|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МОБУ Спасская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Лошманова  Приказ от 07.09.2022 № О-68 |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. **Общие положения**

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно- квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

* 1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
  2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.
  3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.
  4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
  5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.
  6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.
  7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

# Должностные обязанности

* 1. Организует работу школьного музея.
  2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
  3. Создает и координирует работу актива музея.
  4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно- воспитательном процессе.
  5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.
  6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
  7. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно - исследовательскую работу.
  8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
  9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
  10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
  11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
  12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
  13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
  14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
  15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.
  16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
  17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

# Обязанности по охране труда

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музея возлагается:

* 1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.
  2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
  3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.
  4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.
  5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
  6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
  7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
  8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

# Права

Руководитель музея имеет право:

* 1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
  2. Повышать квалификацию.
  3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.
  4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей

работы.

* 1. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
  2. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
  3. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений

школы.

# Ответственность

* 1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:
     1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.
     2. Сохранность имущества школьного музея.
     3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.
  2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.
  4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | ФИО | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |