОУ СОШ №37 «Зал Памяти» являются:

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

3. Должностные обязанности

3.1. Руководителя краеведческого музея МБОУ СОШ №37 «Зал Памяти» непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с активом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-собирательную и научно-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 актив, участвующий в работе школьного музея.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- 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 МБОУ СОШ №37;
- 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 (Положения), 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 МБОУ СОШ № 37 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, утвержденном директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.